



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
Periodo de este Informe:	Del: 01-09-2022	Al: 30-09-2022
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 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 la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Dirección de Informática y Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Concluida
	Se apoyó en el proceso de revisión de las especialidades consignadas en los Cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos versus el Cuadro General de Situación Actual y Propuesta.	Concluida
	Se apoyó en la atención a planteamientos presentados por el personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, previo a la firma de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación.	Concluida
	Se brindó apoyo en el asesoramiento y seguimiento al proceso de aprobación y firma de los cuestionarios de Revisión	En proceso



	<p>a la Clasificación de las Delegadas Departamentales.</p> <p>Se apoyó en el proceso de revisión general de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación, con el objeto de verificar la correcta consignación de firmas y sellos, tanto al Cuestionario de Revisión a la Clasificación, como a las hojas anexas a los mismos, para ser trasladados a firma de la Autoridad Nominadora.</p> <p>Se brindó apoyo en el ordenamiento de los respectivos cuestionarios, conforme la unidad administrativa correspondiente y el organigrama de integración de puestos.</p>	<p>Concluida</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 en la elaboración de una nueva versión de los organigramas con integración de puestos, con el propósito de reflejar de mejor manera, el nivel jerárquico de cada puesto.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión del documento que contiene las justificaciones técnicas que sustentan las acciones solicitadas, y se realizaron algunas modificaciones y actualizaciones, atendiendo a observaciones proporcionadas por las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de identificar con mayor exactitud algunos puestos vinculados a traslados presupuestarios, cambios de especialidad, así como los puestos que no están afectos a ninguna acción.</p> <p>Se apoyó en la inclusión de los nuevos organigramas con integración de puestos, dentro</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>



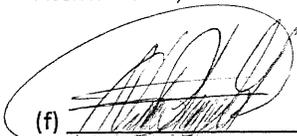
	<p>las justificaciones técnicas de las acciones de puestos a solicitar.</p> <p>Se brindó apoyo en la actualización del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta y en la información relacionada con el complemento personal al salario, en los casos que surgieron derivados del ingreso del expediente de traslados presupuestarios al Sistema de Guatenóminas</p> <p>Se apoyó en la recopilación de los documentos que deben ser anexados al expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno, conforme lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de oficio para trasladar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, el expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en la elaboración el Cuadro de Modificación de Especialidad.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en la elaboración del Cuadro de Supresión del puesto de Secretario Ejecutivo Ministerial</p> <p>Se apoyó en la conformación y ordenamiento del expediente para solicitar la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en las acciones técnicas y administrativas orientadas a dar seguimiento al proceso de</p>	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de informe, a fin de proporcionar detalles sobre las acciones realizadas en atención</p>	<p>Concluida</p>

<p>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>a las dudas planteadas por el personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en relación con las tareas y partidas presupuestarias consignadas en el Cuestionario de Revisión a la Clasificación.</p> <p>Se apoyó en el proceso de seguimiento para la correcta aprobación y firma de los Cuestionarios de Revisión a la Clasificación, así como en la recopilación de los mismos y su traslado al Despacho Superior para la aprobación y firma de la Autoridad Nominadora.</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 en la atención del planteamiento de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, sobre la asignación de las especialidades a los puestos del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados, las cuales se mantienen en el ámbito de "Derecho", en virtud que las tareas incluyen la elaboración de estudios y opiniones jurídicas, mismas que corresponden a dicho campo de trabajo.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres sobre las especialidades y cargos que se proponen a los puestos que conforman la plantilla de esa 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</p>	<p>Se brindó apoyo y orientaciones con el fin de proporcionar información a la Autoridad Nominadora, en relación con el avance de las acciones</p>	<p>Concluida</p>

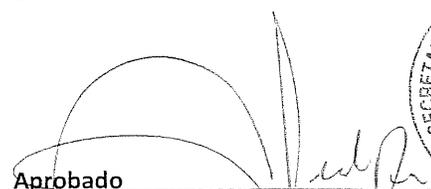
<p>para cada unidad administrativa y el cumplimiento de las funciones, tareas y responsabilidades en el marco del nuevo Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>realizadas en el marco de la implementación del Reglamento Orgánico Interno y las acciones consiguientes a la presentación del expediente ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	
<p>f) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se brindó apoyo en la atención y revisión de documentos administrativos relacionados con procesos inherentes al Despacho la Autoridad Superior.</p> <p>Se proporcionó apoyo y orientaciones en atención a consultas presentadas por la Autoridad Nominadora, relacionadas con el ordenamiento de los puestos.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</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) 
 Nirma 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 
 Mayleen Andrea Peña Klee
 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: 01-09-2022	Al: 30-09-2022
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 extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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

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: 01-09-2022.	Al: 30-09-2022
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 Atención Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	Se realizó acompañamiento y orientación en el seguimiento al proceso de desadscripción del bien inmueble de Huehuetenango. Se elaboró el proyecto de anuencia solicitado por la dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	Concluido
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 reunión con la CONAPREVI, en el proceso de determinar los requisitos para los CAIMUS.	Concluido
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 números MPE01-2021-20196.	Concluido
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 de propuestas para las actividades a realizar por la conmemoración del día de la no violencia contra la mujer.	Concluido



<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 brindò apoyo a la dirección de recursos humanos en elaboración del proyecto de manuales.</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.

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: 01 de Septiembre de 2022	Al: 30 de Septiembre de 2022
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

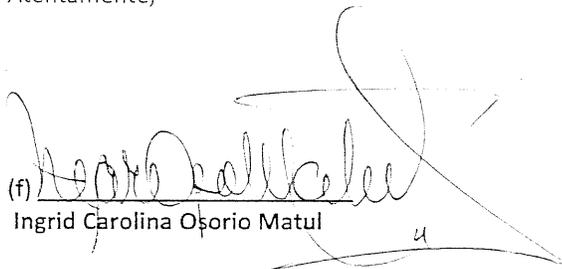
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos relacionados con el quehacer del Despacho de la Subsecretaria	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Septiembre.	Concluido
	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos.	Concluido
	Apoyo en la redacción de oficios, memos o documentos solicitados por la señora Subsecretaria.	Concluido
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM	Apoyo en la propuesta de análisis de cambio de fecha para entrega de monitoreo de metas físicas a la Unidad de Planificación, en función de que abarque el mes completo.	Concluido
	Apoyo en la revisión de los términos de referencia para las contrataciones de personal 029 en la Subsecretaría correspondiente a trimestre octubre-diciembre.	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 el seguimiento al cumplimiento de metas presupuestarias del Subdespacho con relación al segundo cuatrimestre del año, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto institucional.	Concluido

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
d) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con las recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas	Apoyo en la elaboración de propuesta de Acuerdo Interno para adicionar a los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones los procedimientos simplificados.	Concluido
	Apoyo en la capacitación sobre la nueva estructura de Manuales de Normas y Procedimientos a todas las Unidades de la Seprem, con el fin de actualizarlos.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Apoyo en la elaboración de la propuesta final de trámites o procesos a simplificar para presentar a la Señora Secretaria.	Concluido
	Reunión con el Director Administrativo y asesores para entregar el avance en la Actualización de la Normativa de control interno.	Concluido
	Reunión con el Director Administrativo, Jefe de Compras y asesores para entregar la propuesta de Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones.	Concluido
	Participación en el Comité Administrativo Financiero del mes de Septiembre para abordar temas relevantes para el cumplimiento de metas.	Concluido
	Participación en la reunión de la Subsecretaría relacionada con la propuesta de línea de atención psicológica a víctimas de violencia.	Concluido
	Apoyo en la revisión de la respuesta al Sindicato de acuerdo al documento presentado por estos en demanda de mejoras para los trabajadores.	Concluido
	Apoyo en la revisión de propuesta de Reglamento para la implementación de la firma electrónica.	Concluido
	Participación en Capacitación de Planificación sobre PEI, POMY POA.	Concluido
	Participación en reunión con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Auditoría Interna para analizar como mejorar la atención a las Delegadas en temas de viáticos.	Concluido
	Participación en el Comité de Sinacig, como parte del apoyo solicitado por la señora Subsecretaria.	Concluido

