

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Monto total pagado: Q.31,483.87 ✓		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales, administrativas y logísticas. ✓	Apoyo en la atención de la recepción, escaneo y registro de correspondencia, así mismo ordenamiento, clasificación y entrega de la misma, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril. ✓	Finalizado ✓
B) Apoyar en el registro efectuado por los pilotos y sus vehículos así como la programación de mantenimiento de los mismos. ✓	Apoyar en consolidar documentos del mantenimiento de vehículos para ingreso en la aplicación Sharepoint, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023. ✓	Finalizado ✓
C) Apoyar en programar y organizar los servicios generales de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución. ✓	Apoyar en programación de actividades del personal de Servicios Generales, para mantenimiento de las instalaciones de la Seprem, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023. ✓	Finalizado ✓
D) Apoyar en la gestión de documentos y firmas correspondientes para el pago de los servicios básicos y apoyo en las solicitudes para procesos de compras. ✓	Apoyo en la documentación del Departamento de Compras para los procesos de pago durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023. ✓	Finalizado ✓
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo a la Dirección Administrativa en el ordenamiento del archivo de la dirección durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023. ✓	Finalizado ✓

Resultado de la prestación de los servicios:

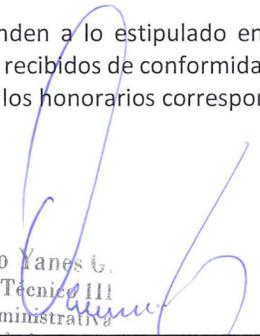
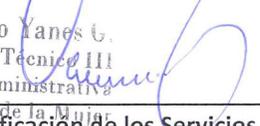
Eficaz desarrollo de las actividades dentro de la Dirección Administrativa, de conformidad con los servicios técnicos brindados para la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

Atentamente,

(f) 
Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramirez

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


Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Dirección Administrativa
(f) 
Secretaría Presidencial de la Mujer
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS ✓

No. Contrato Administrativo:		02-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2023 ✓	Al: 30-04-2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2023 ✓	Al: 30-04-2023 ✓
Monto total pagado: Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓		Q31,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en 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 Secretarías, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como a sus labores diarias. ✓	Concluido ✓
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓	A finales de cada mes se procedieron a efectuar los reportes del estado situacional del vehículo a cargo. ✓	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 no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Concluido ✓
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de su mandato deba participar. ✓	Ninguna asignación solicitada	Concluido ✓

Resultado de la prestación de los servicios:

Brindar el apoyo adecuado al traslado de la Autoridad Superior a las diferentes actividades asignadas.

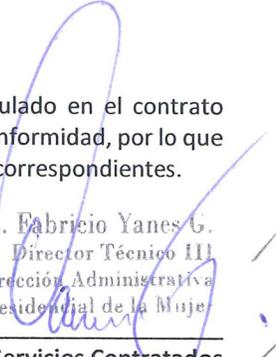
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

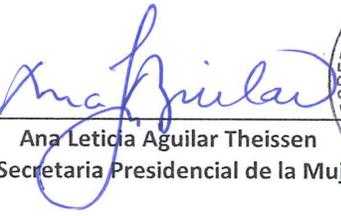
Atentamente,

(f) 
José Domingo Ajú Pol

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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		03-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q. 31,483.87		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo.	Apoyo la conformación de expedientes, elaboración de cuadro de curs, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo, en físico y en el sistema, correspondiente del mes de enero de 2023 al mes de abril de 2023.	Concluido
b) Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones en la revisión de los niveles de existencia, cotización de productos, elaboración de cuadros comparativos e indagación de los proveedores.	Apoyo en la revisión de los niveles de existencia, cotización de productos, verificar datos de los proveedores en el sistema y vía telefónica, correspondiente del mes de enero de 2023 al mes de abril de 2023.	Concluido
c) Apoyar a la Dirección Administrativa con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.	Apoyo con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales a utilizar durante el mes de enero de 2023 al mes de abril de 2023	Concluido
d) Brindar apoyo con la actualización del catálogo de proveedores	Se ha logrado apoyar con la actualización del catálogo de proveedores en la revisión de datos y requisitos, durante el mes de enero de 2023 al mes de abril de 2023	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos y garantizar la entrega de insumos de forma puntual a las diferentes dependencias que conforman la Seprem.	Apoyo en el seguimiento de pedidos y entrega de insumos oportunamente a las diferentes dependencias que conforman la Seprem, correspondiente del mes de enero de 2023 al mes de abril de 2023	Concluido

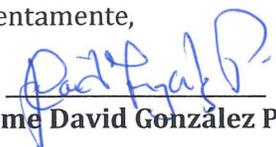
f) Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa cuando le sea requerido.	Se ha logrado apoyar al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), durante el mes de enero al mes de abril de 2023	Concluido
g) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa (recepción).	Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

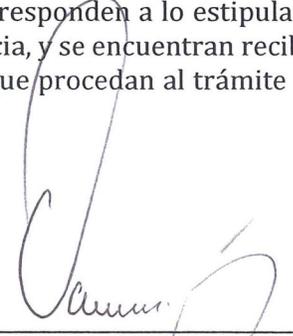
Correcto y eficaz desarrollo de las actividades dentro de la Dirección Administrativa, de conformidad con los servicios técnicos brindados para la Secretaría Presidencial de la Mujer.

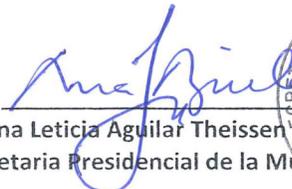
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Edgar Fabricio Yanes G.
Director Administrativo
Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	06-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-214-2023-029	
Tipo de Servicios:	Servicios técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Astry Lucero Pérez Chávez	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q.31,483.87	Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. ✓ Brindar apoyo en la actualización de un archivo sistemático de los procesos laborales, penales y administrativos o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Se registraron en la matriz digital las notificaciones y correspondencias recibidas con respecto a información y avances relacionada a los procesos en los que la Secretaría figure como parte. - Se dio principal atención a los expedientes que tuvieron requerimientos durante el primer cuatrimestre del año 2023 por parte de los distintos Juzgados y Salas. 	Concluido
B. ✓ Brindar apoyo en la elaboración de una agenda semanal de las procuraciones que realice ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estado de estos en un archivo digital. ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron las coordinaciones respectivas con las distintas partes del proceso, para brindarle apoyo, informe y toda aquella documentación que sea de su interés para poder evacuar las audiencias respectivas, según programación de mes. - Se realizaron procuraciones presenciales, telefónicas y por otros medios digitales a las distintas entidades que corresponden para mantener actualizados los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la Secretaría. 	Concluido
C. ✓ Brindar apoyo en la actualización de fechas de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes asuntos que se ventilan en las oficinas correspondientes, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos. ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Se llevo registro de las fehas de audiencias y días para la vista. - Se registraron en la matriz digital de los expedientes, los plazos de audiencia de los diferentes procesos, para generar los recordatorios prudentemente. - Se realizaron las coordinaciones respectivas con PGN y MP mediante las procuraciones presenciales, telefónicas y por correo electrónico, de toda documentación que sea de su interés y 	Concluido

	respaldo para darle seguimiento a los distintos casos y poder evacuar las audiencias respectivas, según programación de mes. /	
D. / Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a publicaciones de leyes nuevas, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico. /	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló y creo una matriz de control de la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría. / - Se elaboro cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América, así como archivo digital con todas actualizaciones generadas en el cuadro respectivo. / 	Concluido /
E. / Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la revisión y elaboración proyectos de documentos requeridos por por la Unidad, y demás dependencias de esta Secretaría. / - Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad, la Insitución y las Autoridades competentes. / 	Concluido /

Resultado de la prestación de los servicios: /

<p>1. / Se actualizo el archivo sistemático de los procesos laborales, penales y administrativos o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, se le dio principal seguimiento a los archivos que tuvieron requerimientos varios durante el primer cuatrimestre del año 2023, siendo estos procesos:</p> <p>a. Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SITRASEPRM-.</p> <p><u>Procesos de Reinstalación</u></p> <p>b. Cristina Pérez Medrano y 16 trabajadores mas. c. Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera. d. Sylida Aida Lone Vásquez y Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo. e. Karin Elizabeth Mérida Pérez y Dámaris Otilia Montepeque Aquino. f. Lourdes María Lima Chacón, g. Geovana Lissette Quiñonez Mendoza, h. María Consuelo Alvarado Vásquez i. Byron Joel Hernández Leiva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar j. Moisés Isaías Monterroso Ramírez, proceso nuevo k. María Elena Mérida, proceso nuevo</p> <p><u>Proceso Ordinario</u></p> <p>l. Andrea Estefanía Méndez Tubac y 4 compañeros, proceso ordinario</p>
--

- 2. Se realizó registro de las publicaciones de relevancia para la Secretaría Presidencial de la Mujer y su quehacer diario, se compartieron dichas publicaciones oportunamente a las direcciones y unidades de la institución.

**RESUMEN DEL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA
ENERO-ABRIL 2023**

No.	Fecha de publicación	Órgano Emisor / Número de Documento	Referencia Resumen	Entrada en Vigor
01	06-01-2023	Tribunal Supremo Electoral Acuerdo No. 20-2023	Reformas al reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007 y sus reformas	El día de su publicación
02	09-01-2023	Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo No. 12-2023	Reformas al Acuerdo Gubernativo número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	14-01-2023
03	10-01-2023	Contraloría General de Cuentas Acuerdo Número A-001-2023	Ampliación. Se amplía el plazo que establece el artículo 7 Transitorio del Acuerdo Número A-028-2021 del 13 de junio de 2021, para que, a más tardar el 30 de abril de 2023, la Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, apruebe y publique en su portal electrónico, la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Informe Anual de Control Interno y la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgo. Para los siguientes ejercicios fiscales, se establece como plazo máximo para la aprobación y publicación correspondiente de estos documentos, el 31 de enero de cada año.	El día de su publicación
04	13-01-2023	Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala Reglamento del Timbre Forense Electrónico	Reglamento del timbre forense electrónico	
05	16-01-2023	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Acuerda: Aprobar en todo su contenido, el Acuerdo Número 1529 de fecha 11 de	A partir del día de su publicación

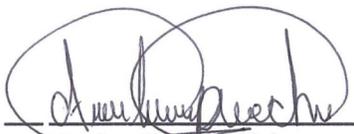
		Acuerdo Gubernativo Número 9-2023	octubre de 2022, emitido por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerda: "Reglamento de Inscripción en el régimen de Seguridad Social"	
06	30-01-2023	Congreso de la República de Guatemala Acuerdo Número 3-2023	Acuerda: Primero: Aprobar la distribución de las comisiones ordinarias de trabajo del Congreso de la República, a los distintos bloques legislativos para el período 2023-2024.	Inmediatamente
07	01-02-2023	Ministerio de Trabajo y Previsión Social Acuerdo Gubernativo Número 19-2023	Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 179-2022 de fecha 18 de julio de 2022 (Reglamento sobre las medidas de prevención para mitigar el contagio del sars cov-2 en los centros de trabajo)	El día de su publicación
08	06-03-2023	Organismo Judicial Corte Suprema de Justicia Acuerdo Número 8-2023	Acuerda: Emitir Reglamento General de la Ley de tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales.	06-03-2023
09	07-03-2023	Organismo Judicial Corte Suprema de Justicia Acuerdo Número 06-2023	Acuerda: Reglamento de la Ley del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales	Un día después de su publicación
10	08-03-2023	Corte de Constitucionalidad Expediente 2542-2021	Producción del acto reclamado: a) ante el Juez Décimo Tercero de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, Yesenia Lucila Merary Noriega Lara promovió diligencias de reinstalación contra el Estado de Guatemala (autoridad nominadora: el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social), aduciendo que fue despedida el veintiuno de junio de dos mil diecisiete, del puesto que desempeñaba en forma voluntaria, bajo el renglón presupuestario cero treinta y seis (036) por planilla, cuya	

			remuneración se dio por estipendio diario, sin contar con autorización judicial, pese a que el Ministerio relacionado se encontraba emplazado como consecuencia del planteamiento de un conflicto colectivo de carácter económico social...	
11	09-03-2023	Organismo Ejecutivo Ministerio de Gobernación Acuerdo Gubernativo Número 42-2023	Reglamento de la Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas	El día de su publicación
12	09-03-2023	Ministerio de Trabajo y Previsión Social Acuerdo Ministerial Número 128-2023	Acuerda: Derogatoria: Se deroga el Acuerdo Ministerial 55-2021 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que creo el "PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIAS DE FALTAS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE FORMA ELECTRÓNICA"	El día de su publicación
13	13-03-2023	Organismo Ejecutivo Ministerio de Trabajo y Previsión Social Acuerdo Ministerial Número 104-2023	Reformar... Instructivo para la emisión de la Constancia de Buenas Prácticas Laborales de forma electrónica denominada "CONSTANCIA BPL"	El día siguiente de su publicación
14	30-03-2023	Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo Número 53-2023 Ejercicio Fiscal 2023	Ampliación al Presupuesto General de Ingresos del Estado. Se aprueba la Distribución Analítica de la Ampliación al Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.	A partir de la fecha del mismo
15	30-03-2023	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial Número 133-2023	Acuerda: Se dispone el cierre definitivo de operaciones del Hospital Temporal Parque de la Industria, creado mediante el Acuerdo Ministerial Número 212-2021 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 22 de octubre de 2021.	El día siguiente de su publicación
16	31-03-2023	Superintendencia de Administración Tributaria	Ampliar el plazo de incorporación al Régimen de Factura Electrónica en Línea	A partir de su publicación

		Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-400-2023	-FEL- a las personas individuales y jurídicas que se encuentren registradas en el Régimen de Pequeño Contribuyente a más tardar el 01 de julio de 2023	
17	03-04-2023	Organismo Legislativo Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 8-2023	Reformas al decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y al Decreto número 21-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Delincuencia Organizada	8 días después de su publicación

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

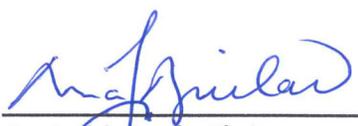
Atentamente,


 Astry Lucero Pérez Chávez

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


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



Aprobado 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		07-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Monto total pagado: Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓		Q.31,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Enero ✓ Se apoyó y asistió en la recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Enero Concluido ✓
	Febrero ✓ Se apoyó en la toma de dictados y posteriormente en elaboración de minutas en las diferentes reuniones laborales llevadas a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Febrero Concluido ✓
	Marzo ✓ Apoyo y asistencia en la recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer durante el mes de marzo.	Marzo Concluido ✓
	Abril ✓ Se apoyó y asistió en la recepción de invitados y toma de dictados en distintas reuniones celebradas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer durante el mes de abril.	Abril Concluido ✓
b) Brindar apoyo técnico y administrativo a los profesionales encargados de la elaboración de informes y/o documentos oficiales. ✓	Enero ✓ Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de memorandos y oficios para posteriormente ser entregados en las diferentes direcciones y unidades de SEPREM, así como en	Enero Concluido ✓

	<p>diferentes instituciones gubernamentales.</p> <p>Febrero Se apoyó técnicamente en la elaboración de los manuales de las diferentes unidades y direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Marzo Apoyo en la elaboración de memorandos, minutas, informes y oficios para posteriormente ser trasladados interna y externamente.</p> <p>Abril Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de documentación a instituciones externas para dar seguimiento a las Escuelas de Liderazgo.</p>	<p>Febrero Concluido</p> <p>Marzo Concluido</p> <p>Abril Concluido</p>
<p>c) Apoyar en el traslado de documentación e información técnica cuando le sean requeridos.</p>	<p>Enero Se apoyó en el traslado de información técnica al Comité Administrativo Financiero que integra la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Febrero Apoyo en la elaboración de documentos para el traslado de información técnica a los diferentes comités presididos por la Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Marzo Apoyo en el traslado de información técnica acerca de las Escuelas de Liderazgo y Gestión para el Desarrollo de las Mujeres a las instituciones que trabajan en conjunto con la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Abril Se apoyó en el traslado de información y documentación técnica al Comité de Simplificación de Trámites Administrativos de la SEPREM.</p>	<p>Enero Concluido</p> <p>Febrero Concluido</p> <p>Marzo Concluido</p> <p>Abril Concluido</p>
<p>d) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y</p>	<p>Enero Recepción y archivo de documentación interna y externa</p>	<p>Enero Concluido</p>

<p>externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 03 al 31 de enero de 2023.</p> <p>Febrero Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 28 de febrero de 2023.</p> <p>Marzo Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 31 de marzo de 2023.</p> <p>Abril Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 30 de abril de 2023.</p>	<p>Febrero Concluido</p> <p>Marzo Concluido</p> <p>Abril Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Enero Participación en charla de VIH/SIDA en la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Participación en reuniones del Comité de 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Febrero Participación en charla de la Ley de Femicidio impartida por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Participación en reunión de coordinación de Escuelas de Liderazgo.</p> <p>Marzo Participación en apertura de Escuela de Liderazgo en San Bartolomé, Milpas Altas.</p> <p>Participación en capacitación de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Participación en actividades por el Día Internacional de la Mujer.</p>	<p>Enero Concluido</p> <p>Febrero Concluido</p> <p>Marzo Concluido</p>

	<p>Acompañamiento en Escuelas de Liderazgo en Bajas Verapaz y Alta Verapaz.</p> <p>Abril Participación en la Conferencia Virtual/ Declaración Jurada Patrimonial impartida por parte de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Acompañamiento a la Escuela de Liderazgo celebrada en el Departamento de Cuilapa, Santa Rosa.</p>	<p>Abril Concluido</p>
--	--	-----------------------------------

Resultado de la prestación de los servicios:

Brindar servicio técnico y administrativo a la Subsecretaría en los procesos administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

Atentamente,



(f) 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.



(f) Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Secretaria Presidencial de la Mujer



Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		08-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos		Q.31,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el diseño y diagramación de artes finales para los diferentes productos de comunicación de la Unidad.	Enero	Enero
	a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes enero para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem.	Concluido
	b) Desarrollo de propuesta de diseño para la campaña del 8 de marzo, la cual consta de logo, piezas para redes sociales y material impreso.	Concluido
	c) Desarrollo del boletín informativo semanal con las actividades más relevantes realizadas en el mes.	Concluido
	d) Creación de publicaciones para campaña Año de los Logros.	Concluido
	e) Apoyo en la diagramación de la memoria de labores y en el Informe de Rendición de Cuentas.	Concluido
	Febrero	Febrero
	a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de febrero para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem.	Concluido

	<p>b) Creación de posts para la conmemoración de diversos días como el Día mundial contra el cáncer o el Día de la amistad.</p> <p>c) Desarrollo del boletín informativo semanal con las actividades más relevantes del mes.</p> <p>d) Diagramación de la Matriz de seguimiento a acuerdos de la Mesa Ministerial de apoyo a Conaprevi para la institucionalización de acciones de política pública contra la violencia hacia las mujeres.</p> <p>e) Diseño y elaboración de gafetes para el personal tanto 011 como 029.</p> <p>Marzo</p> <p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de algunos los cumpleaños del mes de marzo para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem.</p> <p>b) Desarrollo del boletín informativo semanal con las actividades más relevantes del mes.</p> <p>c) Creación de publicaciones para las redes sociales de la institución como convocatorias de trabajo, posts de días conmemorativos, creación de tarjeta "Reserva el Día" para las actividades del 8 de marzo y las diferentes campañas institucionales como "PNPDIM" y "Planovi".</p> <p>Abril</p> <p>a) Creación de diseño de imágenes solicitadas por el Director de la Unidad de Comunicación Social para las redes sociales de la institución como posts de días conmemorativos, creación de publicaciones de convocatorias externas para las redes sociales de la Seprem.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Marzo</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Abril</p> <p>Concluido</p>
--	--	--

	<p>b) Desarrollo del boletín informativo semanal, con las actividades más relevantes del mes de abril.</p>	Concluido
<p>b) Brindar apoyo en coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Enero</p> <p>a) Acompañamiento en actividades del Subdespacho con toma de fotografías y redacción de nota periodística para redes sociales. b) Toma de fotografías en charla llevada a cabo por recursos humanos VIH/SIDA.</p> <p>Febrero</p> <p>a) Acompañamiento a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer en diferentes actividades como el Preconadur con toma de fotos y redacción de nota periodística. b) Acompañamiento a las diferentes Direcciones sustantivas de la Seprem con el montaje de banners y sonido.</p> <p>Marzo</p> <p>Acompañamiento a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer y Direcciones sustantivas en diferentes actividades como el evento llevado a cabo en el Palacio Nacional por la conmemoración del Día Internacional de la Mujer con toma de fotos y redacción de nota periodística.</p> <p>Abril</p> <p>Acompañamiento a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer en el desarrollo de las Escuelas de Liderazgo y Gestión para el Desarrollo de las Mujeres -ELIGEM- con la toma de fotografías y redacción de notas periodísticas.</p>	<p>Enero</p> <p>Concluido</p> <p>Febrero</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Marzo</p> <p>Concluido</p> <p>Abril</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Brindar apoyo con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social.</p>	<p>Enero</p> <p>Realización de videos Informativos en el marco del Informe de Rendición de Cuentas.</p>	<p>Enero</p> <p>Concluido</p>

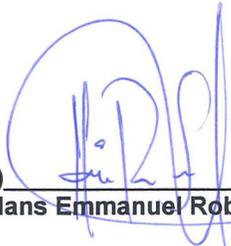
	<p>Febrero /</p> <p>Realización de video de Simplificación de Datos para las redes sociales de la Seprem.</p> <p>Marzo /</p> <p>Realización de videos informativos para la Seprem con temática del Planovi. Edición de videos de intervenciones de la Secretaria para eventos del COMMCA, ONU Mujeres, Flacso, CSW 67 y para el evento de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Abril /</p> <p>Realización de videos informativos de los diferentes aspectos de la Seprem, los cuales se utilizaron para la divulgación interna y externa.</p>	<p>Febrero Concluido</p> <p>Marzo /</p> <p>Concluido</p> <p>Abril Concluido</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /</p>	<p>Enero /</p> <p>Participación en la charla VIH/SIDA en la cuál se explico la importancia del cuidado y la higiene, donde se realizaron pruebas para detectar el virus.</p> <p>Febrero /</p> <p>Participación en capacitación Ley Contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer. Al igual que colaboración en montaje de eventos y actividades de la Seprem a nivel de logística.</p> <p>Marzo /</p> <p>a) Envío de invitaciones a las actividades del 8 de Marzo a través del correo institucional a cooperantes y embajadas.</p> <p>b) Participación en capacitación impartida por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Abril /</p> <p>Participación en las diferentes capacitaciones y actividades realizadas por la Seprem.</p>	<p>Enero</p> <p>Concluido /</p> <p>Febrero</p> <p>Concluido /</p> <p>Marzo</p> <p>Concluido /</p> <p>Concluido</p> <p>Abril Concluido /</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

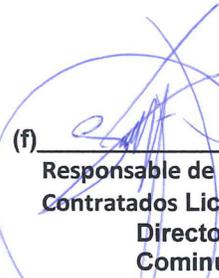
Elaboración de productos comunicacionales para llevar a cabo las diferentes campañas de difusión a nivel interno y externo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

Atentamente,

(f) 
Hans Emmanuel Robles Solares

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados Lic. Luis Pedro Villatoro Meda. Director de la Unidad de Comunicación Social.



Aprobado (f) 
**Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer**



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		09-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q.31,483.87		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico, a usuarios con el uso de las diferentes computadoras de la Seprem	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365, instalación y actualización de servicio antivirus en equipos en las diferentes direcciones y unidades de la Seprem. • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en equipos en las diferentes direcciones y unidades de la seprem. • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la unidad de asuntos jurídicos, comunicación social, dirección financiera, análisis jurídicos y control de convencionalidad, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios de los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, servicio de colaboración en la nube, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security. • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas en la unidad de comunicación social, dirección administrativa, informática, recursos humanos y análisis jurídico y control de convencionalidad. • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en el subdespacho, unidad de asuntos jurídicos, auditoría interna, gestión de la cooperación, dirección de recursos humanos, administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales de la dirección de recursos humanos, administrativa, informática, gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, unidad de asuntos jurídicos, comunicación social. • Apoyo en la configuración de firmas para los correos institucionales de todos los usuarios de la Seprem. • Apoyo en creación de cuatro sitios en la plataforma sharepoint en relación del tema de simplificación de requisitos y trámites administrativos. • Apoyo en creación de veintidos sitios en plataforma sharepoint para uso de las sedes departamentales. • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint de usuarios de subdespacho, delegadas departamentales y permitir acceso a usuarios de la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido
<p>c) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitación de uso de plataforma sharepoint a subdespacho, dirección financiera y delegadas departamentales en reunión virtual organizada por la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. • Apoyo en capacitación de las diferentes plataformas y procesos implementados en la institución a usuarios nuevos de la dirección de informática, recursos humanos y unidad de comunicación social. • Asistencia personal en uso de sistemas implementados a usuarios de la unidad de comunicación social, dirección de gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad. • Apoyo en capacitación de uso de nuevas computadoras entregadas en las diferentes direcciones y unidades de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido
<p>d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actualización de manual de normas y procedimientos de la dirección de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido

<p>actualización de los ya existentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en modificación y actualización de manual de instrucciones de sharepoint. • Apoyo en redacción de instrucciones para cargar archivos en los cuatro sitios sharepoint en relación del tema de simplificación de requisitos y trámites administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido
<p>e)/Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para despacho superior, dirección de gestión de la información, financiera, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, unidad de auditoría interna, comunicación social, gestión de la cooperación y planificación. • Apoyo en modificaciones de la página institucional de la Seprem • Apoyo en elaboración y recepción de memorándums de la dirección de informática. • Apoyo con backups de información de equipos y cuentas de correo electrónico institucional de usuarios del despacho superior, dirección de recursos humanos y unidad de auditoría interna. • Se participo en charlas informativas y capacitaciones que compartian la dirección de recursos humanos con el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

Durante el período antes mencionado los resultados de servicios técnicos prestados se ven reflejados en el apoyo de soporte informático a usuarios con inconvenientes con relación a ofimática, instalación, activación y administración de Microsoft office 365; así mismo con la instalación de servicio de antivirus en equipos de cómputo y actualización desde la consola, se configuraron treinta y nueve (39) equipos de cómputo de escritorio nuevos para ser entregados a los diferentes usuarios de unidades y direcciones de la Seprem, se revisaron doce (12) computadoras con problemas de internet debido a la conexión por dispositivo o cableado, se administró la plataforma SharePoint creando veintinueve (29) sitios para las delegaciones departamentales, sectorialitas e interseccionalidad de la dirección de gestión de políticas públicas y cuatro (4) sitios de simplificación de requisitos y trámites administrativos, se brindó el apoyo para capacitar a los usuarios del uso correcto de la plataforma antes mencionada, actualizando así los manuales de instrucciones para las delegaciones y simplificación de requisitos, se ha administrado la plataforma de usuarios activos de la Seprem al cambiar contraseñas de ingreso a las computadoras y se creó seis (6) usuarios renglón 011, cuatro (4) usuarios bajo el renglón 029 y apoyo con seis (6) usuarios que han sido trasladados a otras direcciones o unidades, se administró la plataforma de colaboración en la nube creando quince (15) correos electrónicos institucionales o actualizando los que ya están creados, se modificó las firmas de los correos de todos los usuarios de la Seprem al cambiar el logo incluido, se realizó dos (2) Backup de usuarios a quienes se les dio de baja y Takeout de correos institucionales ya

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales de la dirección de recursos humanos, administrativa, informática, gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, unidad de asuntos jurídicos, comunicación social. • Apoyo en la configuración de firmas para los correos institucionales de todos los usuarios de la Seprem. • Apoyo en creación de cuatro sitios en la plataforma sharepoint en relación del tema de simplificación de requisitos y trámites administrativos. • Apoyo en creación de veintidos sitios en plataforma sharepoint para uso de las sedes departamentales. • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint de usuarios de subdespacho, delegadas departamentales y permitir acceso a usuarios de la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido
<p>c) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitación de uso de plataforma sharepoint a subdespacho, dirección financiera y delegadas departamentales en reunión virtual organizada por la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. • Apoyo en capacitación de las diferentes plataformas y procesos implementados en la institución a usuarios nuevos de la dirección de informática, recursos humanos y unidad de comunicación social. • Asistencia personal en uso de sistemas implementados a usuarios de la unidad de comunicación social, dirección de gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad. • Apoyo en capacitación de uso de nuevas computadoras entregadas en las diferentes direcciones y unidades de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido
<p>d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actualización de manual de normas y procedimientos de la dirección de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido

no utilizados, se capacitó al personal en el uso de las plataformas y procesos implementados dentro de la institución, se apoyó con la actualización del manual de normas y procedimientos de la dirección de informática, se apoyó con modificaciones por cambio de año en la página de la Seprem, se elaboraron memorandos de la dirección, se apoyó en la recepción de correspondencia, se elaboraron 22 dictámenes técnicos con relaciones a equipos sustituidos por las computadoras nuevas entregadas y equipos que han presentado problemas durante este periodo en la Seprem.

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

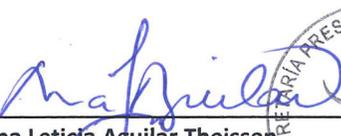
Atentamente,

(f) 
 Shirley Eunice Gomez Ramirez

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

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



Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		10-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego ✓
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2023 ✓	Al: 30 de abril de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 03 de enero de 2023 ✓	Al: 30 de abril de 2023 ✓
Monto total pagado: Q. 31,483.87 ✓		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en Actividades de soporte técnico de las diferentes computadoras de la Seprem ✓	Se brindó soporte técnico en la dirección administrativa realizando un cambio de fuente de poder para pc, problemas con conexión de teléfono y computadora de escritorio, unidad de la gestión de la cooperación cambio de tóner en impresora, dirección financiera con soporte técnico a impresora, problemas en dispositivo de conexión de servicio de internet. Unidad de comunicación social inconvenientes con dispositivo de internet. ✓	Concluido ✓
b) Brindar apoyo con el mantenimiento de computadoras de escritorio y portátiles de la Seprem ✓	Se brindó mantenimiento a equipos en la unidad de la gestión de la cooperación, mantenimiento a 2 equipos completos de escritorio, dirección financiera, mantenimiento a impresora, se realizó mantenimiento a impresoras y computadora portátil, equipo de audio de la dirección de comunicación social, Apoyo en brindar mantenimiento preventivo a computadoras de despacho, dirección administrativa. Apoyo en mantenimiento preventivo de impresora en unidad de planificación. Apoyo en mantenimiento de tintas y tóner de la impresora de subdespacho, unidad de comunicación social, dirección financiera, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. Apoyo en mantenimientos en impresora despacho superior. ✓	Concluido ✓
c) Brindar apoyo técnico a usuarios finales con el uso de los diferentes sistemas implementados por la Seprem ✓	Apoyo en el uso correcto de correo electrónico en la dirección de recursos humanos, administración, informática, comunicación social, análisis jurídico y control de convencionalidad, Apoyo en el uso correcto de	

	<p>usuario de correo electrónico, fotocopidora del segundo nivel y aplicaciones administrativas en la unidad de comunicación social. Apoyo en el uso correcto de las aplicaciones administrativas en la dirección de informática, comunicación social y gestión de la información. Apoyo en el uso correcto de la impresora en red en la dirección administrativa, comunicación social, asuntos jurídicos, recursos humanos, informática, análisis jurídico y control de convencionalidad. Apoyo en instrucciones para ingresar a computadoras con usuario en red. En la dirección de recursos humanos, administración y comunicación social. Apoyo en uso correcto de fotocopidora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad.</p>	Concluido ✓
d) Brindar apoyo en administración de usuarios y asignación de cuotas en servicios de impresión en red	Apoyo en cierre, reporte mensual y asignación de cuotas de cada uno de los usuarios correspondientes a los 3 niveles de la Seprem.	Concluido ✓
e) Brindar apoyo técnico para configurar y actualizar sistemas operativos de los equipos asignados al personal de la Seprem	Apoyo brindado en la unidad de gestión de la información con la instalación de Balsamiq. Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365, instalación y actualización de servicio antivirus en equipos nuevos entregados en las diferentes direcciones y unidades de la Seprem.	Concluido ✓
f) Otras que se le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<p>Visita técnica en bodega de zona 18 para la verificación y buen funcionamiento de cámaras de video vigilancia. Limpieza de cámara de vigilancia del sótano.</p> <p>Apoyo en finalización de proceso de firma electrónica en la dirección de recursos humanos. Apoyo en acompañamiento comisión para la entrega de equipo en sedes departamentales de, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén.</p> <p>Apoyo en elaboración de dictamen técnico de equipo de cómputo de la dirección financiera. Verificar instalación de UPS en cuarto de servidores.</p> <p>Apoyo en acompañamiento comisión para la entrega de equipo en sedes departamentales de, Chimaltenango, San Marcos.</p> <p>Se realizaron dictámenes técnicos para las direcciones, despacho, planificación, auditoria</p>	Concluido ✓

	interna, gestión de la cooperación, comunicación social, administración.	
--	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Los resultados entregados a la Secretaría Presidencial de la Mujer son:

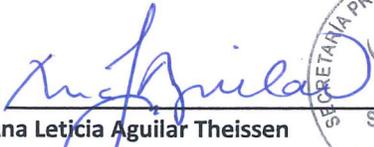
En desde el mes de enero al mes de abril, se brindó mantenimiento a 50 computadoras de escritorio, 2 computadora portátil, 17 impresoras. Así como inducción a usuarios nuevos en las direcciones de, Recursos Humanos, Administración, Informática, Comunicación Social, Gestión de la Información, Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. Se realizo el cierre de las fotocopiadoras marca Ricoh instaladas en los 3 niveles y asignadas cuotas mensuales a cada usuario, así como asignaciones de incrementos solicitados durante los 4 meses. Se realizo visita técnica en la bodega de zona 18 para la verificación y buen funcionamiento de las cámaras de videovigilancia instaladas, limpieza de cámara ubicada en sótano de las oficinas centrales. Se brindo apoyo para la instalación de programa Balsamiq en la Unidad de Gestión de la Información. Se brindo el acompañamiento a 2 comisiones al interior del país visitando los siguientes departamentos, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén, Chimaltenango y San Marcos, en las cuales se brindó el mantenimiento a equipos en las sedes, así como actualizaciones y correcciones a los equipos. Se brindo el acompañamiento en la instalación de UPS en el cuarto de servidores.

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

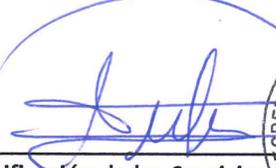
Atentamente,

(f) 
Jorge David Gasparico Abrego

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

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



(f) 
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
 Director de Informática



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		10-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego ✓
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2023 ✓	Al: 30 de abril de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 03 de enero de 2023 ✓	Al: 30 de abril de 2023 ✓
Monto total pagado: Q. 31,483.87 ✓		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en Actividades de soporte técnico de las diferentes computadoras de la Seprem ✓	Se brindó soporte técnico en la dirección administrativa realizando un cambio de fuente de poder para pc, problemas con conexión de teléfono y computadora de escritorio, unidad de la gestión de la cooperación cambio de tóner en impresora, dirección financiera con soporte técnico a impresora, problemas en dispositivo de conexión de servicio de internet. Unidad de comunicación social inconvenientes con dispositivo de internet. ✓	Concluido ✓
b) Brindar apoyo con el mantenimiento de computadoras de escritorio y portátiles de la Seprem ✓	Se brindó mantenimiento a equipos en la unidad de la gestión de la cooperación, mantenimiento a 2 equipos completos de escritorio, dirección financiera, mantenimiento a impresora, se realizó mantenimiento a impresoras y computadora portátil, equipo de audio de la dirección de comunicación social, Apoyo en brindar mantenimiento preventivo a computadoras de despacho, dirección administrativa. Apoyo en mantenimiento preventivo de impresora en unidad de planificación. Apoyo en mantenimiento de tintas y tóner de la impresora de subdespacho, unidad de comunicación social, dirección financiera, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. Apoyo en mantenimientos en impresora despacho superior. ✓	Concluido ✓
c) Brindar apoyo técnico a usuarios finales con el uso de los diferentes sistemas implementados por la Seprem ✓	Apoyo en el uso correcto de correo electrónico en la dirección de recursos humanos, administración, informática, comunicación social, análisis jurídico y control de convencionalidad, Apoyo en el uso correcto de	

	<p>usuario de correo electrónico, fotocopidora del segundo nivel y aplicaciones administrativas en la unidad de comunicación social. Apoyo en el uso correcto de las aplicaciones administrativas en la dirección de informática, comunicación social y gestión de la información. Apoyo en el uso correcto de la impresora en red en la dirección administrativa, comunicación social, asuntos jurídicos, recursos humanos, informática, análisis jurídico y control de convencionalidad. Apoyo en instrucciones para ingresar a computadoras con usuario en red. En la dirección de recursos humanos, administración y comunicación social. Apoyo en uso correcto de fotocopidora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad.</p>	Concluido ✓
d) Brindar apoyo en administración de usuarios y asignación de cuotas en servicios de impresión en red	Apoyo en cierre, reporte mensual y asignación de cuotas de cada uno de los usuarios correspondientes a los 3 niveles de la Seprem.	Concluido ✓
e) Brindar apoyo técnico para configurar y actualizar sistemas operativos de los equipos asignados al personal de la Seprem	Apoyo brindado en la unidad de gestión de la información con la instalación de Balsamiq. Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365, instalación y actualización de servicio antivirus en equipos nuevos entregados en las diferentes direcciones y unidades de la Seprem.	Concluido ✓
f) Otras que se le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<p>Visita técnica en bodega de zona 18 para la verificación y buen funcionamiento de cámaras de video vigilancia. Limpieza de cámara de vigilancia del sótano.</p> <p>Apoyo en finalización de proceso de firma electrónica en la dirección de recursos humanos. Apoyo en acompañamiento comisión para la entrega de equipo en sedes departamentales de, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén.</p> <p>Apoyo en elaboración de dictamen técnico de equipo de cómputo de la dirección financiera. Verificar instalación de UPS en cuarto de servidores.</p> <p>Apoyo en acompañamiento comisión para la entrega de equipo en sedes departamentales de, Chimaltenango, San Marcos.</p> <p>Se realizaron dictámenes técnicos para las direcciones, despacho, planificación, auditoría</p>	Concluido ✓

	interna, gestión de la cooperación, comunicación social, administración.	
--	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Los resultados entregados a la Secretaría Presidencial de la Mujer son:

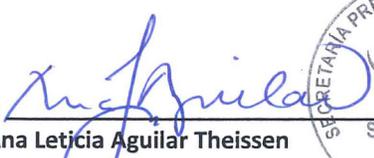
En desde el mes de enero al mes de abril, se brindó mantenimiento a 50 computadoras de escritorio, 2 computadora portátil, 17 impresoras. Así como inducción a usuarios nuevos en las direcciones de, Recursos Humanos, Administración, Informática, Comunicación Social, Gestión de la Información, Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. Se realizo el cierre de las fotocopiadoras marca Ricoh instaladas en los 3 niveles y asignadas cuotas mensuales a cada usuario, así como asignaciones de incrementos solicitados durante los 4 meses. Se realizo visita técnica en la bodega de zona 18 para la verificación y buen funcionamiento de las cámaras de videovigilancia instaladas, limpieza de cámara ubicada en sótano de las oficinas centrales. Se brindo apoyo para la instalación de programa Balsamiq en la Unidad de Gestión de la Información. Se brindo el acompañamiento a 2 comisiones al interior del país visitando los siguientes departamentos, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén, Chimaltenango y San Marcos, en las cuales se brindó el mantenimiento a equipos en las sedes, así como actualizaciones y correcciones a los equipos. Se brindo el acompañamiento en la instalación de UPS en el cuarto de servidores.