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Apoyo en la revisión de matriz de continuidad de la Dirección Financiera como parte de las instrucciones derivadas del Comité de Sinacig.	Concluido
	Participación en la capacitación de la Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar.	Concluido
	Participación en la capacitación de Ciberseguridad.	Concluido

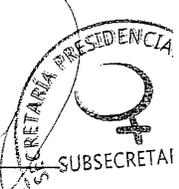
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 Ingrid Carolina Osoorio 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
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer





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
Período de este Informe:	Del: 1 de septiembre de 2022	Al: 30 de septiembre de 2022
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

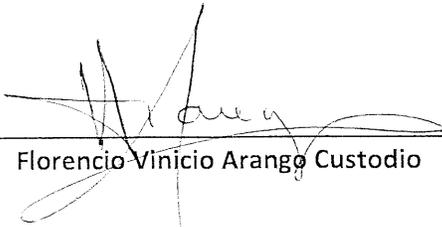
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa.	Finalización de la Fase II Actualización de: 1. Normativa de Control Interno; 2. Reglamento para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible; y, 3. Reglamento de Uso de Telefonía Móvil. Documentos elaborados, conjuntamente con las Asesoras de Subsecretaría.	Concluida
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM.	Finalización de la Fase II, respecto al Análisis, Revisión y Actualización del Manual de Adquisiciones. Documento elaborado, conjuntamente con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y las Asesoras de Subsecretaría.	Concluida
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.	Concluida



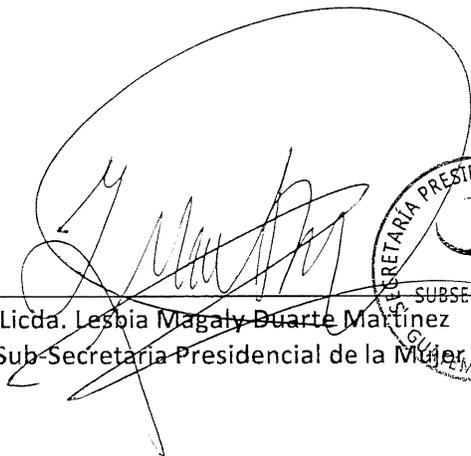
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera. ✓	Análisis de la información presupuestaria del segundo semestre del año 2022.	Concluida
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	<ol style="list-style-type: none">1. Finalización de la Fase II Análisis, Revisión y Actualización de los procedimientos de Adquisiciones siguientes: 1.1 Compra Directa con Oferta Electrónica; 1.2 De Baja Cuantía con Orden de Compra; 1.3 De Baja Cuantía con Fondo Rotativo; y, 1.4 De Baja Cuantía con Caja Chica. Documentos en proceso de elaboración, conjuntamente con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y las asesoras de Subsecretaría.2. 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, por instrucciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.3. Apoyo en la revisión de la Matriz de Continuidad de la Dirección Administrativa, como parte de las instrucciones vertidas por la Subsecretaría Presidencial de la Mujer para participar en Comité Especializado de Riesgos del SINACIG.4. Participación en la capacitación sobre la "Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar", coordinada por la Dirección de Recursos Humanos.	Concluidas

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
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2022	Al: 30/09/2022
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) 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"> Seguimiento y elaboración de documentos, para ser presentado a la Contraloría General de Cuentas, relacionado con los hallazgos confirmados a la Secretaria Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado.
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"> 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. Audiencia del proceso penal de Berta Dalila 	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado. Finalizado.



	Tambito, para la conclusión del proceso penal y verificación de reintegro correspondiente a la Tesorería Nacional.	
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.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento e inducción para la elaboración de Actas para la elección de Representante Titular y Representante Suplente de las Organizaciones de Mujeres ante el Codede.• Acompañamiento y revisión del proyecto del Reglamento del Código de Ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Mesa de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Finalizada.• Finalizado.
d) Otas que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación Planificación Estrategia Institucional 2022-2026 -PEI-.• Seguimiento con la Universidad Rafael Landívar para elaboración y suscripción de Cartas de Entendimiento con esta Secretaría con la Facultad de Humanidades para ser sede de prácticas profesionales para el año 2023.	<ul style="list-style-type: none">• En proceso.• En proceso.



	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y acompañamiento en la elaboración de Carta de Entendimiento con la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Rafael Landívar de la para recibir estudiantes en esta Secretaría para el año 2023.• Participación en la capacitación "Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones" impartida por el Tercer Viceministerio del Ministerio de Gobernación.• Participación en Webinar "Mejores prácticas para migrar hacia la nube".• Proceso de inducción "Actualización 2022".• Participación en Capacitación de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.• Seguimiento y participación en las reformas a realizar al Memorando de Entendimiento	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.• Concluido.• Finalizado.• Finalizada.• Finalizada.• Finalizado.
--	--	---



	entre la entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres y Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia por la alianza que se busca con esta Secretaría.	
--	---	--

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:		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: 01 de Septiembre	Al 30 de Septiembre de 2022
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q 15,000.00

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

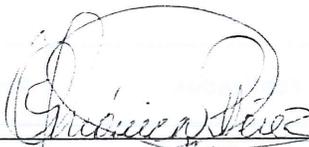
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales	Inicio con el análisis de manual de organización y funciones de la dirección administrativa	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.	Fase I Análisis y revisión de los procedimientos de cotización y licitación Documentos trabajados juntamente con los asesores de la subsecretaria.	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	1. Acompañamiento en la revisión de Kardex, existencias y formas 1H 2. Apoyo en la logística para el ordenamiento del archivo ubicado en la bodega de la zona 1.	concluido

dar cumplimiento a lo estipulado en ley.		
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en el comité administrativo financiero como asesora de la dirección administrativa. 2. Asesoramiento en la consolidación de las matrices para la entrega en el marco del comité de Sinacig. 	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.

Atentamente,

F) 
LICDA. MÓNICA 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
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado _____
Lic. Edgar Fabricio Yanés 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: 01-09-2022	Al: 30-09-2022
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:

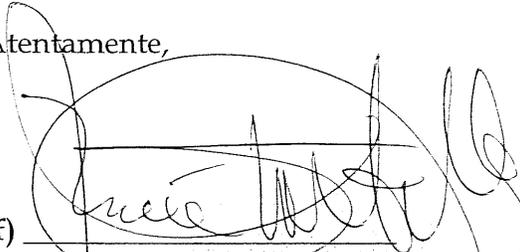
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó 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 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 extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora 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 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: 01/09/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

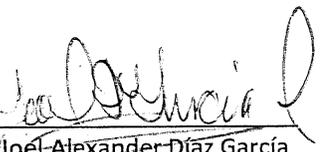
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y orientación a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización del proceso de inducción general y específica y manual de inducción de personal.	Se brindó apoyo en la actualización del proceso de inducción general y específica, realizando las modificaciones al manual y los formatos del programa de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos. Adicional se apoyó en la realización y socialización de éste proceso dirigido a todo el personal de la Seprem.	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.	Se brindó apoyo con la actualización y elaboración del instrumento Diganóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- con base en competencias laborales, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la SEPREM.	Concluido
c. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la	Se brindó apoyo con la actualización mensual del Plan de Capacitación y se apoyó en la planificación de las capacitaciones de la Dirección de	Concluido