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

Atentamente,

(f) 
Jorge David Gasparico Abrego

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

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



(f) 
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
 Director de Informática



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	11-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-216-2023-029	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Carlos Armando Paiz Vallejo	
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero 2023	Al: 30 de abril 2023
Período de este Informe:	Del: 3 de enero 2023	Al: 30 de abril 2023
Monto total pagado: Q. 31,483.87	Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la planificación, seguimiento y acompañamiento a mecanismos multisectoriales para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.	Actualización y seguimiento de sumario del Marco Legal Nacional e Internacional, relacionado al Eje de Equidad Jurídica y Eje de Equidad Laboral.	Concluido
	Actualización y seguimiento de sumario del Marco Legal Nacional e Internacional, relacionado al eje de erradicación de la violencia contra las mujeres y eje de recursos naturales, tierra y vivienda.	Concluido
	Análisis sobre la viabilidad de incorporación de la Secretaría Presidencial de Mujer a la Red Iberoamericana de Mujeres Mediadoras.	Concluido
	Actualización del registro de los diputados integrantes de las comisiones ordinarias del Congreso de la Republica de Guatemala, relacionadas con el mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Elaboración de presentación sobre Derechos humanos de las mujeres y su marco normativo, para el personal de FODIGUA en ocasión a la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	Concluido

	<p>Se brindo apoyo técnico en la elaboración de guía informativa sobre el proceso de formación de leyes en Guatemala.</p> <p>Se brindo apoyo técnico en la elaboración de guía sobre Criterios de para la recopilación y selección de iniciativas de ley.</p> <p>Se brindo apoyo técnico en la elaboración de guía sobre conceptos clave en materia de Derechos Humanos de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel nacional e internacional.</p>	<p>Apoyo técnico en el proceso de sistematización de información en seguimiento a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022.</p> <p>Apoyo técnico en la redacción final de respuesta del Estado de Guatemala a la lista de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico, emitida por el comité de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022.</p> <p>Apoyo técnico en el proceso de redacción e integración de insumos institucionales de los ítems: Vida política y pública, e Igualdad ante la ley, en Seguimiento a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el período 2021-2022.</p> <p>Redacción de Guía para la gestión y procedimiento al otorgar medidas de seguridad, a víctimas de violencia</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>intrafamiliar y/o hechos de violencia contra la mujer.</p> <p>Apoyo en la actualización del Kardex jurídico en relación con las iniciativas de ley reportadas en respuesta a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022.</p> <p>Apoyo técnico en la presentación de "Respuesta del Estado de Guatemala a la lista de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico" de CEDAW para el periodo 2021-2022, ante el Mecanismo Intersectorial de seguimiento a CEDAW, de fecha 17 de febrero del 2023.</p> <p>Apoyo técnico en la presentación de "Respuesta del Estado de Guatemala a la lista de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico" de CEDAW para el periodo 2021-2022, ante La Mesa Interinstitucional sobre Mujeres Paz y Seguridad, de fecha 20 de febrero del 2023.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la realización del cronograma de actividades del departamento de Legislación y Normativa.</p> <p>Redacción técnica de Guía para investigación legislativa (iniciativas de ley presentadas), producto interno del Departamento de Legislación y Normativa.</p> <p>Apoyo técnico en la Reunión extraordinaria de La Mesa Interinstitucional sobre Mujeres Paz y Seguridad, de fecha 31 de marzo del 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	---

	<p>Se brindó apoyo técnico en la sistematización en la Reunión extraordinaria de La Mesa Interinstitucional sobre Mujeres Paz y Seguridad.</p> <p>Participación de forma presencial en el seminario "Mujeres, Paz y Seguridad" con relación a la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de la ONU, impartido por la Dirección de Operaciones de Paz del Ministerio de la Defensa de fecha 20 al 24 de marzo del 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Apoyar en el establecimiento de procesos de alineación y armonización de los ejes prioritarios de la PNPDIM con la normativa internacional.</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 renglón 029 de nuevo ingreso a la DAJCC.</p> <p>Sistematización de intervenciones de lo presentado por las delegaciones de los países durante 64 reunión de la mesa directiva de la conferencia regional sobre la mujer y américa latita y el caribe.</p> <p>Seguimiento a la Red de VCM- SEGIB y La Iniciativa Iberoamericana para Prevenir y Eliminar la Violencia Contra las Mujeres.</p> <p>Presentación sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, dentro del Taller interno de Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de fecha 7 de marzo del 2023.</p> <p>Redacción técnica de guía metodológica para realizar el análisis jurídico que implica la alineación, armonización, y evaluación de normativa nacional</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>vigente en materia de Derechos Humanos.</p> <p>Redacción técnica de guía metodológica para el análisis y documentación de criterios jurisprudenciales en materia de derechos humanos de la mujer, emitidos por la Corte de Constitucionalidad y Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la redacción de mejoras a la estructura técnico jurídico del Kardex jurídico interno del Departamento de Legislación y Normativa.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Participación en reunión interna de DAJCC, para sistematización de información en seguimiento a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022, de fecha 17 de enero del 2022.</p> <p>Participación en reunión interna de DAJCC, para redacción e integración de insumos institucionales en seguimiento a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), de fecha 20 de enero del 2022.</p> <p>Participación en taller interno de DAJCC, para redacción final de lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022, de fecha 20 de enero del 2022.</p> <p>Oficio emitido por la DAJCC sobre la incorporación de la Secretaría Presidencial de Mujer a la Red</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Iberoamericana de Mujeres Mediadoras.</p> <p>Participación en reunión virtual sobre Ley de Femicidio y otras formas de Violencia Contra la Mujer, de fecha 10 de febrero del 2023</p> <p>Participación en taller denominado "La magia de las Relaciones Humanas", impartido por el instituto de Fomento Municipal - INFOM- de fecha 14 de febrero del 2023.</p> <p>Participación en "El dialogo y el respeto a los derechos humanos como cimientos para fomentar la cultura de paz" impartido por Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de fecha 22 de febrero del 2023.</p> <p>Acompañamiento en actividad académica "Criterios Jurisprudenciales sobre los Derechos Humanos de las Mujeres" presentado por la Corte de Constitucionalidad, de fecha 28 de febrero del 2023.</p> <p>Acompañamiento en actividad académica "los derechos humanos de las mujeres en la jurisprudencia constitucional" presentado por la Corte de Constitucionalidad, de fecha 7 de marzo del 2023.</p> <p>Participación en taller sobre la Conmemoración del Dia Internacional de la Mujer, impartido por la dirección de recursos humanos de la SEPREM, de fecha 8 de marzo del 2023.</p> <p>Participación de forma virtual en la capacitación sobre "Ley de Acceso a la Información Publica" de fecha 23 de marzo del 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	--

	Participación de forma virtual en la capacitación sobre "Rendición de cuentas y transparencia" de fecha 28 de marzo del 2023.	Concluido
	Participación de forma virtual en la capacitación sobre "Derechos Humanos de las mujeres y mecanismos internacionales" impartida por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos - OACNUDH, de fecha 23 de marzo del 2023.	Concluido
	Participación de forma virtual en la capacitación sobre "Declaración Jurada Patrimonial" de fecha 11 de abril del 2023.	Concluido
	Apoyo técnico en el taller de inducción al personal de nuevo ingreso a la Secretaría Presidencial de la Mujer, brindando la información del quehacer de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de fecha 14 de abril del 2023	Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

Actualización y seguimiento de sumario del Marco Legal Nacional e Internacional, relacionado al Eje de Equidad Jurídica, eje de Equidad Laboral, eje de Erradicación de la Violencia contra las mujeres y eje de recursos naturales, tierra y vivienda.

Actualización del registro de los diputados integrantes de las comisiones ordinarias del Congreso de la Republica de Guatemala, relacionadas con el mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Elaboración de guía informativa sobre el proceso de formación de leyes en Guatemala.

Apoyo técnico en la redacción final de respuesta del Estado de Guatemala a la lista de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico, emitida por el comité de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022.

Redacción técnica de Guía para investigación legislativa (iniciativas de ley presentadas), producto interno del Departamento de Legislación y Normativa.

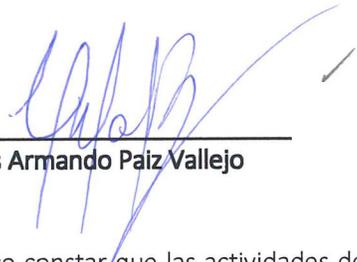
Redacción técnica de guía metodológica para el análisis y documentación de criterios jurisprudenciales en materia de derechos humanos de la mujer, emitidos por la Corte de Constitucionalidad y Corte Suprema de Justicia.

Se brindó apoyo técnico en la redacción de mejoras a la estructura técnico jurídico del Kardex jurídico interno del Departamento de Legislación y Normativa.

Redacción de Guía para la gestión y procedimiento al otorgar medidas de seguridad, a víctimas de violencia intrafamiliar y/o hechos de violencia contra la mujer.

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

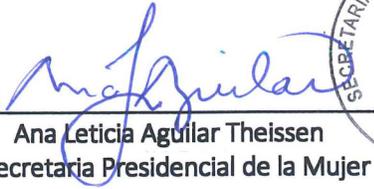
Atentamente,

(f) 
 Carlos Armando Paiz Vallejo

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Miriam Hortencia Calderón Cervantes
 Sub directora
 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		12-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q.31,483.87		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo para el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memos, circulares y, otro tipo de correspondencia, en formato físico y digital.	Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de enero, febrero, marzo y abril.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en enviar oficios en respuesta a instituciones como Renap para nombramiento.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en resguardar los borradores del diseño conceptual de funcionalidades de los módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en enviar solicitudes de carga y descarga de mobiliario y equipo de la Dirección de Gestión de la Información.	CONCLUIDO
	Se enviaron oficios al INE en respuesta a nombramientos de las comisiones para el: <ul style="list-style-type: none"> - ENCOVI - SNIVCM - OCSE - OCTEGP 	CONCLUIDO
	Se envió documentos físicos y digitales de la reprogramación al POA 2023.	CONCLUIDO
	Se envió actualización del POA 2023 según la reprogramación autorizada.	CONCLUIDO
Solicitud de dictamen técnico a dos equipos de la dirección.	CONCLUIDO	

	<p><i>Envío de la programación multianual del personal que se requiere del año 2024-2028 para la DGI.</i></p> <p><i>Envío de requerimiento de insumos multianual del 2024-2028 para la DGI.</i></p> <p><i>Monitoreo de POA del mes abril</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la entrega de documentos solicitados a la DGI como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>POA 2024 y POM 2024-2028 metas físicas y financieras</i> - <i>Detalle de solicitud de personal que se requiere para el 2024-2028</i> 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p><i>b) Brindar apoyo y acompañamiento para la organización, facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la información participa.</i></p>	<p><i>Se elaboraron convocatorias para las reuniones realizadas en el mes de enero, febrero, marzo y abril.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Estudio de Prospectiva</i> - <i>Reuniones internas de la DGI</i> - <i>Reuniones externas a cargo de la DGI</i> <p><i>Se participó en la reunión conjunta Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información, la coordinación del desarrollo informático del Sistema de Seguimiento y Evaluación basado en el diseño conceptual de las funcionalidades de los módulos SSyE</i></p> <p><i>Se elaboró cronograma de actividades de la DGI para llevar un registro de los avances de los compromisos, entre ellos, estudios, metodología y la asistencia técnica a las instituciones productoras de datos estadísticos y así mismo dar respuesta al Subproducto dos de la DGI.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la solicitud de insumos con fondos de caja chica a la Dirección Administrativa.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la logística de las reuniones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Encuesta Nacional de Bienestar de los Hogares ENCABIH en Seprem</i> - <i>Estudio de Prospectiva sobre la Equidad entre Hombres y Mujeres</i> 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio sobre Participación sociopolítica de la mujer en el Comude - Sistema Nacional de Información sobre Violencia en Contra de la Mujer SNIVCM <p>Elaboración de agendas para reuniones realizadas en los meses de enero, febrero, marzo y abril.</p> <p>Se brindó apoyo en la logística de las reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH, con delegadas departamentales - Taller de elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH, con instituciones y organizaciones de mujeres - Estudio de Prospectiva sobre la Equidad entre Hombres y Mujeres 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>c) Brindar apoyo y acompañamiento técnico para la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo en realizar la transformación y envío de Datos Abiertos que reportó la DGI del año 2021 a formato csv y Excel.</p> <p>Se realizó la limpieza del Plan Operativo Anual – AECID-.</p> <p>Se brindó apoyo en elaborar una tabla Excel con los puestos de la DGI con base en el ROI, y en el cual se incluyen el objetivo, funciones, intervención según el PEI y justificación de cada uno.</p> <p>Se participó en las reuniones técnicas de la Dirección de Gestión de la Información para la recopilación de información conceptual sobre la Plataforma de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE).</p> <p>Se proporcionó información sobre fichas departamentales con información estadística.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<p><i>Se inició con la compilación de datos estadísticos actualizados a nivel departamental.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la compilación de documentos sobre los derechos humanos de las mujeres y el acceso a la información en Guatemala.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la compilación de información sobre el Planovi, para reunión del Comité sobre la implementación de la Unidad de Violencia Contra la Mujer en la Seprem.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la compilación de normativa vigente que tenga relación con el quehacer de la Dirección de Gestión de la Información.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en enviar documentación de años anteriores a la Dirección de Informática y Unidad de Planificación.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la preparación y envío de cajas con material de apoyo a las delegadas de los departamentos de San Marcos y Chimaltenango.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p><i>d) Otras que le sean requeridas, por la Autoridad competente.</i></p>	<p><i>Se apoyó en las reuniones internas de la DGI en la que se abordaron los temas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Estudio de prospectiva</i> - <i>Balance</i> - <i>Participación Política de las Mujeres</i> - <i>Seguimiento y Evaluación</i> - <i>Subproducto</i> - <i>Reuniones futuras</i> <p><i>Se elaboró cronograma sobre productos internos de la DGI a entregar durante el año 2023.</i></p> <p><i>Se inció la elaboración del diseño (maquetado) del módulo de Seguimiento y Ficha técnica del SSyE, desarrollando el contenido de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Resultado</i> - <i>Meta</i> - <i>Brecha</i> - <i>Indicadores</i> <p><i>Se realizó del diseño (maquetado) del módulo de Seguimiento y Ficha técnica del SSyE, desarrollando el contenido de:</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado - Meta - Brecha - Indicadores <p><i>Se realizó solicitud de insumos para la Dirección</i></p> <p><i>Se realizó marco legal de metodología sobre uno de los Subproductos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i></p> <p><i>Se realizó solicitud de adquisición de sellos para personal de la Dirección.</i></p>	<p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p> <p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p>
--	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Brindar apoyo y acompañamiento en las acciones administrativas y técnicas asignadas para el buen funcionamiento operativo de la Dirección de Gestión de la Información.

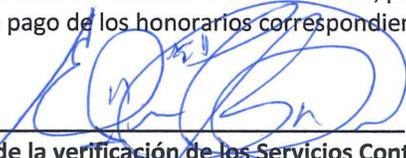
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

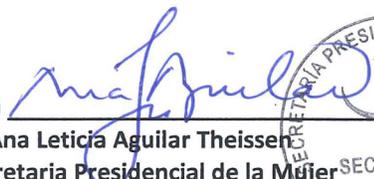
Ana Cristina Palma Quiñonez

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

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
Director



Aprobado (f) 

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		14-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q31,483.87		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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.	<p>ENERO: Se apoyó en la realización de asesoría técnica a instituciones priorizadas y ministerios de estado vinculada al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género para el registro y la clasificación de asignaciones presupuestarias de programas, subprogramas, proyectos y actividades en pro del desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>ENERO: Concluido</p>
	<p>FEBRERO: Se apoyó en la actualización de información y análisis del Eje de Participación Sociopolítica de la PNPDIM, para brindar capacitación y asesoría técnica a instituciones, ministerios de estado, federaciones y asociaciones, a través de Talleres de Transferencias Metodológicas.</p>	<p>FEBRERO: Concluido</p>
	<p>Se apoyó en dar seguimiento a las instituciones que han dado respuesta al envío de las estructuras presupuestarias que serán vinculadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, en el ejercicio de planificación y programación vigente para realizar el respectivo análisis.</p>	<p>Concluido</p>

	<p><i>respuesta al envío de las estructuras presupuestarias que serán vinculadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, en el ejercicio de planificación y programación vigente para realizar el respectivo análisis.</i></p> <p>MARZO: <i>Se apoyó en la actualización de información y análisis del Eje de Participación Sociopolítica de la PNPDIM, para brindar capacitación y asesoría técnica a instituciones, ministerios de estado, federaciones y asociaciones, a través de Talleres de Transferencias Metodológicas, programado para el 24 del presente mes.</i></p> <p><i>Se apoyó y dio seguimiento en determinar la oferta programática vinculada al clasificador presupuestario, incluidas en el POA, PEI y POM de las diferentes instituciones que conforman el Eje de Participación Sociopolítica con la finalidad de brindar asesoría técnica a las entidades que lo requieran.</i></p> <p>ABRIL: <i>Se apoyó en la realización de reuniones informativas dirigidas a las personas encargadas de la Unidad de Género, Dirección de Planificación y Dirección Financiera de las entidades públicas, en las cuales se brindaron los "Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de</i></p>	<p>Concluido</p> <p>MARZO: Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>ABRIL: Concluido</p>
--	---	---

	<p><i>víctima y sobrevivientes de violencia contra las mujeres” a ser considerados en la formulación del plan y presupuesto institucional 2024-2028.</i></p> <p><i>Se apoyó y dio seguimiento en determinar la oferta programática vinculada al clasificador presupuestario, incluidas en el POA, PEI y POM de las diferentes instituciones correspondientes al Eje de Participación Sociopolítica.</i></p>	<p>Concluido</p>
<p><i>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 equidad entre hombres y mujeres. ✓</i></p>	<p>ENERO: <i>Se apoyó en brindar asistencia técnica al Ministerio de Economía -MINECO- y Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP- para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación o financiero, según corresponda.</i></p> <p>FEBRERO: <i>Se apoyó en brindar asistencia técnica a la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</i></p> <p>MARZO: <i>Se apoyó en brindar asistencia técnica a la Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y Tribunal Supremo Electoral -TSE-para la implementación de la PNPDIM</i></p>	<p>ENERO: Concluido</p> <p>FEBRERO: Concluido</p> <p>MARZO: Concluido</p>

	<p>y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</p> <p>ABRIL: Se apoyó en brindar asistencia técnica al Instituto Guatemalteco de Migración - IGM- y a la Academia de Lenguas Mayas -ALMG- para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</p>	<p>ABRIL: Concluido</p>
<p>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. ✓</p>	<p>ENERO: Se participó en reuniones de trabajo, para la realización de un Estudio de Prospectiva para la PNPDIM.</p> <p>FEBRERO: Se apoyó y participó en la presentación de la oferta programática de las instituciones prioritarias vinculadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p> <p>MARZO: Se actualizó las instituciones que forman parte del Eje de Participación Sociopolítica, incorporando al mismo al Instituto Guatemalteco de Migración, Aporte para la Descentralización Cultural (ADESCA) y Academia de Lenguas Mayas (ALMG).</p> <p>Se trabajó y apoyó en la presentación de las transferencias metodológicas a nivel sectorial para las</p>	<p>ENERO: Concluido</p> <p>FEBRERO: Concluido</p> <p>MARZO: Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>diferentes instituciones públicas priorizadas.</p> <p>ABRIL: Se apoyó en la presentación gráfica de "Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctima y sobrevivientes de violencia contra las mujeres".</p>	<p>ABRIL: Concluido</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente.</p>	<p>ENERO: Se participó en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para establecer lineamientos de presentación de informes y de análisis de ofertas programáticas a las instituciones que forman parte del Eje de Participación Sociopolítica.</p> <p>FEBRERO: Se participó en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para conocer y definir el Modelo de Atención del Femicidio.</p> <p>Se participó en la reunión de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para la Estandarización de Criterios.</p> <p>MARZO: Se participó en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para conocer y</p>	<p>ENERO: Concluido</p> <p>FEBRERO: Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>MARZO: Concluido</p>

	<p><i>definir el Modelo de Atención del Femicidio.</i></p> <p><i>Se participó en varias reuniones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con la finalidad de estandarizar criterios para brindar asesoría técnica.</i></p> <p>ABRIL: <i>Se participó y se da continuidad a las reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para conocer y definir el Modelo de Atención del Femicidio.</i></p> <p><i>Se participó en el taller dirigido a delegadas y sectorialistas para establecer y apoyar en el logro de resultados a través de los productos que deben entregarse para cumplir con el plan de trabajo de la institución.</i></p> <p><i>Se participó en varias reuniones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con la finalidad de ir evaluando el avance en el cumplimiento de metas a nivel central para el año 2023.</i></p>	<p>Concluido</p> <p>ABRIL: Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	---

Resultado de la prestación de los servicios:

Correcto y eficaz desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, de la Seprem.

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

Atentamente,

(f) 

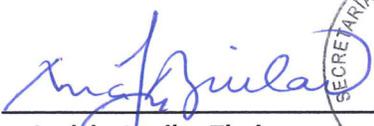
Silvia María Paiz Roldán

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

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



Aprobado (f) 

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		15-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q31,483.87		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Apoyo en dos reuniones ordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Apoyo en dos reuniones extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo.	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 virtual de equipo de Delegadas Departamentales.	Concluido
	Apoyo en reunión de Delegadas Departamentales.	Concluido
	Apoyo en reunión de Comisión de la mujer.	Concluido
	Apoyo técnico a la Directora municipal de la mujer del municipio de Champerico para socializar la Guía de Actuación para Atención y Derivación de Casos de Violencia Contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluido
	Apoyo en reunión regional de la Comisión de la Mujer en Departamento de Solola.	Concluido
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y	Apoyo en reunión con Delegadas departamentales para abordar el tema sobre el	Concluido

<p>gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM. ✓</p>	<p>Plan de la Comisión de la Mujer ante el CONADUR.</p> <p>Apoyo en reunión a Delegadas para vinculación de Sharepoint.</p> <p>Apoyo en Conferencia de prensa donde se brindo información de las Jornadas Mviles en el Municipio de Nuevo San Carlos ,Retalhuleu.</p> <p>Apoyo en Jornadas Mviles en el Municipio de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.</p> <p>Apoyo en reunión con representante de la Defensoria Pública Penal del municipio de Champerico.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</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>Reunión con representante de Organizaciones de Mujeres.</p> <p>Apoyo en reunión con representante de ORM.</p> <p>Apoyo en Conmemoración del día internacional de la mujer con ORM.</p> <p>Apoyo en reunión con representante titular de Organizaciones de Mujeres en donde se abordaron temas de violencia contra la mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres. ✓</p>	<p>Apoyo en actualización de Directorios de Instituciones Públicas.</p> <p>Apoyo en actualización de Directorios de ORM.</p> <p>Apoyo en actualización de instituciones públicas del departamento de Retalhuleu.</p> <p>Apoyo en actualización de datos de Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente</p>	<p>Apoyo en reunión de establecimiento de la Mesa</p>	<p>Concluido</p>

	Técnica de la cuenca del Río Samala.	Concluido
	Participación en capacitación de CPEG.	Concluido
	Apoyo en reunión semanal de delegadas departamentales.	Concluido
	Apoyo en capacitación sobre Gestión de Clasificadores temáticos.	Concluido
	Apoyo en taller a Delegadas y Sectorialistas en Departamento de Guatemala.	Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

Se logró la reactivación de la Comisión de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo, Conformación de la Mesa Técnica de la cuenca del Río Samala, Se logro dar a conocer a SEPREM en Jornadas móviles en municipio de Nuevo San Carlos.

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

Atentamente,

(f) 
 Sharon Eleane Castillo de León

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres.

Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		16-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karla Odalys Arévalo Muñoz
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q. 31,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en 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 estratégica en el Consejo de Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Escuintla, Lic. Luis Arturo Hernández Chen, en la cual se abordaron temas en relación a la situación actual de Covid-19 y la conformación de la Comisión de Prevención; en la cual se solicitó apoyo de SEPREM como parte de la junta directiva.	Concluido
	Se apoyó reunión estratégica de la CODESAN, convocada por el señor Gobernador, la cual se desarrolló en base a los lineamientos de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición, se discutieron y validaron las acciones para POA CODESAN 2023.	Concluido
	Se apoyó en la reunión estratégica de CODEDE, en la cual se informó sobre POA Y POM que se trabajarán en el departamento de Escuintla.	Concluido

	<p>Se apoyó en reunión estratégica de UTD del departamento de Escuintla.</p> <p>Se apoyó en la reunión estratégica del Consejo Departamental de Desarrollo convocada por el gobernador departamental, en dicha reunión se abordó la propuesta para el techo presupuestario 2024, se presentó informe de las labores de la DIEDUC.</p> <p>Se apoyó en la cuarta reunión estratégica del Consejo Departamental de Desarrollo de Escuintla, en la cual se presentó el presupuesto preliminar 2024.</p> <p>Se apoyó en la segunda reunión estratégica de la UTD del departamento de Escuintla, para presentación y aprobación preliminar de las obras 2024.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>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.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en reunión virtual mensual con las directos municipales de la mujer con el objetivo de socializar la implementación de la PNPDIM, por medio de una agenda estratégica de trabajo de los procesos de planificación y presupuesto.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en reunión virtual a la directora municipal de la mujer del municipio de San José, presentándole los ejes de PNPDIM durante el proceso de planificación y presupuesto.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Se brindó apoyo técnico a la nueva directora municipal de la mujer asignada del municipio de la democracia para presentarle la metodología de las políticas públicas y cómo aplicarlas para el desarrollo integral de las mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la directora municipal de la mujer del municipio de Siquinalá, presentándole los ejes de PNPDIM durante el proceso de planificación y presupuesto.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la DMM de Guanagazapa para presentarle la metodología de la PNPDIM y cómo los ejes de acción pueden aplicarse para la promoción de las mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la dmm del municipio de Masagua, presentándole los ejes de PNPDIM durante el proceso de planificación y presupuesto para la óptima aplicación de la política según las necesidades en el municipio.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</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 realizó apoyo técnico a instituciones en presentación de la PNPDIM y cómo lograr su implementación desde el trabajo conjunto, sobre todo para conformar las nuevas comisiones del año 2023. En gobiernos locales se brindó apoyo a las directoras municipales sobre seguimiento de PNPDIM desde su municipio.</p> <p>Se realizó apoyo técnico en COMUDE en el municipio de Guanagazapa para implementar</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>el eje de prevención de la PNPDIM por medio de la Comupre.</p> <p>Se realizó apoyo técnico en Consejo Municipal de Desarrollo en los municipios de San Vicente Pacaya y Guanagazapa para implementar el eje de prevención de la PNPDIM por medio de las Comisiones Municipales de Prevención.</p> <p>Se realizó apoyo técnico a gobiernos locales, con el fin de dar seguimiento a los municipios pendientes de la implementación de los ejes de la PNPDIM para acompañamiento presencial.</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 dio acompañamiento técnico en la juramentación de las nuevas representantes de Organizaciones de Mujeres durante la Primera Reunión Ordinaria del Consejo de Desarrollo Departamental. Además, en conjunto a otros representantes de sociedad civil, se les brindó acompañamiento técnico para socializar su participación en los espacios de trabajo.</p> <p>Se dio acompañamiento técnico a representantes de organizaciones de mujeres durante la reunión de CODEDE para garantizar la promoción y apoyo integral en proyectos para mujeres.</p> <p>Se dio acompañamiento técnico a representantes de organizaciones de mujeres y representante de pueblos indígenas para su participación en la ejecución del plan de</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>trabajo de la CODEMU para presentarse ante directiva del CODEDE.</p> <p>Se dio acompañamiento técnico a representante de organizaciones de mujeres y representante de pueblos indígenas para su participación en la reunión para la aprobación de Plan de trabajo para la reactivación de la Comisión de la Mujer.</p>	Concluido
e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres. ✓	<p>Se apoyó en la actualización de datos para las Organizaciones de Mujeres en el departamento con el apoyo de las Directoras Municipales. Se solicitó específicamente Organizaciones que involucren el tema de pesca y cambio climático.</p> <p>Se apoyó en la actualización de datos para las Organizaciones de Mujeres, solicitando apoyo de las directoras municipales para poseer un dato actualizado de las redes de mujeres con presencia en el departamento.</p> <p>Se apoyó en la actualización de datos para generar un canal directo de apoyo integral a Organizaciones de Mujeres y a Instituciones Públicas.</p> <p>Se apoyó en la actualización de información de organizaciones de mujeres e instituciones públicas solicitado por la DGPPEHM para apoyo integral al departamento.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente. ✓	Se desarrollo el Plan de Trabajo para la reactivación de la Comisión de la Mujer, el cual se	Concluido

	<p>presentará a los miembros de la misma para su aprobación.</p> <p>Asistencia al taller “Plan de Acción de Género y Cambio Climático” por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Participación el taller de CPEG.</p> <p>Se socializo la Guía de Actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer desde las direcciones municipales de la mujer a las DMM de Guanagazapa.</p> <p>Se apoyó a DMM de Guanagazapa en taller sobre tipos de violencia en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer con apoyo de UPCV, dirigido a redes de Mujeres del municipio.</p> <p>Se reactivo la Comisión de la Mujer del Departamento de Escuintla en la cuarta reunión del CODEDE.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	---

Resultado de la prestación de los servicios:

Se activó la Comisión de la Mujer en el Departamento de Escuintla, se brindaron 4 asistencias técnicas en municipios presentados en los medios de verificación correspondientes, se apoyó la participación de representantes de sociedad civil en la aprobación del plan de trabajo de la CODEMU, se presentaron acreditaciones para la participación en los COMUDES de los municipios priorizados.

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

Atentamente,

(f) 
Karla Odalys Arévalo Muñoz

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Lidia Diana Nicté Sagastume
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad
Entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		17-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q. 31,741.94		Treinta y un mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos y archivo de documentos.	ENERO Se apoyó con la recepción de correspondencia y/o documentos de las dependencias de la Seprem, así como el registro y control electrónico interno (Drive).	Concluido
	FEBRERO Se apoyó con la recepción de documentos y correspondencias de las Direcciones y Unidades de la Seprem, así mismo se realizó un registro en el Drive, para control de estos.	Concluido
	MARZO Se apoyó en la recepción de documentos de la correspondencia de todas las Direcciones y Unidades de la Seprem. Se apoyó con el registro en el Drive de los documentos recibidos en la Unidad de Planificación.	Concluido Concluido
	ABRIL Se brindó apoyo en la recepción y registro de documentos de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
b) Brindar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Planificación.	ENERO Se brindó apoyo en la creación de carpetas para la organización de documentos y correspondencia del presente año. Se apoyó en la entrega del informe semanal de actividades de la Unidad de Planificación vía correo electrónico y su carga en el Drive. Se apoyó en gestionar envíos de correspondencia externa.	Concluido Concluido

	<p>FEBRERO Se apoyó en la elaboración de minutas. Se apoyó en la coordinación de la logística para reuniones técnicas de la Unidad de Planificación. Se brindó el apoyo en la impresión de documentos solicitados por las autoridades de la Unidad de Planificación. Se brindó apoyo en el envío vía correo electrónico del informe semanal de actividades correspondiente a febrero 2023.</p> <p>MARZO Logística de apoyo en convocatoria de reuniones técnicas de la Unidad de Planificación. Apoyo brindado a la Unidad de Planificación, para la impresión de documentos. Se brindó apoyo en el envío del Informe de Actividades del 1 al 10 de marzo.</p> <p>ABRIL Se apoyó en procesos administrativos de la Unidad, tales como: impresiones, escáners, convocatorias a reuniones, entre otros.</p>	<p>Concluido Concluido Concluido Concluido Concluido Concluido Concluido</p>
<p>c) Brindar apoyo en la elaboración de correspondencia interna, externa, informes y demás documentos oficiales según requerimientos.</p>	<p>ENERO Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales según requerimientos de las autoridades de la Unidad de Planificación.</p> <p>FEBRERO Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales según requerimiento por parte de las autoridades de la Unidad de la Planificación.</p> <p>MARZO Se brindó apoyo a las autoridades de la Unidad de Planificación, para la elaboración de documentos oficiales requeridos.</p> <p>ABRIL Se apoyó en la elaboración, reproducción y entrega de documentos oficiales requeridos por parte de las autoridades de la Unidad de Planificación.</p>	<p>Concluido Concluido Concluido Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo en la gestión de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.</p>	<p>ENERO Se brindó apoyo en realizar inventario interno de los insumos con los que cuenta la unidad de Planificación para solicitud de requerimiento de materiales de febrero.</p> <p>FEBRERO Se brindó el apoyo en la elaboración del requerimiento de insumos materiales para la Unidad de Planificación.</p>	<p>Concluido Concluido</p>

	<p>Se apoyó en el ordenamiento de insumos recibidos.</p> <p>MARZO Apoyó a la Unidad de Planificación en la elaboración de requerimiento de insumos. Se brindó apoyo en la revisión y ordenamiento de materiales entregados a la Unidad de Planificación.</p> <p>ABRIL Se brindó apoyo en la solicitud de requerimiento de insumos de materiales, para el uso del personal de la Unidad de Planificación.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>e) Brindar apoyo en recopilación de los planes institucionales de la Seprem (PEI, POM Y POA), y POAs de las dependencias de la Seprem en forma física y electrónica.</p>	<p>ENERO Se brindó apoyo en la recopilación física y digital de los planes operativos anuales; se actualizaron y se aprobaron para las dependencias de la Seprem.</p> <p>FEBRERO Se apoyó en la recepción física de POA's de las dependencias de la Seprem. Se brindó apoyo en la elaboración de solicitud de actualización y aprobación del Plan Operativo Anual de las dependencias de la Seprem.</p> <p>MARZO Se apoyó en la solicitud de actualización de POA's de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se brindó apoyo en la recepción de POA's actualizados de las Direcciones y Unidades de la Seprem. Se apoyó en la elaboración de memorando, para la aprobación de las actualizaciones de POA's de todas las Direcciones y Unidades de la Seprem.</p> <p>ABRIL Se brindó apoyo en solicitar a las Direcciones y Unidades, la actualización de sus POA's, derivado de modificaciones, reprogramaciones, entre otros. Apoyo a la Unidad de Planificación en recepción de la actualización de POAs de las Direcciones y Unidades de la Seprem. Se brindó apoyo en la elaboración de memorando que aprueba las actualizaciones de POAs, después de la revisión realizada por la Unidad de Planificación. Apoyo a la reproducción de los planes institucionales actualizados y envió a los entes competentes (PEI-POM-POA).</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Apoyo en la gestión para la socialización y publicación de planes institucionales actualizados por las Unidades de la Seprem respectivas.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos y archivo de documentos.</p>	<p>ENERO Se apoyó con la entrega de correspondencia y/o documentos de las dependencias de la Seprem, así como el registro y control electrónico interno (Drive).</p> <p>FEBRERO Se brindó apoyo con la distribución de correspondencia y documentos oficiales de las Direcciones o Unidades de la Seprem, así como el registro y control electrónico interno (Drive).</p> <p>MARZO Se apoyó a la Unidad de Planificación en la entrega de correspondencia y documentos oficiales a todas las Direcciones o Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se brindó el apoyo en la carga a Sharepoint, de documentos elaborados por la Unidad de Planificación.</p> <p>ABRIL Se brindó apoyo a las Direcciones y Unidades en la entrega de documentos oficiales o correspondencia elaborados por la Unidad de Planificación. Se apoyó en la carga de documentos elaborados por esta Unidad, a la plataforma de Sharepoint.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>g) Apoyar en la depuración y ordenamiento de archivos de años anteriores.</p>	<p>ENERO Se apoyó en cargar la correspondencia en la plataforma Sharepoint. Se brindó apoyo al realizar la visita a la Bodega de la zona 18, para la identificación y retiro de 5 cajas para depuración de documentos de años anteriores, para su organización. Se apoyó con realizar Backup de correspondencia y/o documentos de la Unidad de Planificación para alimentar memoria externa.</p> <p>FEBRERO Se brindó apoyo en la depuración de archivos de años anteriores y su ordenamiento. Se apoyó con la clasificación de documentos oficiales de años anteriores de la Unidad de Planificación, previo a su resguardo en la bodega.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

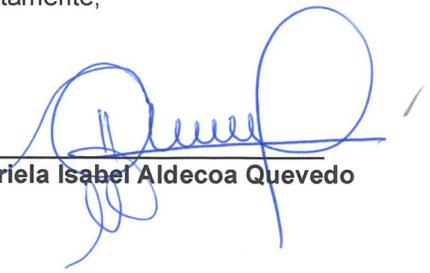
	<p>MARZO Se apoyó en el ordenamiento, clasificación y depuración de documentos oficiales de años anteriores.</p> <p>ABRIL Se brindó apoyo a la Unidad de Planificación en el ordenamiento y clasificación de documentos de años anteriores. Se realizó una visita a la bodega, para conteo de cajas pendientes de depuración y clasificación de documentos por año.</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>
<p>h) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>ENERO Se apoyó en la elaboración de la minuta de reunión en seguimiento a diseño conceptual de funcionalidad del PEI, POM, POA y monitoreo. Se apoyó en la coordinación y gestión de espacios para diversas reuniones.</p> <p>FEBRERO Se brindó apoyo en la mediación pedagógica del Código de Ética. Se apoyó en la elaboración de material didáctico para la implementación del Código de Ética con el equipo de la Unidad de Planificación.</p> <p>MARZO Participación en las reuniones de actividades de coordinación de la Unidad de Planificación.</p> <p>ABRIL Participación de actividades, propias de la Unidad de Planificación. Se apoyó en la grabación de archivos en CD's, para el envío digital de documentos oficiales de la Seprem.</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Fortalecimiento de procesos administrativos de la Unidad de Planificación. ✓

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

Atentamente,

(f) 
Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo

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.

Graciela Rosy

(f)

**Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Graciela Rosydia Fernández Corzo
Directora de la Unidad de Planificación**



Ana Leticia Aguilar

Aprobado (f)

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		18-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado:	Q.31,483.87	Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de información de ejercicios de seguimiento y evaluación de la PNPDIM. 	CONCLUIDO
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de información sobre la plataforma de SCEP de la Dirección de Consejos de Desarrollo como guía para la contrunstricción de la plataforma para la participación socio-política de la mujer en el COMUDE 	CONCLUIDO
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el proceso de recopilar y sistematizar la información de contacto de las Unidades de Género de Ministerios, Secretarías y de la lista de expertos en temas de equidad entre hombres y 	CONCLUIDO

	<p>mujeres para el Estudio de Prospectiva sobre Equidad entre hombres y Mujeres</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se brindó apoyo en el proceso de recopilación y sistematización de las respuestas de las preguntas generales enviadas a entidades del Estado y a representantes de organizaciones de mujeres, como parte del estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres. 	<p>CONCLUIDO</p>
<p>B) Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para estudios y análisis sobre el avance de las políticas públicas de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de presentación de logros del 2022 y desafíos del 2023 de la Dirección de Gestión de la Información. ● Preparación de presentación para el Subdespacho acerca del estudio de prospectiva para la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Preparación de presentación sobre la herramienta Delphi para estudio de prospectiva. ● Facilitación de reunión técnica con las direcciones sustantivas de Seprem para la elaboración integral del estudio de prospectiva. 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Facilitación de reunión técnica con las direcciones sustantivas de Seprem para la elaboración integral del estudio de prospectiva</i> ● Se dió apoyo en la elaboración de 2 presentaciones para las reuniones con el equipo técnico involucrado en el desarrollo del Estudio de Prospectiva. ● Se brindó apoyo en la elaboración de formularios en línea para enviar a los diferentes actores que estarán involucrados en el desarrollo del Estudio de Prospectiva. ● Elaboración de cronograma de actividades para el desarrollo del Estudio de prospectiva. Se dió apoyo en la elaboración de boleta como herramientas para el Estudio sobre participación sociopolítica de las mujeres en el Comude. ● Se dió apoyo en la elaboración de boleta como herramientas para el Estudio sobre participación sociopolítica de las mujeres en el Comude. ● Se brindó apoyo en la elaboración de preguntas específicas para continuar con la segunda iteración del Estudio de prospectiva 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
--	---	---

	sobre equidad entre hombres y mujeres.	
<p>C) <i>Brindar apoyo y orientación en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>Se dió apoyo en la elaboración del informe de la reunión con la asesora de la Unidad de Género del INE, donde se abordó temas sobre la Unidad de Género del INE y su comunicación con seprem, el trabajo del comité de productores y usuarios, encuestas ENEI y ENCOVI, aumento en la producción de datos, proyecto de la Encuesta de violencia y generación de datos sobre niñez y adolescencia.</i></p> <p><i>Se dió apoyo en la elaboración del informe de la reunión de CGIAR sobre seguimiento a los procesos de agua y equidad incluyendo el caso UNESCO.</i></p> <p><i>Se apoyó en la elaboración de informes de las reuniones con las Direcciones Sustantivas de Seprem para el Estudio de Prospectiva</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración del informe de la reunión con International Food Policy Research Institute -IFPRI- para el cumplimiento del sub producto 2 del Plan Operativo Anual 2023 sobre Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo con la elaboración de la nota conceptual que se envió a las entidades del Estado y representantes de organizaciones de mujeres que participan en el Estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p>

	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de informes de las reuniones con las Direcciones Sustantivas de Seprem para el Estudio de Prospectiva</p> <p>Se apoyó en la elaboración de informes de las reuniones con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de Seprem para el Estudio sobre participación sociopolítica de la mujeres en el Comude.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Participación en las reuniones técnico conceptuales de la DGI donde se abordaron los temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los estudios del balance para conocer los avances de la PNPDIM con información ya existente, estudio de prospectiva de la PNPDIM con el objetivo de obtener una metodología para la elaboración de estudios de prospectiva y estudio de la participación socio-política del comude que contribuyan en el avance del Sistema de Seguimiento y Evaluación. b) Programación de las acciones y eventos de la DGI para el 2023 <p>Se realizó el curso de "Gobierno electrónico" utilizando la plataforma e-learning.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

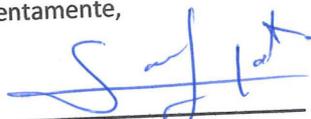
	<p><i>Participación en el curso: Desagregación de datos en encuestas de hogares: metodologías de estimación en áreas pequeñas para indicadores socioeconómicos y de planificación familiar del Fondo de Población de Naciones Unidas para Guatemala</i></p> <p>Se apoyó con la construcción de las primeras herramientas para el estudio sobre participación sociopolítica de las mujeres en el Comude.</p> <p>Se participó en el diplomado: "Pueblos Indígenas, Cambio Climático y Gestión de Riesgos desde la Perspectiva de Derechos Humanos.</p> <p>Se brindó apoyo en la construcción de indicadores de género para la recopilación de datos con enfoque de género y sostenibilidad para mejorar el contenido de los boletines agroclimáticos de las Mesas Técnicas Agroclimáticas.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
--	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

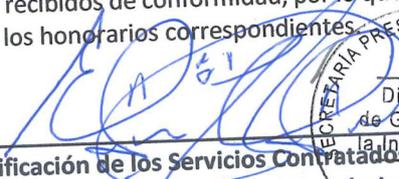
Brindar apoyo y orientación a la Dirección de Gestión de la Información con recopilar, organizar y analizar información cualitativa y cuantitativa

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

Atentamente,

(f) 
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

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

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



<p><i>y construcción conceptual de metodologías.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación • Implementación • Seguimiento • Evaluación <p>que componen la metodología del subproducto 02: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres".</p> <p>Apoyo en el diseño conceptual de la propuesta de maquetado del módulo 09: participación sociopolítica, que incluye funcionalidades como la elaboración de los formularios y elementos para llevar el registro de las reuniones del COMUDE (registro y asistencia de las representantes), para darle seguimiento y evaluar la participación de las Mujeres en los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural -COMUDE-</p> <p>Apoyo en el diseño de flujogramas para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la DGI</p> <p>Apoyo en el diseño de instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario para la identificación de los componentes del sistema • Cuestionario para la identificación de producción de datos • Entre otros <p>Estos instrumentos son necesarios para realizar el diagnóstico de la situación actual de la producción de datos de las instituciones, para el desarrollo del subproducto: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres".</p> <p>Apoyo en el diseño de la primera parte del maquetado sobre el módulo 09: Participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE.</p> <p>Apoyo en el diseño de esquemas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de producción de datos (básicos e ideales). • Componentes de un sistema de información <p>que componen la metodología del subproducto 02: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres".</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p><i>c) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i></p>	<p>Apoyo en la elaboración de la metodología para el subproducto 02: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de</p>	<p>CONCLUIDO</p>

	<p>inequidad entre hombres y mujeres". Con elementos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual • Marco normativo • Procedimientos <p>Apoyo en la elaboración del Estado del arte, tomando como base los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Avances del Sistema de Monitoreo de la PNPDIM y PEO 2008-2023 (año 2012-2014) • Propuesta para la incorporación del Enfoque de Género y Pueblos en la Encuesta Nacional sobre VCM (año 2016) • Planovi 2020-2029 <p>para el estudio de prospectiva con el fin de contextualizar sobre las actividades que se han realizado con anterioridad y los avances que se han tenido para la implementación de la PNPDIM.</p> <p>Apoyo en la elaboración de documentos técnicos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Respuesta (PIR) • Plan de Evacuación <p>Apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la DGI</p> <p>Apoyo en la actualización del Manual de Operaciones y Funciones (MOF) de la DGI</p> <p>Apoyo en la actualización del Plan Institucional de Respuesta con base en la retroalimentación recibida de CONRED.</p> <p>Apoyo en la incorporación de aportes de las Direcciones Sustantivas al documento de la metodología para el subproducto 02: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres", que surgen en la reunión programada.</p> <p>Apoyo en la elaboración de la Fase 1: "Preparación" de la metodología para el estudio de prospectiva con enfoque en la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<p>Participación en las reuniones técnicas de la DGI sobre los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Balance, Prospectiva de la PNPDIM y Participación Sociopolítica de Mujeres en el COMUDE • Sistema de Seguimiento y Evaluación 	<p>CONCLUIDO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Subproducto del PEI sobre la asistencia técnica para la producción de información estadística <p>Participación en las reuniones de seguimiento para el diseño conceptual de funcionalidad del PEI POM POA y monitoreo</p> <p>Participación en la reunión de seguimiento a revisión de propuesta del diseño conceptual para implementar las matrices que componen las funcionalidades del PEI-POM-POA.</p> <p>Participación en la reunión de seguimiento sobre el Plan Institucional de Respuesta (PIR) y el Plan de Evacuación</p> <p>Participación en el Curso de Cultura Ética donde se abordaron los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética Pública • Ética Institucional • La Ética y el Desarrollo Humano • Habilidades Directivas <p>Participación en las reuniones técnicas de la DGI para la revisión de avances sobre los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la Participación Sociopolítica de Mujeres en el COMUDE • Metodología para el subproducto 02: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres". <p>Participación en la reunión informativa y de capacitación sobre la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) según la guía de ONSEC.</p> <p>Apoyo en la preparación de cajas con material de apoyo para las delegaciones departamentales.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
--	---	---

Resultado de la prestación de los servicios: ✓

Brindar apoyo a la Dirección de Gestión de la Información con recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías con respecto a la equidad entre hombres y mujeres.