<p>Mujer en la actualización del Plan Anual de Capacitación y 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>Recursos Humanos proporcionadas a todo el personal de la SEPREM.</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>Se brindó apoyo en la actualización del Reglamento Interno de Personal de la SEPREM, en el cual se incorporaron las observaciones y modificaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos con base a las necesidades y el adecuado funcionamiento de la SEPREM.</p>	<p>Concluido</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>Se brindó apoyo en la actualización del del Protocolo Covid-19, guía de teletrabajo y formatos que serán utilizados para registro de actividades programadas para los días que a las personas les corresponda la modalidad de teletrabajo y se realizaron las modificaciones incorporando las observaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos con base a las disposiciones gubernamentales emitidas por acuerdos gubernativos socializados en medios oficiales.</p>	<p>Concluido</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 mensual de oficio correspondiente al mes de septiembre, 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</p>	<p>Concluido</p>

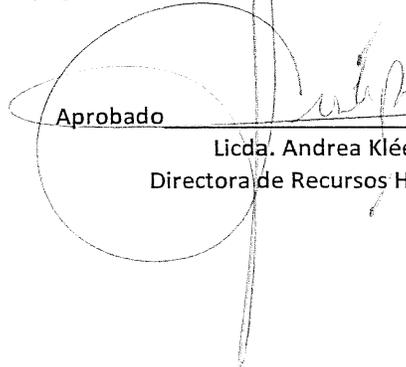
	<p>electrónicos. Apoyo con seguimiento a propuesta de convenio interinstitucional presentado por BANRURAL. Apoyo durante la redacción de Términos de Referencias, Minutas o contratos de trabajo y traslado hacia la Secretaría General, de la documentación relacionada a las contrataciones del renglón 029 que será contratado en el período de octubre a diciembre de 2022.</p> <p>Apoyo en actividades de capacitación realizadas en el mes de septiembre: Apoyo en actividad "Manejo de emociones en el servicio al usuario" 01/09/2022.</p> <p>Brindar apoyo durante la elaboración del plan y seguimiento a actividad denominada "Tarde Cultural SEPREM" que se realizó el 29/09/2022.</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) 
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: 01/09/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
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:

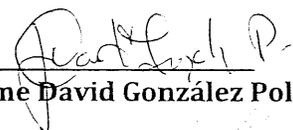
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en actividades relacionadas con el proyecto del Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.	Revisión de la cuota financiera aprobada correspondiente al mes de septiembre 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 cuarta modificación presupuestaria del mes de septiembre 2022	Concluido
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	Apoyo en realización del informe de monitoreo del mes de septiembre 2022	Concluido



el Presupuesto por Resultados.		
d) Apoyar en la sistematización de información de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados.	Se ha logrado apoyar con los Departamentos de Compras, Servicios Generales y Almacén para la ejecución de la cuota financiera aprobada	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa. (Recepción)	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) 
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.


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

Aprobado
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

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: 01/09/2022	Al: 30/09/2022
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"> Se dio seguimiento a la comunicación con el Licenciado Álvaro Díaz, la Licenciada María Orozco del INAP para gestionar una propuesta para convenio de becas para cursos, certificaciones y maestrías. Se envió matriz de personas interesadas a los distintos cursos, certificaciones y maestrías. Se brindó apoyo en gestionar espacios del Ministerio de Cultura y Deportes para la realización de diferentes actividades para el personal de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. Concluido.
b. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento a la respuesta del oficio que proporcionó el Instituto Guatemalteco Americano - IGA - respecto al Programa de Oportunidades IGA comunicando al personal de la institución el beneficio obtenido y detallando la propuesta por medio de memorando. Se elaboró Plan de Trabajo del Taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia". Se apoyó en gestionar con la Licenciada Karla Moran de Buró Business School, un taller denominado "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia" para todo el personal de la institución el cual se dividió en tres módulos. El primero se llevó a cabo el 1 de septiembre en el Salón de Banquetes del Palacio Nacional de Guatemala, el segundo se 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. Concluido. Concluido.



	<p>llevó a cabo el 8 de septiembre en el Campo Marte y el tercer modulo se llevó a cabo el 22 de septiembre en las instalaciones del Campo Marte</p> <ul style="list-style-type: none">• Se elaboró Informe del Taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia".	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.
<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">• Se brindó apoyo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal en las actividades para el Programa de Inducción Institucional (actualización 2022) que se llevó a cabo el viernes 26 de agosto de 8:30am – 4:30pm.• Se brindó apoyo en la logística y protocolo en conjunto con la Dirección Administrativa y la Unidad de Comunicación Social para el Taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia".• Se brindó apoyo en la logística y protocolo en conjunto con la Dirección Administrativa y la Unidad de Comunicación Social del "Tarde de Talentos Seprem" que se llevó a cabo el jueves 29 de septiembre en el Teatro de Cámara del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.• Concluido.• Concluido.
<p>d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo y foliado de (Publicación NPG) del Personal 029 correspondiente al mes de septiembre.• Se brindó apoyo en foliar y ordenar y actualizar los expedientes del personal con cargo al renglón presupuestario 029 correspondiente al período de julio a septiembre 2022.• Se brindó apoyo en la recepción de documento para la Convocatoria Externa de un Profesional de Informática.	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.• Concluido.• Concluido.
<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">• Se brindó apoyo en la Convocatoria de Profesional Jefe I de la Dirección de Análisis Jurídico y Convencionalidad y posteriormente el escaneo de expedientes para análisis y carga al sistema SIARH.	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.

<p>f. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Profesional Jefe I de la Dirección de Análisis Jurídico y Convencionalidad. 	<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 Klee
 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: 01-09-2022	Al: 30-09-2022
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

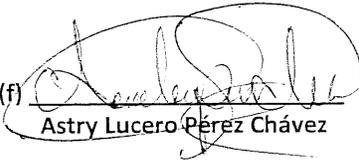
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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.	Concluido
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 secretaria presidencial de la mujer.	Concluido
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 llevo registro de las fehas de audiencias y días para la vista. - 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 audienicas respectivas, según programación de mes.	Concluido
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 recopilo información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación con el quehacer de esta Secretaría.	Concluido
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.	Concluido



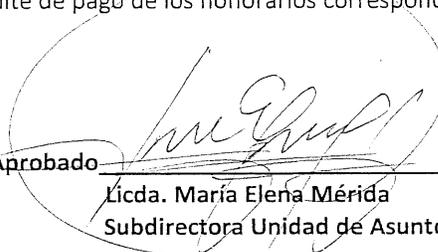
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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:		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: 01-09-2022	Al: 30-09-2022
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

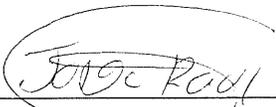


c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.	Se preparó adecuadamente las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer con agua pura y café para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo 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 el área de Recepción de la Institución.	Concluido

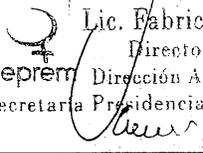


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Jorge 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: 01-09-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos ✓		Q.8,000.00 ✓

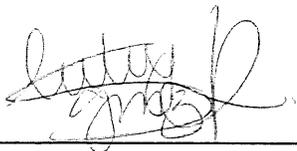
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	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 Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna, instalación de servicios de fotocopiadora ricoh y escáner. ✓	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, creación de usuarios y contraseñas para los usuarios del Subdespacho, control de incrementos y conteo mensual de las 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 de plataforma Sharepoint a la Dirección de Políticas Públicas y ayuda a los usuarios a conocer e implementar las diferentes herramientas aprendidas en el sitio. ✓	Concluido
d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes ✓	Apoyo en la elaboración de manual de instrucciones de sharepoint para ingresar y cargar archivos nuevos a sitio "Actividades y Agenda DGPPEHM" y video tutorial de este servicio. ✓	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 Unidad de Auditoría Interna y Subdespacho. Talleres de atención al usuario. Capacitación "Ciberseguridad". ✓	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 Velásquez Morales
Director de Informática
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

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: 01 de septiembre 2022	Al: 30 de septiembre 2022
Monto a pagar: Q 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados 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 Reuniones, para análisis y diseño de iniciativas de ley; POA	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.	Concluido
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, Apoyo en creación de manual sobre aplicación SharePoint.	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, Auditoría Interna.	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, Participación en Taller construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia.	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.