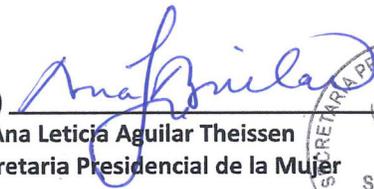
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Karen Paola Ovando Flores

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

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

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		21-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-202-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.
Plazo de contratación:	Del: : 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: : 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q47,225.81		Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en el proceso de revisión en el ámbito legal de Proyecto de Acta Administrativa 3-2023 de Arrendamiento de 3 fotocopiadoras marca Ricoh para uso de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Brindar apoyo en el proceso de revisión en el ámbito legal de Acta Administrativa DA-2-2023 de contrato de servicio de enlace de internet corporativo para la Secretaría Presidencial de la Mujer con la entidad Comnet-Sociedad Anonima. • Brindar apoyo en el proceso de revisión en el ámbito legal de Carta de Entendimiento de la delegación del departamento de Baja Verapaz para uso de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Brindar apoyo en el proceso de revisión en el ámbito legal de Carta de Entendimiento de la delegación del departamento de 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.

	<p>Alta Verapaz para uso de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en el proceso de revisión en el ámbito legal del expediente de arrendamiento para el uso de la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer con la entidad Pentágono Almacenes S.A. • Brindar apoyo profesional en las modificaciones al proyecto de Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Brindar apoyo profesional en el proyecto de modificaciones del Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Brindar apoyo profesional en el proceso de Revisión en el ámbito legal de Opinión Jurídica Ref. RRHH-144-2023 con relación a Declaración Jurada Patrimonial. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de Resolución No.013-2023 relacionada al arrendamiento de la sede Departamental de Mazatenango Municipio de Suchitepéquez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.
<p>B. Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos conforme su criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la revisión de conformación de expediente de reinstalación No.01173-2020-04012 promovido por Cristina Pérez Medrano, dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social No. 0113-2019-10854. • Brindar apoyo en la revisión de minuta de contrato administrativo de la sede central de la Secretaría Presidencial de la Mujer con la entidad G y C, Sociedad Anónima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de ampliación de Resolución y Dictamen Jurídico en relación del arrendamiento de bien inmueble para la sede central de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Brindar apoyo en la procuración en la Procuraduría General de la Nación en relación a los expedientes de Conflicto Colectivo de Naturaleza Económico Social No. 01173-2019-1080054. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial de reinstalación No. 01173-2020-07797 dentro del conflicto colectivo No. 01173-2019-10854 promovido por las señoras: Sylva Aida Lone Vásquez de Miranda y Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo. • Brindar apoyo profesional en la procuración en el Centro de Justicia Laboral en relación al expediente de Conflicto Colectivo de Naturaleza Económico Social No. 01173-2019-10854. • Brindar apoyo profesional en la revisión y modificación de proyecto de memorial dirigido al Ministerio Público de la señora LILIANA CONSUELO CAMEROS GUAMUCH DE UTRERA MP.001-2023-10345. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial de desistimiento de demandas en la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.
<p>C. Brindar apoyo profesional en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de documento Ref. UAJ-SEPTEM-001-2023 para ser enviados a la Procuraduría General de la Nación Licenciado Kevin Roberto Avendaño Ticum para la solicitud de actualización del Conflicto Colectivo de 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

	<p>Naturaleza Económico Social No. 01173-2019-1080054.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de documento Ref. UAJ-SEPREM-002-2023 para ser enviados a la Procuraduría General de la Nación Licenciado Erick Benjamín Patzán Jiménez para la solicitud de actualización de los procesos Ordinarios que se encuentran dentro de la Procuraduría General de la Nación. • Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de opinión jurídica solicitada por recursos humanos relacionada con la reinstalación de la señora Liliana Consuelo Cameros Guamuch. • Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de opinión jurídica solicitada por la Unidad de Comunicación relacionada al Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar –Propevi-. • Brindar apoyo profesional en la procuración de solicitud de Certificación del segundo registro del bien inmueble de el departamento de Huehuetenango que estuvo adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el Registro General de la Propiedad para la conformación de expedientes. • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de dictamen Jurídico UAJ-SEPREM-008-2023 de fecha 13 de abril del 2023 con relación al arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede Departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el Departamento de Mazatenango. • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de dictamen Jurídico UAJ-SEPREM-00-2023 con relación a la 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.
--	---	--

	Simplificación de Requisitos y Tramites Administrativos.	
<p>D. /Apoyar al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la procuración en el Centro de Justicia Laboral. • Brindar apoyo en la elaboración de certificación de Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-008-2022 de fecha 29 de abril del 2022. • Brindar apoyo en la elaboración de certificación de Resolución No. RES-SEPTEM-014-2022 de fecha 30 de septiembre del 2022. • Brindar apoyo en la elaboración de certificación de Resolución No. RES-SEPTEM-018-2022 de fecha 30 de diciembre del 2022. • Brindar apoyo a la Dirección de Administración en la procuración de documentos legales en el Registro General de la Propiedad para la conformación de expedientes, según solicitudes internas. • Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de certificación de Resolución No. RES-SEPTEM-005-2023 de fecha 18 de enero del 2023. • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración en la elaboración de Declaraciones Juradas de los departamentos de Sololá, Quetzaltenango, San Marcos, Retalhuleu, y Suchitepéquez para el arrendamiento de sedes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la conformación de expedientes, según solicitudes internas. • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración en la revisión de Acta Administrativa de Contratación Número. 14-2023, 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido.

	<p>de fecha para la conformación de expedientes, según solicitudes internas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración en la revisión de Acta Administrativa de Contratación Número. 19-2023, para la conformación de expedientes, según solicitudes internas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>E. Otras que le sean requeridas por autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y las distintas dependencias de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

Resultado de la prestación de los servicios:

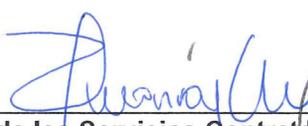
Atender las diligencias solicitadas, los asuntos inherentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el ámbito legal, los cuales sean asignados por parte de la unidad de Asuntos Jurídicos dentro del marco y ordenamiento jurídico.

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

Atentamente,

(f) 
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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Pahola Monroy Chávez
Subdirectora

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
 Unidad de Asuntos Jurídicos
 GUATEMALA, C. A.

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
 SECRETARIA
 GUATEMALA, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		23-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-202-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagado: Q47,225.81		Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	Se brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental realizando la solicitud y captación de índices de violencia registrada en contra de la mujer en el año 2022.	Concluído
	Se brinda apoyo en el diagnóstico de embarazos registrados en el año 2022 en niñas de 10 a 18 años por departamento.	Concluído
	Se brinda apoyo en la evaluación de la estructura programática del Ministerio de Salud Pública y Asidstencia Social y el Ministerio de Desarrollo Social MIDES.	Concluído
	Evaluación de la oferta programática en el impacto para el fortalecimiento de la PNPDIM o los vacíos del estado para el abordaje del tema de Violencia en Contra de las Mujeres.	Concluído

	<p>Monitoreo del abordaje en los servicios de Salud para el tema de cualquier forma de Violencia en Contra de las Mujeres.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental del departamento de Sacatepéquez y sus municipios acerca de la situación de violencia y problemática que presentan las mujeres de los municipios asistentes a la Escuela de Liderazgo de ANAM.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se Brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental de las mujeres en los Municipio de San Marcos.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó el apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental de la situación de las mujeres en el departamento de Santa Rosa .</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó el apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental de la situación de las mujeres en el departamento de Sacatepéquez.</p>	<p>Concluido</p>

<p>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)</p>	<p>Apoyo a los encargados de la Dirección con las planificaciones de las actividades del 8 de marzo en el día Internacional de la Mujer.</p> <p>Distribución de Violentómetros para las Delegadas Departamentales.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Evaluación de acciones y programas para el cumplimiento de la PNPDIM con personal de planificación y financiero de COPEREX.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se dió apoyo a los encargados de la dirección con estrategias que buscan prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres como la asignación de acciones que hacer y propuesta para el abordaje de mujeres retornadas, mujeres refugiadas, mujeres en tránsito y mujeres migrantes.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se apoyó a los encargados de la Dirección con estrategias de prevención para el índice de deserción escolar de las niñas en la primaria a nivel nacional.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se apoyó a los encargados de la Dirección con la predefinición de los ejes y el clasificador presupuestario con enfoque de género a las Direcciones Municipales de los departamentos de San Marcos, Santa Rosa y Sacatepéquez</p>	<p>Concluido</p>

<p>C) Apoyar en la transferencia de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.</p>	<p>Apoyó en la transferencia de capacidades técnicas a las 22 delegadas departamentales en Estrategias para la prevención de la Violencia Sexual, Explotación y Trata.</p> <p>Presentación de herramientas institucionales para la prevención de la violencia sexual en niños.</p> <p>Presentación de los datos estadísticos por departamento de violencia en el 2022.</p> <p>Se realizó el apoyo en la transferencia de capacidades técnicas acerca del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres desde el plano Municipal.</p> <p>Apoyo en las transferencias de capacidades técnicas a las delegadas institucionales y las Directoras Municipales de la Mujer, Dirección de Planificación y Dirección de Presupuesto de las Municipalidades de los departamentos de San Marcos, Santa Rosa y</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Sacatepéquez en relación al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y al Marco Legal Internacional y Nacional .</p>	
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Acompañamiento técnico a ONSEC para creación de matrices de PLANOVI.</p> <p>Acompañamiento técnico a FEGUA para la creación de la Unidad de Género dentro de la Institución.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Acompañamiento Técnico a COPEREX para la identificación de clasificador presupeustario con enfoque de Género</p> <p>Asisitr a la actividad de la presentación de la Estrategia de Trabajo 2023-2024 y el nuevo Modelo de Prevención Integal de la Secretaría Contra LA Violencia Sexual y Trata.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión con la Cancillería para la finalización de la ruta para las mujeres migrantes y las variabilidades de población. Causas y atención de parte del estado.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Participar en el desarrollo, plantemiento y presentación de la ELIGEM escuelas de liderazgo y gestión para el desarrollo de las mujeres en coordinación con ANAM.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Participación en reunión con OIM para el enriquecimiento de la ruta</p>	<p>Concluido</p>

	de atención institucional de mujeres migrantes, mujeres en tránsito, mujeres retornadas y mujeres refugiadas.	
	Participación en transferencias metodológicas para Instituciones asignadas.	Concluido
	Realización de taller a personal de SEPREM sobre la Conmemoración del día Internacional de la Mujer.	Concluido
	Participación en el Taller de Capacitación para Delegadas y Sectorialistas de la División de Políticas Públicas.	Concluido

Resultado de la prestación de servicios:

Se ha capacitado a las delegadas departamentales en términos de situación actual de las mujeres de su municipio. Violencia en contra de la mujer. Se generó un avance significativo en la ruta de abordaje de la mujer migrante, retornada refugiada y en tránsito, se logró unificar equipos municipales para la integración al trabajo del clasificador presupuestario con enfoque de género. Se realizó presencia en cooperación para la asistencia algunos proyectos específicos y se pudo cumplir con la asistencia técnica de las instituciones asignada para la evaluación de su estructura programática. Así mismo se evaluaron los planes operativos anuales de las instituciones asignadas para poderles dar la vinculación con PLANNOVI.

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

Atentamente,

(f) 
Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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

(f) 
**Responsable de la verificación
De los Servicios Contratados
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres**

Aprobado: (f) 
**Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer**



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		25-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-202-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023 ✓
Monto total pagado: Q47,225.81 ✓		Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco con ochenta y un centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Apoyo profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Jorge para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluido
	Apoyo profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estanduela en Coordinar Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer del mes de Febrero.	Concluido
	Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Zacapa para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluido

	<p>Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estanzuela para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Jorge para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estanzuela en Coordinar Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer del mes de Febrero.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Zacapa para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Rio Hondo en la implementación de herramientas de diagnóstico para la creación</p>	<p>Concluido</p>

	<p>de Política Municipal de la Mujer.</p> <p>Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estanzuela para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Zacapa en la Conformación de la Comisión Municipal de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>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.</p>	<p>Se brindó apoyo en las reuniones:</p> <p>Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo durante los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril.</p> <p>Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa durante los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril.</p> <p>Reunión con Directora Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Rio Hondo para brindar apoyo en socialización en cuanto a la creación e implementación de Política Municipal de la Mujer.</p> <p>Reunión Bimensual de CODEMUJER</p> <p>Reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Zacapa.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

<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>Brindar apoyo a Reunión con Directora Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Rio Hondo para brindar apoyo en socialización en cuanto a la creación e implementación de Política Municipal de la Mujer.</p> <p>Brindar apoyo a Reunión con Mesa técnica de Seguridad para socializar la situación actual de la violencia contra la Mujere en el departamento, y buscar la implementación de Campañas de prevención dentro del departamento.</p> <p>Brindar apoyo a Reunión con Mesa técnica de Seguridad para socializar la situación actual de la violencia contra la Mujere en el departamento, y buscar la implementación de Campañas de prevención en los Municipios Priorizados con el PLANОВI.</p> <p>Brindar apoyo a Ministerio de Ambiente para la conformación de la Mesa Tecnica del Proyecto del Río Motagua.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<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>Brindar apoyo profesional a Reunión Comude Municipalidad de Zacapa para solicitar se pueda realizar la socialización del PLANОВI en el pleno del COMUDE.</p> <p>Brindar apoyo Profesional Reunión Comude Municipalidad de Gualán para solicitar se pueda realizar la socialización del</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>PLANOVI en el pleno del COMUDE.</p> <p>Brindar Apoyo en Reunión Comude Municipalidad de Zacapa para solicitar se pueda realizar la socialización del PLANOVI en el pleno del COMUDE.</p> <p>Brindar Apoyo en Reunión Comude Municipalidad de Gualán para solicitar se pueda realizar la socialización del PLANOVI en el pleno del COMUDE.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>Apoyo en Reunión con representante de CGIAR Consorcio vinculado a Equidad y Agua.</p> <p>Participación en capacitación de CPEG.</p> <p>Participación en capacitación sobre Transferencias Metodológicas.</p> <p>Participación en Capacitación sobre Derechos Humanos.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Reactivación de la Comisión Departamental de la Mujer, Reactivación de Red de Directoras Municipales de la Mujer del Departamento de Zacapa, Apoyo profesional en la Conformación de la Mesa Técnica del Proyecto de la Cuenca del Río Motagua, Apoyo profesional en la Reactivación de la Red de Derivación del Ministerio Público.

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

Atentamente,

(f)

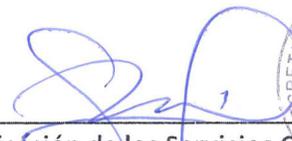


Jimena Mariel Franco Gómez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de

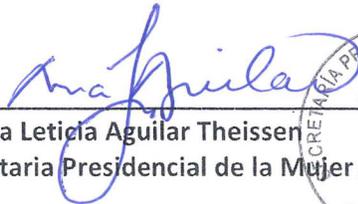
conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)



Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f)



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		26-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-189-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q. 47,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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 con la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Jalapa, brindado apoyo profesional para la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
	Se brindó apoyo profesional en reunión con la Red de DMM's del departamento de Jalapa, para la elaboración de estrategias y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Concluído
	Se brindó apoyo profesional en reunión con la Red de DMM's del departamento de Jalapa, haciendo énfasis en los siguientes ejes: 1) Eje de desarrollo económico y productivo con equidad 2) Eje de recursos naturales, tierra y vivienda 3) Eje de equidad educativa con pertinencia cultural, para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de	Concluído

	<p>Promoción y Desarrollo integral de las mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en reunión con la Red de DMM's del departamento de Jalapa, haciendo énfasis en los siguientes ejes: 4) Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia cultural. 5) Eje de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. 6) Eje de Equidad Jurídica.</p>	Concluído
<p>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.</p>	<p>Reunión de CODEDE para definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	Concluído
	<p>Se brindó apoyo en reunión de COMUDE para definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	Concluído
	<p>Se brindó apoyo en reunión de CODEDE para analizar e implementar marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	Concluído
	<p>Se brindó apoyo en reunión de CODEDE para definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y la implementación de programas y proyectos que aseguren el cierre de las brechas de inequidad entre hombres y mujeres.</p>	Concluído
	<p>Se brindó apoyo en reunión de CODEDE para implementar políticas publicas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres en los gobiernos</p>	Concluído

<p>relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en reunión con Representantes de la CODEMUJER para 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>Se brindó apoyo en reunión de COMUDE para 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.</p> <p>Se brindó apoyo en reunión de COMUDE para analizar los avances de proyectos y programas de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en reunión con integrantes de la COREMU para el análisis, sistematización y elaboración de los avances de las acciones o programas, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Participación en reunión institucional departamental.</p> <p>Participación en reunión de UTD.</p> <p>Participación en la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

	Taller: Delegadas sectorialistas, Guatemala	y	Concluido
--	---	---	-----------

Resultado de la prestación de los servicios:

- Reactivación de la Red de Dmm's
- Reactivación de la CODEMU
- Reactivación de la COREMU
- Participación en CODEDE
- Integración y participación en el COMUDE, Jalapa
- Integración y participación en CODEDIS
- Participación en actividades interinstitucionales.