Vo.Bo. _____


Lic. Jaime Velásquez Morales
Director de Informática
Soprem Secretaría Presidencial de la Mujer

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 septiembre de 2022	Al: 30 de septiembre de 2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00

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

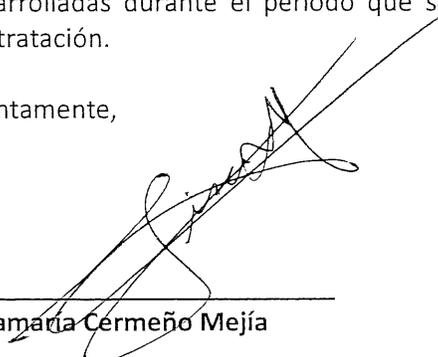
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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.	Nuevamente se brindó apoyo en el desarrollo de actividades de los comités presididos por la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Concluida.
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 realización de minutas de las 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.	Se apoyó en la 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 a las diferentes instituciones que integran la Comisión de la Mujer.	Concluida.
E.) Apoyar en actividades de organización y archivo de	Recepción y archivo de documentación interna y	Concluida.

correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 30 de septiembre de 2022.	
F.) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documentos para gestión de firma electrónica de la señora subsecretaria. 	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
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: 01/09/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓	
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 ordenar y folear archivos de la Unidad de Gestión de la Cooperación correspondiente a los años 2000 al 2012 y entrega de los mismos a la bodega de archivo de la zona 18 de la SEPREM.	✓ Concluido
	Apoyo en conexión y manejo de equipo en reunión programada con SEPREM Y HELVETAS.	✓ Concluido
	Apoyo en archivar Productos realizados por profesionales.	✓ Concluido
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 correspondencia interna recibida y enviada.	✓ Concluido
	Así mismo apoyo con la correspondencia externa de oficios recibidos y enviados.	✓ Concluido



	<p>Apoyo en la elaboración de solicitud de vehículos.</p> <p>Apoyo en conformación de expediente para gestión de opinión Favorable ante SEGEPLAN.</p> <p>Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a diferentes Unidades/Direcciones.</p> <p>Apoyo en la búsqueda y descarga de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.• Reglamento de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.• Punto resolutivo 7-2022 del CONADUR.	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>
<p>c) Apoyar en los procesos administrativos relacionados con la conformación de expedientes, para liquidación y traslado a donde corresponde.</p>	<p>Carta de Entendimiento Usac, proceso 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).</p> <p>Apoyo en ingreso de metas a la plataforma "SharePoint" al espacio correspondiente asignado por la Unidad de Planificación.</p>	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>



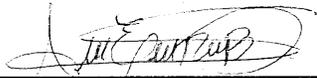
<p>e) Apoyo en la elaboración de informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Gestión de la Cooperación para remitirlos a la Unidad de Planificación.</p>	<p>Apoyo y seguimiento de las Metas que están contempladas dentro del POA de la Unidad.</p>	<p>✓ Concluido</p>
<p>f) Velar por 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 cargo de las profesionales de la Unidad.</p> <p>Apoyo en solicitud de dicatamen y dada de baja a impresora de la Unidad.</p>	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>
<p>g) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de los Términos de Referencia.</p>	<p>Participación en capacitaciones y talleres.</p> <ul style="list-style-type: none">• Taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia".• Capacitación "Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar".• Capacitación "Plan Estratégico Institucional 2022-2026 (Programa de capacitación Según Acuerdo Gubernativo 169-2018) POA y POM y sus generalidades, Unidad de Planificación.• Taller "Manejo de Emociones en el Servicio al Usuario".• Webinar "Mejores Prácticas para migrar hacia la nube".	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar “ El arte de lo posible con google cloud en Gobierno”. • Invitación “Programa de Inducción (Actualización 2022). • Capacitación “Ciberseguridad”. 	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>
--	---	--

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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.



Aprobado _____

MSc. Bertha Leonor Falla Alonzo
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: 01-09-2022	Al: 30-09-2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

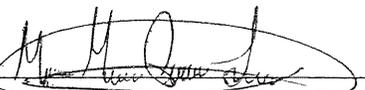
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

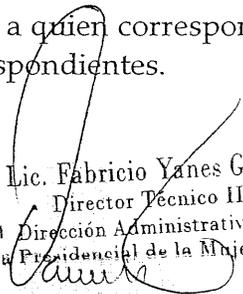
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional en las diferentes 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

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
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:		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: 01/09/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

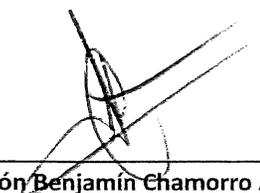
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Realizar reuniones técnicas 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 realizaron reuniones técnicas con la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para conocer los ajustes o complementos a la propuesta de los módulos de "Sentencias y de leyes e Iniciativas de ley" del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM. Se realizaron reuniones técnicas con la participación de representantes de la Unidad de Planificación para analizar y determinar los requerimientos del módulo de "Seguimiento de Avances al POA" del sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM.	Concluido
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 los módulos de "Programación/Ejecución física, financiera y seguimiento de avances al PEI, POM, POA".	Concluido
c) Elaboración de documentación técnica.	Se elaboró documentación técnica mediante la redacción de los requerimientos funcionales de la aplicación de los módulos de "Programación/ejecución física,	Concluido

	<p>financiera y seguimiento de avances al PEI-POM-POA” al documento de especificación de requerimientos de Software DERCAS del SSyE. Se elaboró documentación técnica mediante la redacción del documento final DERCAS de los módulos de Políticas Públicas y PEI-POM-POA analizados durante el presente contrato.</p>	
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>En el marco del objetivo planteado en los TDRs se recibió la capacitación sobre PROCESOS DE PLANIFICACIÓN facilitada por la Unidad de Planificación de SEPREM. Con fecha 08/09/2022 se presentó de manera presencial a la Unidad de Planificación, Dirección de Informática y Gestión de la Información los prototipos de los módulos PEI-POM-POA. En esta presentación se obtuvo la aprobación y visto bueno de dichas unidades y dirección para continuar con el proceso de diseño del sistema. Se presentó a la Dirección de Informática y Unidad Gestión de la Información el producto final DERCAS elaborado durante el presente contrato.</p>	<p>Concluido</p>

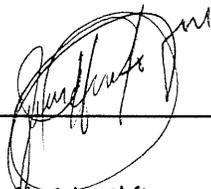
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


 (f) _____
 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 _____


Lic. Jaime Velásquez Morales
Director de Informática
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

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 Liliانا Alvarez Lima
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		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.	Se apoyó en la reunión ordinaria Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-	Concluido
	Se apoyó con la presentación de Stand, en la Feria informativa para la prevención de embarazos en niñas y adolescentes.	Concluido
	Se apoyó con la realización actividad en apoyo a la prevención del suicidio.	Concluido
b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Se brindó apoyo técnico a la Directora Municipale de la Mujer de los siguientes municipios: El Júcaro, San Agustín, 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 y la socialización de la guía para la atención y derivación de casos de violencia	Concluido