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

Atentamente,

(f) 
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		27-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-189-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q 47,225.81		Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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	Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de El Estor, Izabal, que tuvo como objetivo, conocer las necesidades de los grupos de mujeres, así mismo las solicitudes de la directora a cargo de la oficina de la mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de Los Amates, Izabal, que tuvo como objetivo, asesorarlas para que organicen grupos de mujeres en el area urbana, así como gestionar viáticos para asistir a reuniones fuera del Municipio.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de Morales, Izabal, que tuvo	Concluido

	<p>como objetivo, conocer sobre los proyectos que trabajan los grupos de mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de Puerto Barrios, Izabal, que tuvo como objetivo conocer sus necesidades, las cuales son: capacitar a grupos de mujeres del area rural en temas de derechos humanos. Actualización de la PNPDIM, ya que este año se vence.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de Livingston, Izabal, que tuvo como objetivo, asesorarlas en el tema de la equidad de género, activar sus grupos de mujeres, y brindar talleres y asesorías.</p> <p>Apoyo profesional para la elaboración de la propuesta del plan de trabajo de la CODEMUJER de Izabal.</p> <p>Validar con miembros de la Comisión de la Mujer la propuesta del plan de trabajo de la Comisión de la Mujer.</p> <p>Apoyo profesional para programar capacitaciones de empoderamiento de la</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	--

	<p>mujer, dirigido a las DMMs, con la finalidad de reactivar la economía en grupos de mujeres y obtener una mejor calidad de vida.</p> <p>Se brindó apoyo profesional para la elaboración de la propuesta del plan de trabajo de la CODEMUJER de Izabal.</p> <p>Revisión de material de apoyo como la PNPDIM, para capacitar a las DMM.</p> <p>Apoyo profesional para programar capacitaciones a la red de DMMs, Tomando en cuenta los ejes de la PNPDIM.</p> <p>Elaboración de un plan de trabajo de fortalecimiento a las DMM.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de Livingston, con la finalidad de planificar las fechas de reunión y capacitaciones que se les estará brindando.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de El Estor, con la finalidad de coordinar capacitación sobre violencia contra la mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	---

	Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de Morales, con la finalidad de coordinar capacitación sobre violencia contra la mujer.	Concluido
b) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia	<p>Participación en la reunión ordinaria de Consejo de Desarrollo CODEDE, en donde se presento a representantes electos periodo 2022- 2024, de la sociedad civil, activaciones de comisiones de trabajo del CODEDE de Izabal para el ejercicio fiscal 2023, validación de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) así mismo se solicitó apoyo para la activación de la CODEMUJER.</p> <p>Participación en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo. UTD, en donde se presentó la validación POM 2024-2028, y el dictamen de vinculación proyectos derivados de reprogramación de obras.</p> <p>Participación en la reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo. CODEDE. En donde se presentó la reprogramación de obras para incorporar obras según quinto y sexto</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>parrafo del articulo 78 decreto 54-2022. Actualización del narrativo y herramientas PEI – y POM departamental. Aprobación propuesta PEI y POM departamental actualizado.</p> <p>Presentación y aprobación del Plan de trabajo de Comisiones del Consejo Departamental de Desarrollo de Izabal.</p> <p>Participación en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental de Desarrollo UTD. Donde se dieron a conocer propuestas de proyectos para los Municipios de Morales y Puerto Barrios.</p> <p>Participación en la reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo. CODEDE. Donde se dieron a conocer al pleno, las propuestas de proyectos para los municipios de Morales y Puerto Barrios, y que fueron aprobados en la Unidad Técnica Departamental.</p> <p>Participación en la reunión ordinaria del COMUDE, del Municipio de Puerto Barrios, en donde se hizo la presentación de la delegada de SEPREM, así mismo dieron a conocer</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	---

	<p>las propuestas de proyectos de beneficio a la población.</p> <p>Participación en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, en donde se dio a conocer el cálculo proveniente de IVA- PAZ para las diferentes Municipalidades del departamento de Izabal.</p> <p>Participación en la reunión extraordinaria de COMUDE, del Municipio de Puerto Barrios, para dar a conocer la aprobación de proyectos Municipales ante el CODEDE y darle seguimiento a los mismos.</p> <p>Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental UTD, en donde se presentaron propuestas de proyectos de los cinco Municipios.</p> <p>Participación en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, en donde se analizó y aprobó la propuesta de inversión departamental.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	---

<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 la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) con la finalidad de crear alianzas estrategicas para trabajar con las DMM.</p> <p>Reunión con la delegada de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo. (CODISRA) con la finalidad de conocer su plan de trabajo con enfoque de género y analisis de proyectos.</p> <p>Reunión con la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) con la finalidad de crear alianza estrategica para la propuesta y validación del plan de trabajo de la CODEMUJER.</p> <p>Reunión con la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI con la finalidad de trabajar en la propuesta del plan de trabajo de la CODEMUJER.</p> <p>Reunión con Celeste Carrillo de Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM. Con la finalidad de dar a conocer la labor que hacen, que es brindar apoyo a mujeres sobrevivientes de violencia, a travez de</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>jornadas móviles denominado CAIMUS móvil.</p> <p>Participación en actividad de la Red de derivación del Ministerio Público, REDIZABAL en donde diversas Instituciones firmaron convenios, para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer.</p> <p>Participación en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, CODESAN en donde se dieron a conocer las acciones que ejecutan en conjunto con otras instituciones en el tema de nutrición dirigido a niños con problemas de desnutrición.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<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>Apoyo profesional para coordinar programas de capacitación a grupos de mujeres del area rural del Municipio de El Estor, Izabal relacionados con la implementación de la política de las mujeres.</p> <p>Apoyo profesional para coordinar programas de capacitación a red de DMMs del departamento de Izabal, relacionados con la implementación de la</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>política de las mujeres. y PLANOVI.</p> <p>coordinar programas de capacitación a red de DMMs del departamento de Izabal, relacionados con la implementación de Políticas de las Mujeres y PLANOVI</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente</p>	<p>Reunión con compañeras de sede central para tratar temas administrativos y de coordinación.</p> <p>Participación en taller de prevención de la violencia sexual explotación y trata. Taller socialización Plan de Acción de Género y Cambio Climático de Guatemala.</p> <p>Capacitación a cargo de MINECO, "Formador de Formadores"</p> <p>Reunión de delegadas departamentales, en oficina central, para recibir capacitación sobre clasificador presupuestario.</p> <p>Reunión de delegadas departamentales, para recibir capacitación sobre la Ley de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

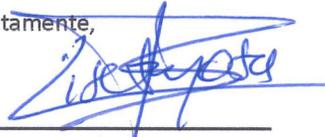
	Participación en la reunión de la gira presidencial, donde dieron a conocer los proyectos que se estarán ejecutando y que se encuentran en ejecución para desarrollo del departamento de Izabal.	Concluido
	Reunión de delegadas con RRHH.	Concluido
	Capacitación sobre ética institucional.	Concluido
	Reunión de delegadas.	Concluido
	Entrega de oficios en diferentes Municipios del departamento de Izabal, con la finalidad de participar en los COMUDES de los Municipios priorizados con altos índices de casos de violencia contra la mujer.	Concluido
	Reunión virtual de delegadas.	Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

Se logró la reactivación de la CODEMUJER.
Reactivación de la red de Directoras Municipales de la Mujer.
Integración en la red de derivación del Ministerio Público.

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

Atentamente,

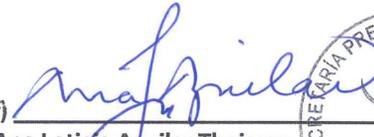

(f) _____
Lisset Rosybel Motta Bardales de Rodriguez

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

(f) 
Responsable de la verificación de los servicios contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora



Dirección de Gestión de Políticas Publicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		30-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-189-2023-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2023	Al: 30-04-2023
Período de este Informe:	Del: 03-01-2023	Al: 30-04-2023
Monto total pagado: Q. 47,225.81		Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas laborales registradas en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	1. Se brindó apoyo profesional en la revisión del expediente del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, para brindar estrategias para dilucidar el proceso.	CONCLUIDO.
	2. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial para dar contestación a la solicitud del Ministerio Público, dentro del expediente MP 001-2023-10345.	CONCLUIDO.
	3. Se brindó apoyo profesional en la presentación del memorial que contiene apelación, de fecha tres de abril del año dos mil veintitrés, en las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2022-11038, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.	CONCLUIDO.
	4. Se brindó apoyo profesional dando seguimiento al memorial de finalización de contrato, presentado por la Procuraduría General de la Nación, en el Juzgado Octavo	CONCLUIDO.

	<p>Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, con relación a la contratista Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera.</p> <p>5. Se brindó apoyo profesional dando seguimiento al memorial presentado en el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, solicitando enmienda del procedimiento dentro de las diligencias de reinstalación 01173-2020-11130.</p>	<p>CONCLUIDO.</p>
<p>B. Brindar apoyo jurídico profesional a la Subsecretaría, enfocando al fortalecimiento de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.</p>	<p>1. Brindar apoyo jurídico en todo lo que fue requerida por la señora Subsecretaria de la SEPREM.</p>	<p>CONCLUIDO.</p>
<p>C. Brindar apoyo profesional en la Unidad de Asuntos Jurídicos en temas que sean sometidos a su consideración, emitiendo para el efecto opinión y/o dictamen.</p>	<p>1. Apoyo profesional en la elaboración de proyecto de opinión No. UAJ-SEPREM-003-2023, de fecha tres de enero del año dos mil veintitrés, para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, sobre si los empleados del renglón presupuestario cero veintinueve, pueden o no emitir voto para un consejo.</p> <p>2. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de opinión jurídica No. UAJ-SEPREM-006-2023 de fecha siete de febrero del año dos mil veintitrés, respecto de la obligación que tiene todavía la Institucionalidad Pública con la compra de insumos para Sars-Cov-2 (COVID19).</p> <p>3. Se brindó apoyo profesional con la elaboración de un proyecto de opinión jurídica con relación al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 y la finalización de los contratos del personal en general.</p> <p>4. Se brindó apoyo con la elaboración de proyecto de dictamen jurídico sobre la</p>	<p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p>

	<p>información que contiene la página web, con relación al Programa de Prevención y Erradicación de Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-</p> <p>5. Se brindó apoyo profesional en la revisión de proyecto de la Carta de Entendimiento de la Cooperación Internacional entre los Consejos Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Norte y SEPREM.</p> <p>6. Se brindó apoyo profesional en la revisión del proyecto de Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-024-2023, que Reforma la Normativa de Control Interno Aprobado en el Acuerdo Interno DI-SEPREM-043-2022.</p>	<p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p>
<p>D. Apoyar en la elaboración de memoriales para gestión de los diferentes casos administrativos, laborales o penales de la Secretaría Presidencial de la Mujer que se encuentran en litigio.</p>	<p>1. Se elaboró una auténtica de un documento para el expediente de arrendamiento de las instalaciones que ocupa el edificio central de la SEPREM.</p> <p>2. Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial para ser presentado ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, que contiene informe de reinstalación de la señora Liliana Consuelo Cameros Guamuch De Utrera.</p> <p>3. Se brindó apoyo profesional en la revisión del proyecto Carta de Entendimiento de la Cooperación Inernacional entre los Consejos Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Norte y SEPREM.</p> <p>4. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial diligencias de reinstalación No. 01173-2021-03083 dentro del conflicto colectivo No. 01173-2019-10854, promovido por la señora Lourdes María Lima Chacón, en el cual se solicita enmienda del procedimiento.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p>

	<p>5. Brindar apoyo profesional a la Dirección Administrativa en la elaboración de Declaraciones Juradas para la conformación de los expedientes de los arrendamientos de sedes departamentales de la SEPREM en los departamentos de Sololá, San Marcos, Retalhuleu, y Suchitepéquez.</p> <p>6. Se brindó apoyo legal en la elaboración de memorial de apelación dentro del proceso de Reinstalación No. 01173-2022-11038, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, promovido por María Elena Mérida, en contra del Estado de Guatemala, siendo la entidad nominadora la SEPREM.</p>	<p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p>
<p>E. Apoyar en la elaboración de documentos y comunicaciones con la Procuraduría General de la Nación en seguimiento a asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>1. Apoyo con la gestión ante la Procuraduría General de la Nación de los expedientes a su cargo que se encuentran en trámite para su actualización, en los cuales SEPREM ha sido demandada.</p> <p>2. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial de reinstalación No. 01173-2021-03083 dentro del conflicto colectivo No. 01173-2019-10854, promovido por la señora Lourdes María Lima Chacón, en el cual se solicita enmienda del procedimiento.</p> <p>3. Se brindó apoyo profesional a la Procuraduría General de la Nación, en la elaboración de minuta de memorial para iniciar Incidente de Terminación de Contrato, ante el Juzgado que lleva el Conflicto Laboral de Carácter Económico Social, entre la SEPREM y el Sindicato de Trabajadoras de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SITRASEPREM).</p> <p>4. Se gestionó con la Procuraduría General de la Nación, para dar seguimiento a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2022-10776, promovido por Moisés Isaías Monterroso</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p>

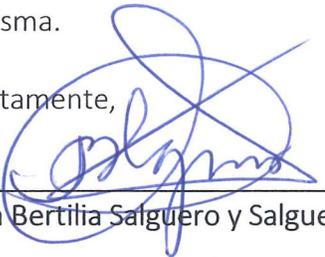
	Ramírez, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854.	
F. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none">1. A solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídico se procuró certificación del bien Inmueble del Edificio Central.2. Apoyo con la revisión del expediente contratación arrendamiento del Edificio que ocupan las oficinas centrales de SEPREM.3. Apoyo con la revisión del contrato entre Secretaría Presidencial de la Mujer y Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima.4. Apoyo brindado para la gestión ante el segundo Registro de la Propiedad Inmueble, de una certificación del bien inmueble que ocupa el CAIMUS administrado por la entidad ADIFAG, el cual se encuentra ubicado en el departamento de Huehuetenango.5. Se brindó apoyo en la revisión del Acta Administrativa No. 15-2023 de fecha tres de abril del año dos mil veintitrés, que contiene la contratación con el proveedor Uno Guatemala, Sociedad Anónima de Cupones de Combustible.6. Con fecha tres de abril del año en curso, se elaboró proyecto de solicitud, para el Director del Sistema de Gestión de Tribunales, para la creación del Casillero Electrónico Institucional.7. Se elaboró formulario con firma legalizada de la señora secretaria, para presentar a la Dirección del Sistema de Gestión de Tribunales, para la creación del Casillero Electrónico Institucional.	<p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

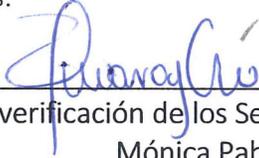
Se cumplió con todas las asignaciones que me fueron designadas dentro del marco legal, de la Secretaria Presidencial de la Mujer

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

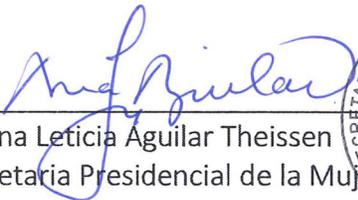
Atentamente,

(f) 
Ligia Bertilia 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

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



Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2023 ✓	Al: 30 de abril de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 03 de enero de 2023 ✓	Al: 30 de abril de 2023 ✓
Monto total pagado: Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos. ✓		Q47,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para 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. ✓	Brindé apoyo profesional elaborando presentaciones y material de refuerzo sobre el PLANNOVI	Concluído
	Brindé apoyo profesional para elaborar estrategias de seguimiento a implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, participando en reuniones de seguimiento al monitoreo de oferta programática.	Concluído
	Brinde apoyo profesional en la organización de las Transferencias Metodológicas para instituciones atendidas por la dirección.	Concluído
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y	Apoyé profesionalmente revisando puntos resolutivos relacionados	Concluído

<p>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.</p>	<p>con el SISCODE y Clasificador Presupuestario de Género.</p> <p>Apyé profesionalmente revisando el marco conceptual del PLANOVl y de la PNPDIM para elaboración de presentaciones a ser utilizadas en Comisión de la Mujer -Conadur- y reuniones de Lineamientos en municipios priorizados de El Petén y Guatemala.</p>	<p>Concluído</p>
<p>c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓</p>	<p>Brindé asistencia profesional:</p> <p>Revisando y organizando estructuras presupuestarias de instituciones centrales.</p> <p>Brindé asistencia profesional apoyando a delegadas departamentales, proporcionándoles insumos para presentaciones sobre la PNPDIM y PLANOVl</p> <p>Brindé asistencia profesional dando seguimiento a procesos de delegadas departamentales.</p> <p>Brindé asistencia profesional a la administración territorial, participando en las reuniones de organización de VIII Congreso de Directoras Municipales de</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

	<p>la Mujer y Esposas de Alcaldes.</p> <p>Brindé asistencia profesional elaborando la presentación para la primera Reunión de Comisión de la Mujer - Conadur-</p> <p>Brindé asistencia profesional a las instituciones de la administración territorial, acudiendo y apoyando en la presentación del plan estratégico de municipios priorizados en los municipios de La Libertad, Poptún, Sayaxché y San Benito Petén.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</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>Apoyé profesionalmente en el análisis y sistematización de las estructuras presupuestarias de las instituciones relacionadas con educación y cultura.</p> <p>Brindé apoyo profesional en la elaboración de una propuesta de capacitación para delegadas de nuevo ingreso</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
e) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente	Elaboré informes de reuniones de equipo técnico.	Concluído

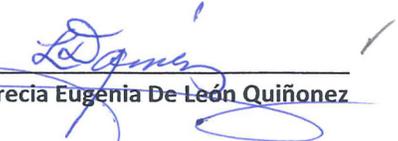
	Actualicé directorios de instituciones centrales y unidades de género.	Concluído
	Participé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluído
	Apoyé en acompañamiento en Reuniones de Delegadas Departamentales.	Concluído
	Apoyé en preparación y logística de Primera Reunión de Comisión de la Mujer de -Conadur-	Concluído
	Elaboré minuta de Primera Reunión de Comisión de la Mujer -Conadur-	Concluído

Resultado de la prestación de los servicios:

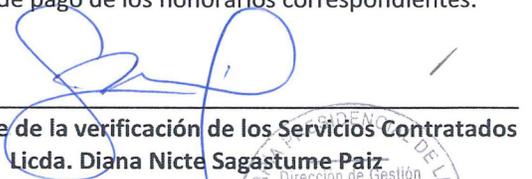
Apoyo profesional fortaleciendo el desempeño de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres , en especial al Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial involucrándome en los análisis de la situación de la mujer, sobre todo en los municipios priorizados para ser atendidos de acuerdo a Lineamientos del PLANNOVI, participando en reuniones de delegadas departamentales y aportando materiales audiovisuales para ser utilizados en las reuniones de Comisión de la Mujer y de Lineamientos a instituciones, así como siendo parte del equipo de compañeras sectorialitas y apoyándolas en logística de diferentes actividades, así como asistiendo a reuniones de instituciones para representar a la Dirección , así como participando en las reuniones de Comude de los municipios de la Libertad, Sayaxché, Poptún y San Benito para exponer la situación de en esos lugares, en cuanto a Violencia contra la mujer.

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

Atentamente,

(f) 
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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i>
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2023	Al: 30-04-2023
Período de este Informe:	Del: 03-01-2023	Al: 30-04-2023
Monto total pagado: Q. 59,032.26		<i>Cincuenta y nueve mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.</i>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de violencia, CAIMUS</p>	<p>ENERO: Se realizó acompañamiento y orientación en seguimiento al proceso de seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS. El cual se había hecho una propuesta anteriormente.</p> <p>FEBRERO: Se realizó proceso de acompañamiento y orientación relacionado con el proceso de gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS. Debido a que se han realizado reuniones de seguimiento.</p> <p>MARZO: Se realizó proceso de acompañamiento y orientación relacionado con la gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para las Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS. Así mismo se dio acompañamiento al proceso del otorgamiento de un usufructo a un Centro de Apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS, derivado de su desadscripción parcial.</p> <p>ABRIL: Se realizó proceso de acompañamiento y orientación relacionado con el proceso de gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS. El cual esta pendiente de su revisión.</p>	<p>Concluido</p>

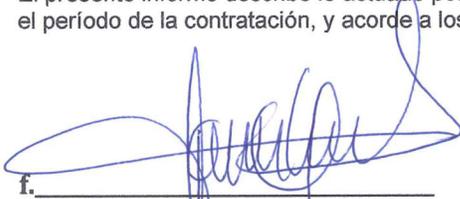
<p>b) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</p>	<p>ENERO: Se brindo orientación jurídica en el proceso penal número MP001-2021-5872. El cual aún se encuentra en investigación.</p> <p>FEBRERO: Se brindo orientación jurídica en el proceso penal número MP001-2021-8961. El cual esta pendiente de resolución.</p> <p>MARZO: Se brindo orientación jurídica en el proceso penal número MP001-2021-8961 El cual ya se resolvió otorgándole una suspensión condicional de la persecución penal.</p> <p>ABRIL: Se brindo orientación jurídica en el proceso penal número MPE-2021-20196, El cual ya se resolvió otorgándole un CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p>	<p>Concluido</p>
<p>c) Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento de su mandato como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</p>	<p>ENERO: Se brindo orientación y acompañamiento al equipo que está trabajando la implementación del Congreso de Mujeres en SEPREM.</p> <p>FEBRERO: Se brindo orientación y acompañamiento en la revisión de documentos que ingresan al subdespacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>MARZO: Se brindo orientación y acompañamiento en la elaboración de documentos que egresan del subdespacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>ABRIL: Se brindo orientación y acompañamiento en la revisión de documentos que ingresan y egresan del subdespacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>ENERO: Se brindo apoyo al sub-despacho en relación a la revisión de diversos documentos relacionados a las necesidades de las unidades.</p> <p>FEBRERO: Se brindo apoyo en relación al acompañamiento a las escuelas de Liderazgo, en el departamento de Sacatepéquez.</p> <p>MARZO:</p>	<p>Concluido</p>

	<p>Se brindo apoyo en relación al acompañamiento a las escuelas de Liderazgo, en el departamento de Alta Verapaz.</p> <p>ABRIL: ✓ Se brindo apoyo en relación al acompañamiento a las escuelas de Liderazgo, en el departamento de San Marcos.</p>	
--	---	--

Resultado de la prestación de los servicios: ✓

<p>Se han logrado los objetivos de la contratación y se ha apoyado al sub-despacho con la revisión y acompañamiento esperado, según los Términos de Referencia establecidos.</p>
--

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

f. 

MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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

f) 

Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		34-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 3 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Monto total pagado: cincuenta y nueve mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.		Q.59,032.26

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman a la SEPREM.	1. Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión de la versión final del Manual de Normas y Procedimientos -MNP, de la Unidad de Auditoría Interna, para la entrega correspondiente.	Finalizada
	2. Revisión y actualización de formatos utilizados en el renglón 081, fuente 61 siguientes: Gestión de pago de honorarios, informe mensual de actividades, elaboración de factura electrónica -FEL- para pago de honorarios, gestión de pago de liquidación, plan de trabajo, informe ejecutivo, solicitud y justificación de modificación presupuestaria, solicitud y justificación de modificación de metas físicas.	Finalizada
	3. Revisión y actualización de formatos utilizados en el renglón 029 siguientes: Informes mensual y final de actividades realizadas, y guía para la elaboración de la factura electrónica -FEL-	Finalizada

<p>B) Brindar acompañamiento profesional a los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaria designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.</p>	1. Participación en el Comité Especializado de Riesgos del SINACIG, en la revisión del Informe Anual de Control y en la generación de las Políticas específicas requeridas por el SINACIG con aplicación de las mismas durante el año 2023.	Finalizada
	2. Participación en el Comité de Datos Abiertos para:	
	2.1. La recepción del usuario asignado para utilización del portal de Gobierno Abierto y electrónico.	Finalizada
	2.2. Seguimiento al contenido de la información que generaran las Unidades, la cual será subida al portal de Datos Abiertos.	Finalizada
	3. Participación en el Comité Simplificación de Trámites Administrativos, en los temas siguientes:	
	3.1. Reunión con la ingeniera Sandra Carrillo, especialista de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE), para comentar el estado de avance de la simplificación de trámites administrativos y asesoría en el contenido del proyecto de acuerdo gubernativo a elaborar para la regulación de estos.	Finalizada
	3.2. Apoyo en la elaboración del proyecto de Acuerdo Gubernativo para la aprobación de los trámites administrativos simplificados de la Seprem.	Finalizada
	3.3. Participación en la elaboración de la exposición de motivos para la gestión de autorización del Acuerdo Gubernativo citado en el numeral anterior (3.2.)	Finalizada
	3.4. Participación en la revisión del Plan de Monitoreo y Evaluación de la	Finalizada

	<p>Simplificación de Trámites Administrativos de la Seprem.</p> <p>4. Participación en la comisión para la elaboración del Reglamento Interno para Uso de Sellos en la Seprem.</p>	Finalizada ✓
C) Brindar apoyo y orientación profesional en materia administrativa y asuntos relacionados.	<p>1. Apoyo en la revisión y actualización de procedimientos administrativos.</p> <p>2. Análisis de la información presupuestaria del período fiscal 2023.</p> <p>3. Apoyo en la presentación de justificaciones de la no ejecución de la cuota financiera de marzo 2023 y solicitud de reprogramación de esta cuota para julio 2023.</p>	<p>Finalizada ✓</p> <p>Finalizada ✓</p> <p>Finalizada ✓</p>
D) Apoyar en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría	Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaría, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaría Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.	Finalizada ✓
E) Otras que le sean requeridas por la Autoridad competente.	<p>1. Participación en la Comisión para la preparación del plan de trabajo y presupuesto para el evento a desarrollar el día 8 de marzo de 2023, en conmemoración del <u>Día Internacional de la Mujer</u>, acontecimiento que se ha denominado: "Empodérate y Cuidate Mujer, I Congreso de la Seprem".</p> <p>2. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-, de las Unidades Administrativas siguientes:</p> <p>2.1 Unidad de Comunicación Social;</p> <p>2.2 Unidad de Asuntos Jurídicos;</p> <p>2.3 Unidad de Auditoría Interna; y,</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

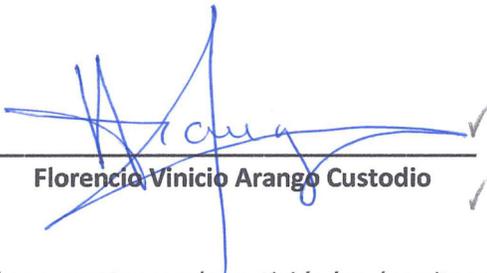
	2.4 Dirección Administrativa. 3. ✓ Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.	Finalizada ✓
--	--	--------------

Resultado de la prestación de los servicios: ✓

Garantizar mediante el apoyo profesional, la realización de las funciones y actividades delegadas institucionalmente a la Subsecretaría, con base en los procesos administrativos, de control interno y otros relacionados. ✓

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

Atentamente,

(f)  ✓
 Florencio Vinicio Arango Custodio ✓

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

(f)  ✓
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Lidia Mónica Valeska Iglesias Pérez
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer
 Secretaria Presidencial de la Mujer



Aprobado (f)  ✓
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	35-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-217-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Ingrid Carolina Osorio Matul	
Plazo de contratación:	Del: 3 de Enero de 2023	Al: 30 de Abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 3 de Enero de 2023	Al: 30 de Abril de 2023
Monto a pagar: Cincuenta y nueve mil treinta y dos quetzales con 26/100.	Q 59,032.26	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:
 A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la revisión de los documentos que ingresen a la Subsecretaría, brindar respuestas a los mismos; así como redactar los informes que sean requeridos relacionados con el quehacer de la Subsecretaría.	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril.	Finalizado
	Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaria durante los meses de enero, febrero, marzo y abril.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- de los meses de enero, febrero, marzo y abril.	Finalizado
	Apoyo en la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría, de acuerdo con las observaciones emitidas por la comisión de revisión.	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Departamentos y Unidades que conforman la SEPREM.	Apoyo en la revisión de los formatos relacionados con la gestión de pago de honorarios por el renglón 081 y 029.	Finalizado
	Apoyo en la elaboración del Acuerdo Interno para establecer la ruta para la gestión de pago de honorarios por el renglón 081 y 029.	Finalizado
	Apoyo a la Comisión de Revisión de Manuales de Normas y Procedimientos -MNP- en la revisión de los instrumentos correspondientes a las Unidades de Cooperación Externa, Financiero, Planificación, Informática y Recursos Humanos, así como el Manual de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, en su primera fase.	Finalizado

	<i>Reunión con la Dirección Financiera para revisar el Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, de acuerdo a los lineamientos proporcionados por Tesorería General del Ministerio de Finanzas Públicas.</i>	Finalizado
c) <i>✓</i> Brindar acompañamiento profesional a los Comités Administrativos de la SEPREM que se le designen como parte del apoyo a la Subsecretaría	<i>Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- de los meses de enero, febrero, marzo y abril.</i>	Finalizado
	<i>Participación en el Comité Especializado en Riesgos para revisar la versión final del Informe Anual de Sinacig de la SEPREM.</i>	Finalizado
d) <i>✓</i> Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, modificación de metas físicas y/o presupuestarias de la Subsecretaría, así como la documentación de respaldo correspondiente.	<i>Apoyo en la elaboración de la Indicativa Anual 2023 de la Subsecretaría.</i>	Finalizado
	<i>Apoyo en la elaboración del formato para identificación de presupuesto de la Subsecretaría, de acuerdo al requerimiento de Planificación.</i>	Finalizado
	<i>Apoyo en la elaboración de los formatos de modificación presupuestaria y modificación de metas físicas de la Subsecretaría, así como las justificaciones correspondientes.</i>	Finalizado
	<i>Apoyo en la redacción del informe de respaldo para la meta física de la Subsecretaría, correspondiente al mes de marzo, así como completar los formatos a enviar a la Unidad de Planificación para reportar la ejecución de la meta.</i>	Finalizado
	<i>Apoyo en la elaboración de los cuadros de reprogramación de cuota financiera y su respectiva justificación, correspondiente a la Subsecretaría.</i>	Finalizado
	<i>Apoyo en la elaboración y modificación de los cuadros correspondientes a los presupuestos proyectados de los años 2024 -2028.</i>	Finalizado
e) <i>✓</i> Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas	<i>Revisión del informe CAI 00023 de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección Administrativa, Departamento de Compras y Adquisiciones.</i>	Finalizado
	<i>Revisión del Informe Global de la Auditoría Interna del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 de la SEPREM.</i>	Finalizado
	<i>Participación en la reunión con la Auditora de la Contraloría General de Cuentas y la señora Subsecretaria, como parte del seguimiento al trabajo realizado de la Auditoría a la Seprem correspondiente al Ejercicio fiscal 2022.</i>	Finalizado

	<p><i>Apoyo en la respuesta a la Auditoría Interna relacionada con el proceso de descripción de Seprem, del bien inmueble ubicado en Huehuetenango, de acuerdo al cuadro de seguimiento y actualización de recomendaciones.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Seguimiento a temas señalados por la CGC en reunión con la auditora, relacionados con la Dirección de Recursos Humanos.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente</p>	<p><i>Participación en las reuniones para organizar la Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, así como la elaboración del Plan de Trabajo solicitado por la Señora Subsecretaria.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Participación en reunión sobre el PEI 2023-2032, Plan Operativo Multianual 2023-2027, Plan Operativo Anual 2023 y los lineamientos para reprogramación del POA 2023.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Participación en la reunión con la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico para revisar los avances en el proceso de simplificación de trámites de SEPTEM, en la etapa 3.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Reunión con el Coordinador de Informática para revisar lo relacionado al archivo digital de los documentos que se generan en el proceso de Simplificación de trámites.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Participación en reunión con la señora Subsecretaria sobre el funcionamiento y exposición de temas del Preconadur.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Participación en la reunión de la Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Participación en la reunión con ANAM sobre la exposición del Plan para el abordaje de las escuelas de liderazgo.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Participación en la reunión sobre el contenido del PLANOVI.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Participación en la reunión de seguimiento para el inicio de las Escuelas de Liderazgo, en coordinación con la Dirección de Políticas Públicas.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>
	<p><i>Participación en la reunión con Delegadas departamentales y Recursos Humanos, para identificar necesidades o aclarar dudas relacionadas con su contratación.</i></p>	<p><i>Finalizado</i></p>

	<i>Participación en el taller: Prevención contra la corrupción, impartido por la Contraloría General de Cuentas.</i>	<i>Finalizado</i>
	<i>Participación en el taller: Lineamientos generales de planificación/transición 2024-2027, impartido por Segeplan.</i>	<i>Finalizado</i>
	<i>Apoyo en la elaboración del Informe que rinde la señora Subsecretaria a la Señora Secretaria sobre el proceso de Simplificación de requisitos y trámites administrativos de Seprem.</i>	<i>Finalizado</i>
	<i>Reunión con la Comisión de revisión de los MNP, para establecer relación entre la actualización de los MNP y los MOF, de acuerdo a lineamientos de Onsec sobre estos últimos.</i>	<i>Finalizado</i>
	<i>Apoyo en la elaboración del documento de exposición de motivos que sustenta la solicitud de emisión de Acuerdo Gubernativo relacionado con la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.</i>	<i>Finalizado</i>
	<i>Apoyo en la revisión de propuesta del Reglamento de Sellos de la Seprem.</i>	<i>Finalizado</i>
	<i>Apoyo en la revisión de la matriz de autoevaluación de los sistemas informáticos que brindan cumplimiento al Decreto 5-2021, requerido por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico.</i>	<i>Finalizado</i>

Resultado de la prestación de los servicios: ✓

Funcionamiento eficaz y eficiente de la Subsecretaría en temas relacionados con actividades administrativas u otras solicitadas por la señora Subsecretaria. ✓

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

Atentamente,

(f) 
Ingrid Carolina Osorio Matul ✓

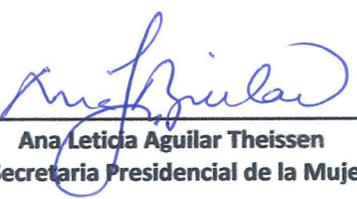
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Mónica Valesska Iglesias Pérez
Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer



Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		36-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto Total: Q59,032.26		Cincuenta y nueve mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en el análisis de los puntos requeridos por la ONSEC en Providencia No. DPR-DC/2022-144, los cuales deben ser atendidos para continuar con el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Concluida
	Brindar apoyo en reunión de trabajo con profesional de la ONSEC, con el objeto de obtener información detallada sobre las acciones a realizar para continuar con el proceso de implementación del ROI.	Concluida
	Apoyar en la revisión de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos, a fin de identificar aquellos que de acuerdo con los criterios de ONSEC, tienen consignadas especialidades que deben ser modificadas.	Concluida
	Apoyar en la revisión de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos elaborados, con el propósito de identificar aquellos cuyas tareas y responsabilidades deben ser reforzadas para mantener la actual clasificación del puesto, conforme lo requerido por la ONSEC.	Concluida
	Brindar apoyo en la revisión de la estructura organizacional de la Dirección de Gestión de Políticas	Concluida

	<p>Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Dirección de Gestión de la Información; y, Dirección Financiera con el objeto de redefinir la plantilla de puestos de las mismas, de conformidad a las indicaciones dadas por la ONSEC.</p> <p>Brindar apoyo en la identificación de alternativas de solución para cada uno de los requerimientos planteados por ONSEC, con el objeto de que las autoridades superiores las conozcan y tengan mayores elementos de juicio para la toma de decisiones sobre las acciones que mas convenieren a la funcionalidad de la estructura organizacional de la Seprem.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión y análisis de la ubicación y tareas establecidas a los puestos de Asesor Profesional Especializado IV existentes en la Seprem, con el objeto de identificar un puesto disponible al cual puedan asignársele tareas de jefatura de departamento en el nivel administrativo de la estructura organizacional.</p> <p>Brindar apoyo en la identificación de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos que deben ser elaborados de nuevo, de conformidad con lo establecido en la reunión de trabajo sostenida con la profesional de la ONSEC que tuvo a su cargo el análisis del expediente de implementación del ROI.</p> <p>Apoyar en el desarrollo de nuevas tareas atinentes a puestos de Asesor Profesional Especializado III y Asesor Profesional Especializado II, especialidad "Asesoría Técnica" y "Administración" respectivamente, con el fin de sustentar que dichas clases y especialidades permanezcan en las unidades administrativas donde fueron propuestas.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	---	---

	<p>Apoyar en la modificación y llenado de nuevos cuestionarios, de puestos de jefatura de la Dirección Administrativa, con el objeto de fortalecer la complejidad y responsabilidad de las tareas descritas, y sustentar las clases y especialidades propuestas.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Brindar apoyo en la identificación de los puestos que en el mes de septiembre fueron reportados como vacantes y que a la presente fecha se encuentran ocupados y viceversa, con el objeto de llenar los nuevos cuestionarios, de acuerdo a su estatus actual.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Brindar apoyo en la identificación de ascensos, remociones y otras acciones de personal, con el objeto de consignar los nombres correctos en los cuestionarios de Revisión a la Clasificación.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Brindar apoyo en la modificación de tareas de puestos de jefatura de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el fin de sustentar la asignación de la especialidad "Administración" por la de "Asesoría Técnica", conforme la recomendación proporcionada por la ONSEC.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Apoyar en la elaboración de nuevos cuestionarios de Jefatura y asistencia profesional de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de rectificar la especialidad "Administración" por la de "Administración de Recursos Humanos", de conformidad a las recomendaciones brindadas por la ONSEC.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de nuevos cuestionarios de las clases de puestos de Director Técnico III y Subdirector Técnico III de las Direcciones de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Gestión de la Información; y Dirección Financiera,</p>	<p>Concluida</p>

	<p>con el fin de adecuarlos a la ubicación administrativa que les corresponde, de conformidad a las indicaciones dadas por la ONSEC.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de las justificaciones respectivas por cada uno de los cuestionarios elaborados, con el objeto de gestionar las firmas de los servidores y de los directores que corresponda, dándoles a conocer las razones de las modificaciones efectuadas.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuestionarios de creación de puestos, en virtud de ser una de las alternativas establecidas para el ordenamiento de la plantilla de puestos de la Dirección Financiera.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de nuevos cuestionarios de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración del cuestionario de Clasificación de Puestos Nuevos, para proponer la creación de un puesto de Asesor Profesional Especializado IV.</p> <p>Elaborar estimación de costos, por ocho (8) meses del año 2023 y doce (12) meses del año 2024, por creación de un puesto de Asesor Profesional Especializado IV.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración del cuadro general de situación actual y propuesta de creación de puestos, así como sus respectivas justificaciones.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización de los datos consignados en el cuadro de cambios de especialidad, de conformidad a movimientos de personal realizados.</p> <p>Brindar apoyo en reunión de trabajo con la Secretaria Presidencial de la Mujer y Directora de Recursos Humanos, con el objeto de definir las</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	--	---

	<p>acciones de puestos pertinentes para la conformación de la plantilla de puestos de la Dirección Financiera.</p> <p>Apoyar en la elaboración de la certificación de puestos no exentos, de conformidad a los lineamientos establecidos por la ONSEC.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de listados de puestos no exentos, por dirección, de conformidad al Presupuesto Analítico de Sueldos de la Seprem para el presente ejercicio fiscal, atendiendo para el efecto los lineamientos técnicos indicados por la ONSEC.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuestionarios y cuadros sobre reasignación de dos (2) puestos de Subdirector Técnico III.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro de puestos exentos indicando el puesto, nombre del servidor público, número de acuerdo interno y fecha a partir de la cual fue declarado cada puesto en esta modalidad de servicio.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de las justificaciones y explicaciones de las acciones realizadas por esta Secretaría, en respuesta a los requerimientos planteados por la ONSEC en la providencia DPR-DC/2022-144, EXPTE. 2022-10982-SEPTEM, así como de las modificaciones realizadas a otros cuestionarios, como resultado de movimientos de personal.</p> <p>Apoyar en la elaboración de costos para la reasignación de dos puestos de la Dirección Financiera.</p> <p>Apoyar en la elaboración de oficio dirigido a la Dirección Financiera solicitando emisión del dictamen presupuestario para la reasignación de dos puestos, adjuntando el respectivo cuadro de costos.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	---	--

	<p>Brindar apoyo en la elaboración de la certificación de la Dirección Financiera, donde se hace constar que los puestos de Subdirector Técnico III, no se encuentran comprendidos dentro del servicio exento, que las servidoras laboran en dicha Dirección, y que tienen más de dos (2) años de haber sido nombradas en los puestos objeto de estudio.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo en identificar en los nuevos cuestionarios de Revisión a la Clasificación elaborados por requerimiento de ONSEC, o por movimientos de personal, la ubicación y folio en el que se encuentran los cuestionarios originales en el expediente remitido a ONSEC, en el mes de septiembre de 2022.</p>	Concluida
	<p>Elaborar oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, trasladando el expediente respectivo para continuar con el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno, conforme los requerimientos indicados por la ONSEC.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo en la conformación del expediente final para ser trasladado a la Dirección Técnica del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil, para continuar con el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	Concluida
	<p>Se apoyó en acciones de seguimiento ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para conocer el avance del estudio financiero relacionado con el ordenamiento de la nómina de puestos conforme a la estructura organizacional establecida en el Reglamento Orgánico Interno, con el objeto que el expediente sea trasladado lo antes posible a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para el estudio técnico respectivo.</p>	Concluida
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Manual de Organización de la	<p>Brindar apoyo en la revisión de la estructura organizacional contenida en el MOF de las unidades administrativas, que de acuerdo con las indicaciones de</p>	Concluida

<p>Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>la ONSEC, deben ser modificadas, con el objeto de identificar los cambios que deben ser realizados en dicho instrumento técnico.</p>	
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de una nueva propuesta de organigrama con integración de puestos, en el caso de las direcciones que, de conformidad a las indicaciones de la ONSEC, fueron objeto de modificación en su organización.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de oficio, requiriendo información a la Oficina Nacional de Servicio Civil, sobre la inclusión en el Manual de Organización, de los puestos con cargo al renglón de gasto 021.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Apoyar en el seguimiento realizado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el fin de obtener mayor información sobre los lineamientos recibidos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la SEPREM.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Apoyar en la revisión del Manual de Especificación de Clases de Puestos que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el fin de definir la naturaleza correspondiente a puestos de clase ejecutiva, profesional, asistencia profesional, oficina, técnica y asesoría profesional, cuya información será de utilidad en la elaboración de los descriptores de puestos.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de la lista de verbos a utilizar para la redacción de las tareas correspondientes a los puestos, de conformidad a su clase, naturaleza y nivel jerárquico, con el objeto que les sirva de guía para la adecuada redacción de las tareas que se consignen en los descriptores de puestos.</p>	<p>Concluida</p>
<p>Brindar apoyo en la revisión de los requisitos establecidos para los puestos de asistencia profesional y profesional,</p>	<p>Concluida</p>	

	<p>contenidos en la Resolución número D-97-89, referente a la modificación de los requisitos mínimos para ocupar puestos del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de descriptor de puestos, de conformidad a los lineamientos proporcionados por la Oficina Nacional de Servicio Civil para tal efecto.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los listados de puestos y servidores públicos por Dirección, con su respectivo código de puesto, especialidad y código de especialidad, ubicación presupuestaria y ubicación funcional conforme el proyecto de ordenamiento de nómina para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, con el objeto que les provea la información a utilizar en los descriptores de puestos.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de la propuesta de descriptores de puestos presentada por la Unidad de Gestión de la Cooperación, a fin de ser integrados al manual de organización y funciones de la Secretaría.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Específico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional.</p>	<p>Brindar apoyo en la actualización de los beneficios monetarios del cuadro general de situación actual y propuesta.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro general modificando y ordenando el bono monetario a los puestos que se encuentran ocupados, estimando costos a partir del uno de mayo del año en curso, así como el costo para un ejercicio fiscal completo.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro general de costos y cuadro resumen de costos para determinar el incremento de los renglones presupuestarios afectos en la propuesta descrita en el párrafo precedente.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

	<p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro general de situación actual y propuesta, proponiendo la modificación del complemento personal al salario de los servidores, y bono monetario en el escenario de todos los puestos ocupados.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro general de costos y cuadro resumen de costos para determinar el incremento de los renglones presupuestarios afectos de la propuesta indicada en el párrafo anterior, a partir del mes de mayo 2023 y por un ejercicio fiscal completo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de un cuadro resumen de costos de las propuestas efectuadas, con el objeto de facilitar la comparación de los costos que implican cada una de ellas.</p> <p>Elaborar antecedentes con el objeto de ser incluidos en las propuestas de modificación de complemento personal al salario y bono monetario.</p> <p>Apoyar en la elaboración de cuadro de las diferentes series de puestos existentes en la Seprem.</p> <p>Apoyar en la elaboración de cuadro indicando el número de clases de puestos por cada serie existente en la Seprem.</p> <p>Apoyar en la elaboración de cuadro de los montos existentes actualmente por concepto de complemento personal al salario y bono monetario, por series y clases de puestos, con su respectiva gráfica.</p> <p>Apoyar en la elaboración de cuadro de los montos existentes, versus los propuestos, por complemento personal al salario y por bono monetario, por series y clases de puestos con su respectiva gráfica.</p> <p>Apoyar en la elaboración de justificaciones técnicas y legales que</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	--	---

	<p>sustenten el ordenamiento y modificación de los montos por concepto de complemento personal al salario y bono monetario.</p> <p>Brindar apoyo en la ampliación de información sobre el proceso de ordenamiento y modificacación del complemento personal al salario y bono monetario, a los puestos y servidores de la Seprem.</p> <p>Apoyar en la revisión de dos propuestas de escala de bono monetario por clases de puestos existentes y las que podrían ser integradas a la plantilla de puestos de la Seprem.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización del cuadro general para modificar los montos que por concepto de complemento personal al salario y bono monetario, tienen asignados los servidoes y puestos que integran la SEPREM, de conformidad a los movimientos de personal realizados.</p> <p>Brindar apoyo en la verificación de los montos consignados en los cuadros respectivos, con el fin que los mismos coincidan con la escala propuesta.</p> <p>Apoyar en la revisión y actualización de los costos para la modifcación del complemento personal al salario y bono monetario, para los ejercicios fiscales 2023 y 2024.</p> <p>Bindar apoyo en la elaboración de diversos escenarios en la estimación de costos para completar los montos asignados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, tanto para el ejercicio fiscal del año en curso, como para el ejercicio fiscal 2024.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	---	---

<p>d) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.</p>	<p>Brindar apoyo en la elaboración y actualización de proyecto de oficio para el traslado del estudio de puestos y propuesta para el ordenamiento del bono monetario.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de oficio solicitando a la ONSEC se sirva informar sobre el procedimiento a seguir y los documentos que debe contener el expediente de solicitud de calificación de credenciales para los cambios de especialidad que requieran las instituciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 354-2022, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyecto de oficio dirigido a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, informando sobre el avance del proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno, cuya información fue requerida a la Secretaria Presidencial de la Mujer, por las organizaciones de mujeres.</p> <p>Apoyar el proceso de revisión de puestos vacantes con el fin de identificar los puestos que cuentan con financiamiento e identificar aquellos que requieren ser financiados para que puedan ser ocupados.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>e) Realizar otras actividades que le sean solicitadas por autoridad competente.</p>	<p>Apoyar en la revisión de documentos administrativos relacionados con procesos del Despacho Superior.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de documentos relacionados con procesos de Recursos Humanos.</p> <p>Brindar apoyo en la atención a consultas relacionadas con acciones de personal, de conformidad a lo</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

	establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
--	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

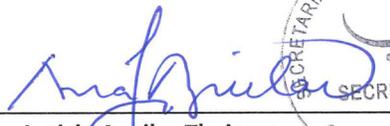
Acompañamiento profesional para fortalecer la implementación del Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el ordenamiento de bonos monetarios y los procesos relacionados con el recurso humanos institucional.