	<p>contra las mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo técnico y metodológico en la Reunión con representantes del gobierno local del municipio de Sansare, para el seguimiento de la vinculación del clasificador presupuestario con equidad de género.</p> <p>Se acompañó técnicamente en a la representante de la DMM, del municipio de San Cristóbal Acasaguastlán, para la organización del taller de transferencias metodológicas a representantes de gobiernos locales de ese municipio.</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>Se brindó apoyo técnico en reunión con representante de gobiernos locales de la DMM y el Centro Universitaria de la USAC, para establecer proyectos que permitan avanzar en las acciones de la PNPDIM.</p> <p>Se brindó asesoría técnica a la Directora de DMM, Guastatoya, para brindar aseoramiento en la elaboración de planes de trabajo de los proyectos que aplicarán para el avance de la PNPDIM.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico a representante de organizaciones de Mujeres, con el fin de organizar la logística para la elección de representantes ante el CODEDE.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en la reunión con representantes de organizaciones de Mujeres y Dirección del Hospital Nacional, con el fin de determinar las</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	acciones a seguir para la implementación de la casa materna en Guastatoya, El Progreso.	
e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Se apoyó en la confirmación con cada una de las de las organizaciones de mujeres en el departamento de El Progreso, conforme a la base de datos creada.	concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se acompañó en la reunión ordinaria UTD, El Progreso, con el fin de dar a conocer el avance de las comisiones 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) 
 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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, en donde se logro <ul style="list-style-type: none"> - Definir prioridades de acción de la Mesa - Adenda final para socialización del Gabinete de Desarrollo Rural - Presentación de avances en la planificación institucional de 13 instituciones ante el COMMCA. 	Concluido
	2. Reunion de seguimiento para la operativización del Proyecto Motagua, en cuanto a las vinculaciones territoriales para el desarrollo del Diagnostico de la cuenca y la implementación del proyecto, logrando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Finalización del plan de acción de género - Mapeo de actores a vincular en Diagnostico de la Cuenca. 	Concluido
	3. Acompañamiento en el desarrollo de la consultoria para el desarrollo del Plan de Acción de Género y Cambio Climático, en cuanto a la identificación de actoras claves a participar en los talleres de construcción participativa, en donde se logro <ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a las entrevistas con actores claves - Revisión de documentos de estado del arte 	Concluido

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de actoras para el desarrollo de los talleres de construcción del plan. 	
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - Se lograron obtener referentes de empoderamiento economico de las mujeres rurales - Se lograron obtener referentes de prácticas de adaptación al cambio climatico, gestión del riesgo y energia. 	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia tecnica al Ministerio de Energia y Minas para la identificación de estructuras presupuestarias a vincular a PLANOVI <ul style="list-style-type: none"> -Se logro la oferta programatica que se puede ajustar para dar respuesta. Se esta en etapa de construcción de modelo logico 2. Asistencia Tecnica al Registro de Información Catastral para la operativización de los enfoques de equidad. <ul style="list-style-type: none"> - Se logro revisar los instrumentos del catastro para incorporar el enfoque de equidad 3. Asistencia tecnica en la revisión de la Estrategia de Equidad del Instituto Nacional de Bosques -INAB- 4. Acompañamiento en la socialización de la Política Institucional de Género del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. 5. Acercamientos con SESAN para la realización de asistencias tecnicas. 	Concluido
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 Economico, PLANOVI y Cladificador Presupuestario. <ul style="list-style-type: none"> - A la fecha se esta en la preparación de propuesta de reajuste a la planificación para generar un mayor impacto en la vida de las mujeres. 	Concluido
e) Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportes en la identificación y analisis de información que permitan la implementación de compromisos en materia de derechos humanos de las 	Concluido



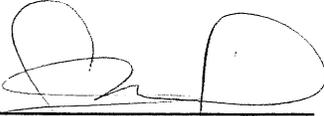
<p>correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres</p>	<p>mujeres, vinculados al Empoderamiento Economico de las Mujeres y Cambio Climático.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se participo en los eventos de seguimiento de CEDAW. - Revisión de oferta programatica de las instituciones públicas en cuanto a empoderamiento economico de la mujere rural - Aporte a cambio climatico con equidad. 	
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de propuestas de intervención vinculados al eje 2 que pueden ser operados en el territorio. 2. Revisión y estructuración de la Guia de Cambio climatico y gestión de riesgo con equidad. 	<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,


Mirna Regina Valiente

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


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

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 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-09-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
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:

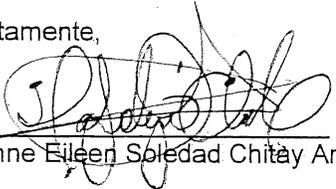
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo sobre análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la clasificación de indicadores MESECVI dentro de la Dirección de Análisis Jurídico y control de convencionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
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"> • Participación en el 6to Taller Técnico de Sentencias Nacionales e Internacionales, organizado por la Dirección de Gestión de Información y Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Clasificación y sistematización de Sentencias Internacionales relacionadas con Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.

<p>✓ C. Brindar apoyo sobre análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Manual de procedimientos de la Dirección de análisis Jurídico y control de convencionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>↓ D. Otras que sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación dirigida al personal de la Secretaria Presidencial de la Mujer abordando el tema "Ley para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar." • Revisión del Documento de Protocolo Interno de Seprem para el abordaje integral del acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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 Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 revisaron y retroalimentaron el Diseño de funcionalidades del módulo de Seguimiento a Sentencias Internacionales y Nacionales del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) y la Propuesta esquemática de funcionalidades del módulo de Seguimiento a Leyes e Iniciativas de Leyes relacionado con los Derechos Humanos de las Mujeres. ✓	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 instituciones y políticas sectoriales de su competencia. ✓	Se retroalimentó la propuesta de lineamientos de política pública enfocado a mujeres indígenas y rurales. ✓ Se revisaron las Separatas I, II y III de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), con el fin de actualizar información relacionada a la Convención. ✓	Concluido
c) Brindar apoyo en el análisis de los informes correspondientes sobre los avances de las acciones	Se elaboró respuesta a la solicitud de información realizada por el Secretaria	Concluido.



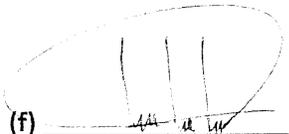
<p>o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política para la equidad entre hombres y mujeres. ✓</p>	<p>General de las Naciones Unidas sobre avances del Estado de Guatemala acerca de la implementación de las conclusiones convenidas sobre los desafíos y las oportunidades en el logro de la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres y las niñas rurales, en el 62º periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.</p>	
	<p>Se sistematizó la información provista por las instituciones públicas respecto a los indicadores de Planes Nacionales y Acceso a la Justicia, definidos 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".</p>	<p>Concluido.</p>
	<p>Se brindó asistencia al Ministerio de Gobernación (Mingob) en el llenado de la Matriz de los Indicadores de Progreso para la Medición de la Implementación de la Convención de Belém Do Pará.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>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 de Belém Do Pará, con el fin de revisar la información enviada por las</p>	<p>Concluido</p>

	instituciones públicas para cada uno de los indicadores de la Convención.	
<p>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 Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. /</p>	<p>Se presentó la Hoja de Ruta 2022-2023 para la implementación de la Resolución 1325 y resoluciones complementarias sobre Mujeres, Paz y Seguridad del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en la reunión extraordinaria de coordinación de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz).</p>	Concluido.
	<p>Se participó en reunión ordinaria del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW.</p>	Concluido.
	<p>Se participó en reunión de seguimiento a la elaboración de la Plataforma de Acción para garantizar los derechos y bienestar de los niños nacidos de la violencia sexual durante conflictos.</p>	Concluido.
	<p>Se sostuvo reunión con la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas para coordinar el seguimiento a iniciativas internacionales en materia de violencia sexual.</p>	Concluido.
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /</p>	<p>Se participó en reuniones de revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	Concluido.
	<p>Se participó en capacitación sobre Buenas prácticas en implementación de la CEDAW en la gestión de políticas públicas, desarrollada por la</p>	Concluido.

	<p>Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH).</p> <p>Se brindó capacitación a personal del Organismo Legislativo sobre el Control de Convencionalidad, con el objetivo de fortalecer la alineación del marco normativo nacional a los compromisos internacionales.</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 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 Nicté
Sagastume Paiz**
Directora de Gestión de Políticas
Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

(Circular stamp: SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		104-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-733-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez de España
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2022	Al: 30/09/2022
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) 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 San Jorge para la elaboración del POA 2023 y su vinculación con la PNPDIM.	Concluído
	Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer socializando el tema Diagnóstico Participativo.	Concluído
	Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer socializando el tema Políticas Públicas Municipales con Enfoque de Género.	Concluído
	Apoyo en el Taller Transferencias Metodológicas dirigido a DMM, DMP y DAFIM de las Municipalidades del Departamento de Zacapa.	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: Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluído
	Reunión de Consejo Regional de Desarrollo COREDUR, con el objetivo de conocer la Injerencia de los distintos proyectos en la búsqueda de la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluído

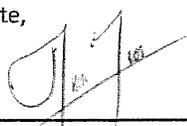


	Apoyo a la Asamblea CODEDIS para coordinar acciones en beneficio de las Mujeres con Discapacidad.	
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente	Apoyo en Reunión Ordinaria Katún en la búsqueda de beneficios a favor de las Mujeres del Departamento. Apoyo en Reunión Ordinaria de UTD con el objetivo de solicitar que se implementen proyectos que busquen la equidad entre hombres y Mujeres.	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.	Apoyo profesional a Representane de Organizaciones de Mujeres en la realización del Diagnóstico del CAIMUS del Municipio de Rio Hondo.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en Realización de Reunión de Asociaciones de Mujeres con Representante de Organizaciones de Mujeres para socializar fecha de Elección de Representante de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE.	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

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: 01-09-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
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) Modificaciones al proyecto de Reglamento de Ética Profesional. ✓	CONCLUIDO
b) Brindar apoyo analizando e identificando vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW. ✓	1) Se actualizó la base de datos de las sentencias Internacionales de la Corte Interamericana de Derechos Humanos relacionadas con Guatemala. ✓ 2) Participación en talleres de propuesta de seguimiento de sentencias nacionales e internacionales. ✓	CONCLUIDO CONCLUIDO



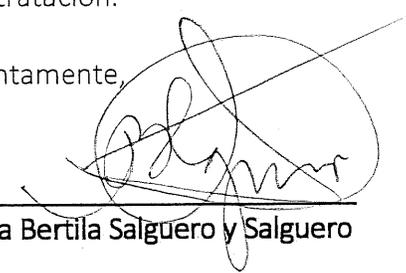
c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.	1) Clasificación de las Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, indicando las que tienen relación con derechos violentados a mujeres.	CONCLUIDO.
	2) En colaboración con el equipo de profesionales de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, se creó un archivo que contiene la información que la Corte Interamericana de Derechos Humanos proporciona sobre las sentencias condenatorias que tienen relación con la mujer.	CONCLUIDO
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	1) Se actualizó el proyecto de Reglamento para reconocimiento de firmas, en colaboración con el despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	CONCLUIDO
	2) Elaboración de una Declaración Jurada, en colaboración con	CONCLUIDO

	la Dirección de Recursos Humanos.	
	3) Participación en taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia".	CONCLUIDO
	4) Participación en la capacitación de la Ley para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.	CONCLUIDO

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.

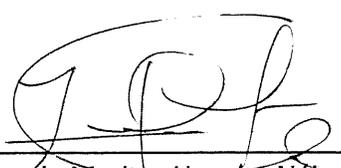
Atentamente,

(f)


Ligia Bertila Salguero y Salguero

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

Vo.Bo.


Licenciada Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora de la Dirección de Análisis Jurídico
y Control de Convencionalidad





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

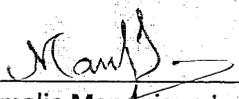
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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.	Enlace técnico de Seprem para participar en el "Intercambio de experiencias en educación no sexista y VI reunión del Comité Regional para la Educación en Derechos Humanos de las Mujeres" del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica del Sistema de Integración Centroamericano.	Concluido.
b) Apoyar en el acompañamiento profesional en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.	Asistencia a 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.	Concluido.
	Recopilación de información en el marco de la agenda de empoderamiento económico de mujeres: economía de cuidados.	Concluido.
	Organización del equipo de trabajo para la construcción de la ruta de atención de la mujer migrante.	Concluido.

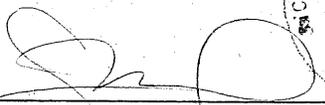
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.	Participación en la "Reunión de Inducción del Proceso de Actas de Elecciones de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-".	Concluido.
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.	<p>Conducción FODA del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW a solicitud de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Colaboración en las mesas de trabajo en la Reunión extraordinaria de coordinación de la mesa interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad -Mimpaz- para la Implementación del Plan de Acción Nacional -PAN 1325-, convocada por Despacho.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

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

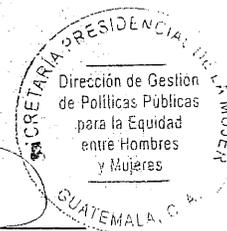
Atentamente,

(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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		105-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-733-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2022	Al: 30/09/2022
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) 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 de apoyo para la elaboración y enriquecimiento de POA con las Directoras Municipales de la Mujer de los siete municipios del departamento.	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.	Brindar apoyo en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo en el análisis e implementación de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres. Seguimiento en reunión con Titular de organizaciones de mujeres en el CODEDE y el Sr. Gobernador en la que se concluyó la transferencia de información de Convocatoria de Representante de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, en el marco conceptual, jurídico y político	Concluído Concluído



	<p>relacionados con los derechos humanos de las mujeres. Seguimiento en reunión con Titular de organizaciones de mujeres en el CODEDE y delegado de SEGEPLAN en la que se concluyó la transferencia de información de Convocatoria de Representante de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, en el marco conceptual, jurídico y político relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p> <p>Participación de apoyo en reunión de Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad –CONADI-</p>	Concluído
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente</p>	<p>Reunión con de apoyo profesional DMMs, DMP, DAFIM de las siete municipalidades del departamento para el seguimiento de transferencias metodológicas a instituciones públicas y gobiernos locales, para la implementación de la PNPDIM y CPEG articulado al Control de Convencionalidad de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	Concluído
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Seguimiento en reunión del COMUDE de la Municipalidad de Jalapa, para en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	Concluído



E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión con miembros de Unidad Técnica Departamental UTD en pro de la implementación de proyectos con equidad entre hombres y mujeres.	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

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 septiembre 2022	Al: 30 de septiembre 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"> • Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental realizando informe de los casos de violencia que se efectuaron dentro de las residencias de las víctimas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido
b) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la dirección con estrategias para la identificación de Unidades de Género en las instituciones asignadas generando la identificación de herramientas de apoyo para las víctimas realizado organización institucional con el Ministerio Público y de Gobernación para la implementación de una línea de atención psicológica por medio de Whatsapp. • Estrategia de identificación del acuerdo gubernativo que da legalidad a las acciones de trabajo para las Unidades de Género dentro de las Instituciones del estado de Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido



c) Apoyar en la tranferencias de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyó en la tranferencia de capacidades técnicas para la creación de una ruta de atención para la mujer migrante que ha sufrido algún tipo de violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de plan estratégico para la implementación de una línea telefónica para la atención psicológica primaria. 	<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)

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
Directora

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	126-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-730-2022-029	
Tipo de servicios:	Técnicos	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Silvia María Paiz Roldán	
Plazo de contratación:	Del:15/07/2022	Al:30/09/2022
Periodo de este informe:	Del:01/09/2022	Al:30/09/2022
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos.	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.	❖ Se apoyó en la realización de investigación y encuestas a las instituciones priorizadas del Eje de Participación Sociopolítica sobre la actualización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (anexo).	✓ Concluido.
b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la	❖ Se brindó apoyo en la programación y realización de reuniones con los enlaces a cargo de la Unidad de Género y/o Planificación de las diferentes entidades públicas priorizadas y relacionadas con el Eje	✓ Concluido.



<i>equidad entre hombres y mujeres.</i>	<i>de Participación Sociopolítica.</i>	
<i>c) Apoyar con retroalimentación la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Se participó y apoyó en reuniones de seguimiento a Asambleas de Elección ROM (anexo).</i>❖ <i>Se apoyó en reuniones del equipo trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres (anexo).</i>❖ <i>Se participó y apoyó en la reunión informativa sobre Elecciones de Organizaciones de Mujeres (anexo).</i>❖ <i>Se capacitó en la Nueva Plataforma para Agendas, Informes y Medios de Verificación (anexo).</i>❖ <i>Se participó en la reunión de inducción del proceso de actas (anexo).</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Concluido.</i>✓ <i>Concluido.</i>✓ <i>Concluido.</i>✓ <i>Concluido.</i>✓ <i>Concluido.</i>
<i>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i>	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Se participó en el Diplomado Gobernanza Local Democrática hacia la Igualdad de Género otorgado por ATENEA y FLACSO Argentina (anexo).</i>❖ <i>Se formó parte del Diplomado Trata de Personas, una Mirada Práctica para Actores de Primera Línea a cargo de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Concluido.</i>✓ <i>Concluido.</i>



	<p>Trata de Personas (anexo).</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se capacitó sobre la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar (anexo). ❖ Se partió en la capacitación sobre Ciberseguridad (anexo). ❖ Se formó parte de la capacitación sobre Niñez y Adolescencia Protegida de los Delitos de Explotación, en el marco de la campaña Protegiendo Nuestro mayor Tesoro (anexo). ❖ Se participó en el taller Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para presta un servicio de excelencia (anexo). 	<p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</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)

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**





Fwd: Encuesta en línea para instituciones y municipalidades URGENTE

1 mensaje

Lucrecia Eugenia de León

mar., 6 de septiembre de 2022 a la hora
4:32 p. m.

<lucrecia.deleon@seprem.gob.gt>

Para: Quetzaltenango Guatemala <quetzaltenango@seprem.gob.gt>, Huehuetenango, Guatemala Guatemala "Seprem H" <huehuetenango@seprem.gob.gt>, San Marcos Guatemala <sanmarcos@seprem.gob.gt>, Quiché Guatemala <quiche@seprem.gob.gt>, Sacatepéquez Guatemala <sacatepequez@seprem.gob.gt>, Sololá Guatemala <solola@seprem.gob.gt>, Jalapa Guatemala <jalapa@seprem.gob.gt>, Perla Elizabeth Euler Pacay <altaverapaz@seprem.gob.gt>, Totonicapán Guatemala <totonicapan@seprem.gob.gt>, Escuintla Guatemala <escuintla@seprem.gob.gt>, Zacapa Guatemala <zacapa@seprem.gob.gt>, Floridalma Navas <floridalma.navas@seprem.gob.gt>, El Progreso Guatemala <elprogreso@seprem.gob.gt>, Retalhuleu Guatemala <retalhuleu@seprem.gob.gt>, Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>, Carla Quezada <carla.quezada@seprem.gob.gt>, Mirna Regina Valiente <mirna.valiente@seprem.gob.gt>, celesteriveradonis@gmail.com, Debora Grave <debora.grave@seprem.gob.gt>, paiz.silvia@gmail.com, lumapivi@gmail.com, Yesenia Godínez <yessenia.godinez@seprem.gob.gt>

Cc: Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>, Diana Nichte Sagastume Paiz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>, Delfina Morataya <delfina.morataya@seprem.gob.gt>, Miriam Calderon <miriam.calderon@seprem.gob.gt>

Buenas tardes estimadas compañeras: Por instrucciones de la Licda Diana y la Licda Nury traslado encuesta para que sus enlaces la llenen a la brevedad posible, ya que servirá para la actualización del Manual del Clasificador Presupuestario.

Al agradecer su apoyo, me despido deseándoles lo mejor en sus actividades diarias.

----- Forwarded message -----

De: <juanito.1960a@gmail.com>

Date: mar, 6 sept 2022 a las 16:14

Subject: Encuesta en línea para instituciones y municipalidades que implementan el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género

To: <lucrecia.deleon@seprem.gob.gt>

Google Forms

¿Tienes problemas para ver o enviar este formulario?

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		125-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-730-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis
Plazo de contrato:	Del:15/07/2022	Al:30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del:01/09/2022	Al:30/09/2022
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 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 el establecimiento de comunicación y acercamiento con MINEX, INTECAP y SOSEP.	Concluido
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 la coordinación de reuniones con La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente	Concluido
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 actualización del registro de contactos de las unidades de género en las diferentes instituciones.	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 asesoría técnica requerida por la unidad de género de La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en la cual se evaluaron avances en la ruta de atención a víctimas de violencia contra la mujer.</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 reuniones y capacitaciones asignadas dentro de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Se atendió la Consulta y análisis de intervenciones sectoriales según las estrategias de seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer</p>	<p>Concluido</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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 Nichte Sagastume Paiz
Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



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: 01 de septiembre de 2022	Al: 30 de septiembre de 2022
Monto a pagar: 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

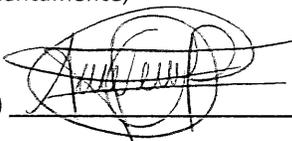
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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 septiembre.	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 Control de Convencionalidad, Planificación y Sub-despacho.	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 septiembre. Se finalizó el archivo digital de la correspondencia de la DGI hasta la fecha septiembre 2022.	CONCLUIDO
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos.	Se archivó de forma física los documentos que se recibieron en la Dirección en el mes de septiembre. Se realizaron reportes de asistencia para las sesiones del Diplomado de Derechos Humanos de las Mujeres que imparte la Seprem a diputados, asesores y personal del Congreso. En estas sesiones participan las Direcciones de Control de Convencionalidad, Políticas Públicas y Gestión de la Información.	CONCLUIDO CONCLUIDO
	Se realizó logística de reuniones sobre sentencias nacionales e internacionales,	CONCLUIDO

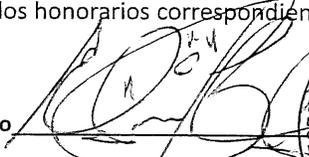
<p>e) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>Revisión de POA y SNIVCM para octubre y noviembre 2022.</i></p> <p><i>Se realizaron los cursos de eSource learning "Gmail" finalizados a un 100%.</i></p> <p><i>Se envió convocatorias para cursos y para cursos a tomar por parte del personal de la Seprem.</i></p> <p><i>Se realizó informes cuatrimestrales de enero- abril, mayo- agosto de Sinacig sobre EPSistas.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
---	--	--

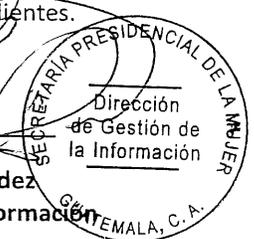
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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:		120-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo ✓
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio 2022 ✓	Al: 30 de septiembre 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 1 de septiembre 2022 ✓	Al: 30 de septiembre 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 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. ✓	Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento al Protocolo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la Prevención y Atención de Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ambito de trabajo.	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 Seguimiento de Sentencias Nacionales e Internacionales -SINA- y Seguimiento a Iniciativas de Ley -SILE- de fecha 7 de septiembre del 2022.	concluido
c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. ✓	Se elaboró Plan de Trabajo vinculado a los Derechos Humanos de la Mujer, para impartir capacitaciones al personal del Congreso de la República de Guatemala. Se brindó capacitación de "El quehacer de la Seprem desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad", al personal del Congreso de la República de Guatemala.	concluido concluido

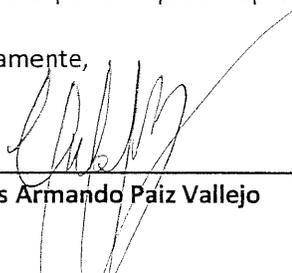
	<p>Fecha 06 de septiembre del 2022</p> <p>Se brindó capacitación sobre “Fundamentos y Elementos conceptuales de los Derechos Humanos”, al personal del Congreso de la República de Guatemala. Fecha 13 de septiembre del 2022</p>	concluido
<p>d) Apoyar en los diferentes procesos de manera técnica para la implementación de marcos nacionales e internacionales a lo interno de la institución. /</p>	<p>Apoyo técnico en el proceso de clasificación de información, y llenado de indicadores de Acceso a la Justicia, en Seguimiento a la Metodología de Evaluación Multilateral Sistemática y Permanente de la Convención Belem do Pará, MESECVI.</p>	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 técnica de Convenio entre las Instancias que conforman el mecanismo intersectorial para el seguimiento y cumplimiento a la Convención Sobre La Eliminación de Todas Las Formas De Discriminación Contra La Mujer -CEDAW-.</p> <p>Revisión técnica de acuerdo interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer para aprobar la Estrategia sobre el Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.</p>	<p>concluido</p> <p>concluido</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. /</p>	<p>Se brindo apoyo técnico en la presentación de la información del quehacer de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, al personal de SEPREM en el taller de Inducción, de fecha 26 de agosto del 2022.</p> <p>Se participó en la capacitación de la Ley para prevenir,</p>	<p>Concluido</p> <p>concluido</p>

	Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, fecha 5 de septiembre de 2022	
	Se participó de forma virtual en la presentación del Informe de Desarrollo Humano, de fecha 26 de septiembre del 2022.	concluido
	Se participó en el seminario CELAC de fecha 30 de septiembre del año 2022.	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)



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 Nájera
Directora

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: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
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"> 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. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> Concluído
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"> Identificación 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, convenciones y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala vinculados al Eje de Participación Sociopolítica de la 	<ul style="list-style-type: none"> Concluído



	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.	
C) Identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Se impartió diplomado al personal del Congreso de la República de Guatemala sobre “Los Derechos Humanos de las Mujeres y su inclusión en las políticas públicas.”• Análisis del sumario de Leyes Nacionales vinculadas a la equidad entre hombres y mujeres.	<ul style="list-style-type: none">• Concluído.• Concluído.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Identificación y sistematización sobre los principales avances de la implementación del PAN 1325 relacionado a la Participación de las Mujeres dentro de las diferentes instituciones que conforman la MIMPAZ.	<ul style="list-style-type: none">• Concluído
E) Apoyar en la sistematización y elaboración de informes sobre el seguimiento a Sentencias Internacionales vinculadas a los Derechos Humanos de las Mujeres.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo tecnico y clasificación de insumos en Seguimiento a la Metodología de Evaluación Multilateral, Sistemática y permanente de la Convención Belem do Pará, MESECVI.	<ul style="list-style-type: none">• Concluído.
F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Minuta de la III Reunión Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW.• Elaboración de Minuta de la Reunión	<ul style="list-style-type: none">• Concluído.• Concluído.



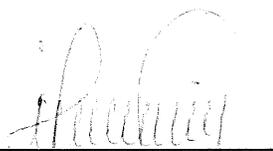
	<p>extraordinaria de coordinación de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz) para la implementación del Plan de Acción Nacional (PAN -1325).</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en el taller denominado "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia" el día jueves 1 de septiembre de 2022• Participación en la Reunión sobre el Seguimiento a la Mesevci el día jueves 1 de septiembre de 2022.• Participación en la actividad sobre la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, el día lunes 5 de septiembre de 2022.• Participación en el Taller del Módulo de Sentencias y Leyes e Iniciativas de Ley el día miércoles 7 de septiembre de 2022.• Participación en la reunión para la Presentación del Informe de Desarrollo Humano el día lunes 26 de septiembre de 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Concluído.• Concluído.• Concluído.• Concluído.• Concluído.
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la actividad denominada "Tarde de Talentos" el día 29 de septiembre de 2022.	<ul style="list-style-type: none">• 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) 
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 
Jeanie Maritza Herrera Najera
Directora
Dirección de Análisis Jurídico
y Control de Convencionalidad





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 y Reunión sobre Política de Discapacidad del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad Participé y apoyé en Reunión de Consejo Consultivo septiembre 21, 2022	Concluído 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 equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Revisión de bibliografía PLANovi y su vinculación con la educación de las mujeres y las niñas.	Concluído



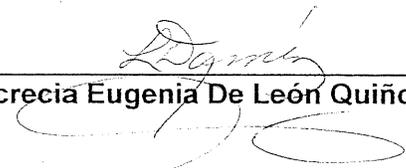
<p>c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Participé y apoyé en logística de reunión de coordinación para elecciones de Representantes de Organizaciones de Mujeres en Chiquimula y segunda reunión de Retalhuleu</p> <p>Acompañé y apoyé en Reunión con Representantes de Organizaciones de Mujeres a nivel nacional</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>Elaboración de minutas de reuniones de organizaciones de mujeres en las que se participó</p>	<p>Concluído</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.</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 para organizar logística de Asambleas de Organizaciones de Mujeres a nivel nacional</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>



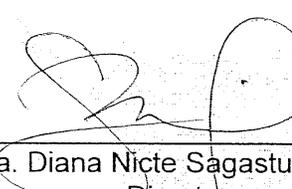
	Participé en capacitaciones ofrecidas por Recursos Humanos	Concluído
--	--	-----------

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) 
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 Nichte Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Públicas para la Equidad
entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		127-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-730-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		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.	Apoyo en reunión a seguimiento de Organizaciones de mujeres. Apoyo en reunión con Delegada de CONADI	Concluido Concluido
B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Apoyo en reunión con Representante titular de Organizaciones de Mujeres.	Concluido
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la	Apoyo en reunión virtual para seguimiento de Organizaciones de Mujeres.	Concluido



implementación y seguimiento de la PNPDIM.		
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.	Acompañamiento en reunión para coordinar actividades para el proceso de elección de representantes de Organizaciones de mujeres con personal SEPREM CENTRAL.	Concluido
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Se concluyó con la elaboración de directorio de Organizaciones de Mujeres a nivel departamental.	Concluido
F) Otras que sean solicitadas por la Autoridad Competente.	<p>Capacitación virtual ciberseguridad.</p> <p>Concluido</p> <p>Capacitación a la nueva plataforma para agendas, informes y medios de verificación.</p> <p>Concluido</p> <p>Capacitación Ley para Prevenir Sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar.</p> <p>Concluido</p> <p>Participación en festejos patrios.</p> <p>Concluido.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido.</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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

No. Contrato Administrativo:		130-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo:		AC-732-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Karla Odalys Arévalo Muñoz ✓
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2022	Al: 30/09/2022 ✓
Monto a pagar: 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 en el Consejo de Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Escuintla, Lic. Luis Arturo Hernández Chen. Se apoyó reunión estratégica convocada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en apoyo a la comisión Departamental de Salud Alimentaria y Nutricional, con el objetivo de apoyo a las madres en período de lactancia y niños con desnutrición aguda con la entrega de alimentos.	Concluído Concluído
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 presencial con directoras municipales de la mujer para socializar la implementación de los ejes de planificación y presupuesto de la PNPDIM, verificando las pendientes de asesorar.	Concluído



c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Se realizó apoyo técnico en conjunto a las directoras municipales de la mujer, en seguimiento a los municipios pendientes de asorar de la implementación de las políticas públicas, creando una agenda estratégica para acompañamiento presencial.	Concluído
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.	Se dio acompañamiento técnico en reunión virtual en conjunto a la Licda. Delfina Morataya con las representantes de organizaciones de mujeres, con el objetivo de socializar agenda para elecciones del mes de octubre y establecer el lugar donde se realizará la asamblea general. Se dio acompañamiento en reunión virtual a las directoras municipales de la mujer y las representantes de mujeres previamente elegidas por municipio, para establecer metodología para elección de representante ante el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.	Concluído Concluído
e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Se apoyó 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; así mismo esta información será de apoyo para realizar futuras convocatorias a organizaciones de mujeres.	Concluído
f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Asistencia al foro "Acciones Afirmativas a Favor de las Mujeres Indígenas de la Costa Sur" organizado por Ministerio Público.	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) _____
Karla Odálys Arevalo 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**