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

Atentamente,

(f) 
 Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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

Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		37-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Monto total pagado:	Q. 59,032.26 ✓	Cincuenta y nueve mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>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</p>	1. Plan de monitoreo y evaluación para el año 2023 de la Agenda de Empoderamiento económico de la mujer rural del SICA	Concluido
	2. Plan Estratégico de la mesa y revisión de Terminos de referencia para contratación de los Ejes 1 y 2 del Plan estratégico.	Concluido
	3. Adecuación del Plan Estratégico de la Mesa y definición de productos de seguimiento a la Agenda de Empoderamiento Económico de la Mujer Rural	Concluido
	4. Generación de compromisos de la Cumbre de Diversidad Biológica.	Concluido
	5. Desarrollo de los talleres territoriales del PAGCC, desarrollo de correcciones y desarrollo de redines para presentación de proyectos de financiamiento del	Concluido

	Fondo Verde del clima.	
	6. Presentación del Evento paralelo en la Cumbre Mundial del Agua, sobre Agua y Equidad.	Concluido
	Acompañamiento en la Evaluación de la situación de la seguridad alimentaria desde el sector institucional.	Concluido
	7. Participación en Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria	
	8. Acompañamiento en el curso de Pequeñas donaciones e inscripción a DMM en coordinación con delegadas.	Concluido
	9. Desarrolló de propuesta de mejoras para el acceso de las mujeres a información adecuada y oportuna	Concluido
b. ✓ Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	Propuestas de mejoras desarrolladas a las instituciones públicas para adecuaciones a planificaciones estratégicas.	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.	Acompañamiento a la instituciones en la vinculación del Clasificador presupuestario -MARN, MAGA, INAB con estructura presupuestaria revisada y aprobada - SESAN, con reunión desarrollada - CONAP, MEM y RIC estructuras identificadas - Autoridades de Lagos, ICTA, INDECA, ENCA abordados	Concluido
	Desarrollo de taller para generación de lineamientos	Concluido

	<p>estrategicos y operativos para la implementación de Planovi en la oferta programatica.</p> <p>1. Taller específico a Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para implementación de PLANOVI en la oferta programatica.</p>	
<p>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.</p>	<p>Revisión de la Planificación Estratégica institucional para su mejora en temas de equidad</p> <p>1. Propuesta de modelo lógico desarrollado.</p>	Concluido
<p>e. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres</p>	<p>Desarrollo de analisis de información que permiten la implementación de acciones</p>	Concluido
<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>	<p>Revisión de compromisos en temas vinculados a mujer rural, agua, tenencia de la tierra, cambio climático.</p>	Concluido
<p>g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación en reuniones de Mesa de Ambiente y Género 8j CONASAN</p>	Concluido

	Consejo de la Cuenca del Río Motagua Comisión de la Mujer	
--	---	--

Resultado de la prestación de los servicios:

- | |
|---|
| 1. Acompañamiento a las instituciones públicas vinculadas al Eje 2 de Recursos Naturales, tierra y vivienda para mejorar los bienes y servicios que prestan a la población con equidad. |
|---|

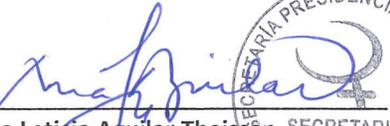
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Contratista Mirna Regina Valiente

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Nombre Diana Nichte Sagastume Paíz
 Directora
 Dirección de Gestión de las Políticas Públicas para
 La Equidad entre hombres y mujeres

Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen SECRETARIA
 Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		38-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Williams Alejandro Álvarez de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q59,032.26		Cincuenta y nueve mil treinta y dos quetzales con veinteseis centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Escobar Theissen.

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Coadyuvar en los procesos de análisis y recopilación de normativa internacional en materia de Derechos humanos de las Mujeres y los procesos de alineación y armonización del Sistema de Naciones Unidas.	<ul style="list-style-type: none"> Se impartió capacitación al personal de nuevo ingreso de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad del mes de enero sobre el funcionamiento de la misma en materia de las convenciones priorizadas y compromisos de Estado a los cuales se les da seguimiento. 	Concluido.
	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró un documento de análisis al Compromiso de Buenos Aires, parte de la Conferencia Regional de la Mujer, organo subsidiario de la CEPAL, en el cual se establecen las instituciones del Estado responsables de dar seguimiento a su cumplimiento. 	Concluido.
	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de seguimiento al Compromiso Buenos Aires, parte de la Conferencia Regional de la Mujer. 7 de febrero 	Concluido.
	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en el Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a CEDAW en Guatemala el 16 de febrero. 	Concluido.
	<ul style="list-style-type: none"> Se impartió capacitación al personal de nuevo ingreso de marzo de la Dirección de Análisis Jurídico y 	Concluido.

	<p>Control de Convencionalidad sobre el funcionamiento de la misma en materia de las convenciones priorizadas y compromisos de Estado a los cuales se les da seguimiento. 1 de marzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la 67va Reunión de la Comisión sobre la Situación Jurídica y Social de la Mujer (CSW por sus siglas en inglés) Del 13 al 17 de marzo. • Se participó en la reunión extraordinaria para la firma del acuerdo interno con el Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a CEDAW en Guatemala el 28 de marzo. • Se impartió capacitación al personal del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la USAC en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad sobre el funcionamiento de la misma en materia de las convenciones priorizadas y compromisos de Estado a los cuales se les da seguimiento. Entre última semana de marzo y primera semana de abril. • Se realizó una Reunión Extraordinaria de la Mesa de MIMPAZ para responder a requerimiento de informe sobre los avances en el cumplimiento de la Resolución 1325. Se sistematizó la información y se entregó el informe el 14 de abril. 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>B) Brindar acompañamiento en los procesos de elaboración de herramientas, sistematización y análisis de información sobre el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la solicitud de información, sistematización, redacción y presentación de respuesta a la Lista de Cuestiones sobre el informe para la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW- 	<p>Concluido.</p>

<p>avance en el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se identificaron indicadores para el monitoreo de avances para el inicio de una metodología de evaluación de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, en el proceso de elaboración para el próximo informe con Mimpaz. • Se al organizó la participación en respuesta al oficio CB-12023001911 del Ministerio de Defensa que invita a la participación de un representante al "III Seminario Mujer, Paz y Seguridad" en CREOMPAZ para definir la participación en dicho evento y sus insumos. • Se presentó la identificación de indicadores para el monitoreo de avances de una metodología de evaluación de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, en el proceso de elaboración para el próximo informe con Mimpaz. • Se realizó requerimiento de información para informe anual ordinario de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, se inició proceso de elaboración para el próximo informe con Mimpaz. 21 de abril. • Se respondió requerimiento de informe sobre el cumplimiento de la Resolución 76/140 de la Asamblea General de Naciones Unidas sobre el mejoramiento de la situación de las mujeres y las niñas en las zonas rurales. 28 de abril 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>C) Brindar asesoría y generar insumos para apoyar los procesos de acompañamiento técnico a las instituciones públicas sobre los derechos humanos de las mujeres desde un</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio respuesta al requerimiento de información realizada por CONADI que debía ser cargada en la plataforma del SIMOREG como parte de los convenios que da seguimiento. • Se realizó el complemento de la Memoria de Labores del año 2022 de la sección de Control de Convencionalidad y Tratados. 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

<p>marco de control de convencionalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el análisis de coyuntura para el proyecto de Estudio de Prospectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. • Se continuó con el proceso de revisión y actualización de la Guía informativa sobre la Plataforma de Acción de Beijing. • Se emitió opinión sobre el contenido de la propuesta de resolución para la 67va Reunión del comité CSW de Naciones Unidas. • Se entregó la revisión del análisis de coyuntura para el proyecto de Estudio de Prospectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. 2 de marzo. • Se participó en el Taller interno sobre la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad . 7 de marzo. • Se apoyó la realización del evento paralelo de la 67va reunión del Comité CSW de las Naciones Unidas. 15 de marzo. • Se entregó revisión y actualización de la Guía Informativa 1 sobre CEDAW el 24 de marzo. • Se entregó revisión y actualización de la Guía Informativa número 2 sobre CEDAW. 3 de abril. • Se entregó revisión y actualización de la Guía Informativa número 3 sobre CEDAW. 13 de abril. • Se participó en la revisión de las respuestas iniciales del estudio de Prospectiva. 21 de abril. • Se realizaron las correcciones finales a la Guía informativa sobre la Plataforma de Acción de Beijing. 27 de abril. 	<p>Concluído</p> <p>Concluído.</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Se construyó la Hoja de Ruta de Control de Convencionalidad y su cronograma. 28 de abril. 	<p>Concluido.</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró respuesta al requerimiento de Memorando Interno Secretaría 258-12-2022, de Informe para el SINACIG • Se participó en actividad de Naciones Unidas en conmemoración por la Declaración Universal de Derechos Humanos. • Se participó en capacitación sobre la "Ley de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer" el 10 de febrero. • Se participó en el taller "La Magia de las Relaciones Humanas" impartido por el Instituto de Fomento Municipal INFOM el 14 de febrero. • Se realizó un documento explicativo sobre Seprem y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para aspirantes a practicantes de EPS en la dirección en conjunto con Andrea López Rodríguez. 16 de febrero. • Se participó en el taller "Conmemoración del día Internacional de la Mujer" impartido por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem el 8 de marzo. • Se participó en capacitación sobre "Cultura Ética" organizado por la Contraloría General de Cuentas los días miércoles. • Se participó en la capacitación de OACNUDH sobre instrumentos internacionales de los Derechos Humanos de las Mujeres. • Se participó en la Conferencia Virtual de la Contraloría General de Cuentas sobre la Declaración Jurada Patrimonial 	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

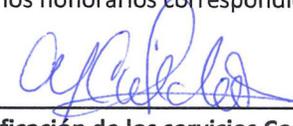
- Se brindó apoyo profesional durante la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres
- Se brindó apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres
- Se dió apoyo profesional en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
- Se realizaron, corrigieron y actualizaron guías informativas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres.

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

Atentamente,


(f) Williams Alejandro Álvarez 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.

✓ (f) 
✓ Responsable de la verificación de los servicios Contratados
Miriam Hortencia Calderón Cervantes
Subdirectora Dirección de Análisis Jurídico
y Control de Convencionalidad



Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		39-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 3 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Monto total pagado: Q.59,032.26		Cincuenta y nueve mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización de herramientas técnicas (Manuales Administrativos) de la Seprem.	Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, segunda edición, según lineamientos establecidos en el instructivo para elaborar/actualizar.	Concluido
	Se brindó apoyo en la revisión de la base legal y leyes aplicables, codificación y reestructuración de las actividades del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Políticas Públicas segunda edición, según lineamientos establecidos en el Instructivo para elaborar/actualizar, y Memorando Ref. RRHH-85-2023, Comisión de revisión del MNP institucional.	Concluido
	Se brindó apoyo en la revisión a la base legal y leyes aplicables en general, alcance, documentos relacionados, leyes específicas, reestructuración de las actividades en cada uno de los procedimientos	Concluido

	<p>del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en su segunda edición. y Memorando Ref. RRHH-85-2023, Comisión de revisión del MNP institucional.</p>	
<p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos de carácter jurídico, opiniones y/o dictámenes jurídicos de asuntos que sean sometidos a su consideración.</p>	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de opinión jurídica relacionada con la CIRCULAR DP-0003-2022 emitida por la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada Patrimonial al iniciar y finalizar la relación laboral en la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo en elaboración de proyecto de opinión jurídica para adjuntar a la documentación que deberá presentar ante la CGC la Subdirectora de Asuntos Jurídicos como personal contratado en el mes de enero 2023.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de un proyecto de oficio dirigido al Sub contralor de Probidad de la Contraloría General de Cuentas solicitando Opinión jurídica relacionada con la CIRCULAR DP-0003-2022 emitida por la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con el objeto que nos indique si están afectos solo los ingresos de salario base o incluye otros bonos, para presentar o ser sujetos obligados a presentar Declaración Jurada Patrimonial al iniciar y</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>finalizar la relación laboral en la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de un proyecto de resolución sobre la petición de María José Faustina Pérez García, en cuanto a considerar la posibilidad de realizar funciones laborales de manera remota, considerando su condición de discapacidad ceguera total.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de un proyecto de Resolución de Licencia Laboral para todos los empleados de la SEPREM analizando la viabilidad legal en cumplimiento con las normas vigentes y lo solicitado según Ref. STS 01-2023, gestionada por el SITRASEPREM.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en materia jurídico laboral.</p>	<p>Se brindó apoyo y orientación profesional en la revisión de documentación relacionada al proceso judicial Expediente No. 01173-2022-00633, 01173-2022-04012 relacionado a reinstalaciones laborales de ex trabajadora de la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de un proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para requerir información actualizada de los procesos Jurídico laborales.</p> <p>Elaboración de una matriz de Excel de los procesos Jurídico laborales recibidos en la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Se brindó apoyo y orientación en la realización de proyecto de memorando requiriendo ampliación de información relativa a los procesos jurídico laborales 01173-2020-4012, 01173-2020-07797, 01173-2020-08662, 01173-2021-03083</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de un proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para requerir información actualizada de los procesos Jurídico laborales con sentencia firme de reinstalación, pago de salarios dejados de percibir y nombramiento de Ministro ejecutor.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se elaboró un proyecto de memorando solicitando autorización para iniciar las gestiones administrativas necesarias ante la Secretaría General de la Presidencia para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de reinstalación de 17 personas, de las cuales 9 personas estaban contratadas bajo el renglón 029 y 8 personas bajo el renglón 081.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se elaboró un proyecto de memorando solicitando autorización para iniciar las gestiones administrativas necesarias ante la Secretaría General de la Presidencia para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de reinstalación de 4 personas, las cuales anteriormente estaban contratadas bajo el renglón 011 (personal permanente).</p>	<p>Concluido</p>

<p>d) / Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización de normativas internas y/o procesos administrativos.</p>	<p>Se brindó apoyo en la revisión de la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer de conformidad con la Guía Normativa para la elaboración de Reglamento de Personal de las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil.</p> <p>Se elaboró un proyecto de memorando para trasladar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la propuesta actualizada del Reglamento Interno de Personal para análisis, revisión del mismo, las gestiones desde el ámbito de competencia y de conformidad con la Guía Normativa para la elaboración de Reglamento de Personal de las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil.</p> <p>Se elaboró un proyecto de carta de entendimiento entre la SEPREM y la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos, para ejecutar actividades de cooperación en materia de educación, formación y fortalecimiento del personal por medio de talleres para la elaboración de documentos oficiales.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo en acompañamiento en elaboración de Memorándum dirigido a Asuntos Jurídicos requiriendo opinión a Juez solicitando la finalización del emplazamiento y actuar al finalizar los contratos de personal reinstalado.</p>	<p>Concluido</p>

	<p>Se brindó apoyo en elaboración de memorándum dirigido a Dirección de Asuntos jurídicos solicitando información actualizada de los casos de reinstalación recibidas en el mes de enero en los diferentes renglones.</p>	Concluido
	<p>Se brindó apoyo en elaboración de una propuesta de memorando dirigida a la Unidad de Asuntos jurídicos solicitando opinión jurídica sobre requerimiento de María José Pérez García, persona con discapacidad ceguera total, y se brindó apoyo conformando el expediente, con fundamento legal y documentación completa sobre la solicitud de modalidad de trabajo para trasladar al Despacho Superior.</p>	Concluido
	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento en Taller de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, donde se abordaron los temas de Reclutamiento y selección de personal, fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano institucional, registros y reportes de personal.</p>	Concluido
	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento en diferentes reuniones de trabajo de la SEPTEM.</p>	Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

Actualización de Reglamento Interno de Personal.
Actualización de Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información pública, Dirección de Políticas Públicas, Dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad.
Solución de situaciones jurídico-laborales por medio de opiniones, dictámenes, resoluciones, acuerdos y elaboración de documentos oficiales.

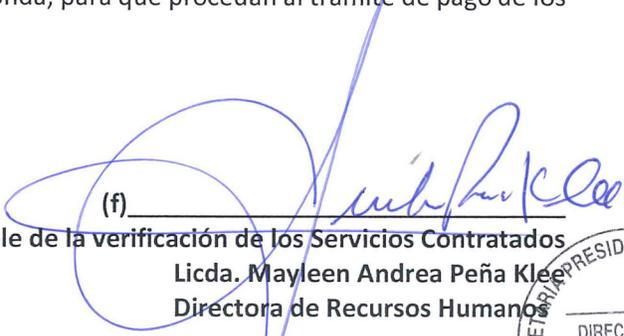
Participación en reuniones tanto en Recursos Humanos como en las diferentes Direcciones de la Secretaría.

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

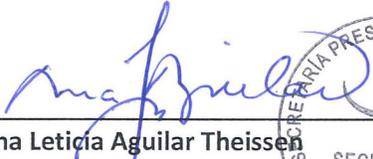
Atentamente,

(f) 
Francisco José Quintana Straube

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Mayleen Andrea Peña Klee
Directora de Recursos Humanos



Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	40-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-201-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Mábel Elizabeth Chávez de León	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q.47,225.81	Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en los procesos de las Auditorías de Cumplimiento, Financieras y Operativas, conforme a lo programado en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo mejores técnicas en el ejecución.	<p>Se apoyó en la Planificación anual de las Auditorías a realizarse en el periodo 2023.</p> <p>Se apoyó en la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública CAI 00002.</p> <p>Se apoyó en la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública CAI 00002.</p> <p>Se apoyó con el registro de Papeles de Trabajo en el Sistema SAG-JDAI, de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública CAI 00002; y en la Auditoría de Financiero CAI 00001.</p> <p>Se apoyó en la verificación del Control Interno del área de Transportes de la Auditoría Operativa a la Dirección Administrativa CAI 00003.</p>	Finalizado

<p>B). Apoyar en los procesos administrativos de cumplimiento que le competen a la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Se realizó correcciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Se elaboró cronograma por Etapa de Ejecución de la Auditoría a la Unidad de Información Pública CAI 00002.</p> <p>Se apoyó con la elaboración de Acta de Apertura y Acta de Cierre de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública CAI 00002.</p> <p>Se apoyó en la revisión del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, emitiendo las observaciones conforme a lineamientos emitidos para su actualización.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>C). Apoyar en los procesos de seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.</p>	<p>Se brindó seguimiento a las áreas de mejora para el fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Se apoyó con la elaboración de Cédula de Seguimiento de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública CAI 00002.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de la Cédula de Seguimiento del área de Transporte de la Auditoría Operativa a la Dirección Administrativa CAI 00003.</p>	<p>Finalizado</p>

<p>D). Otras que le sean requeridas por autoridad competente.</p>	<p>Se elaboró propuesta del Plan de Capacitación del personal de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Se elaboró Plan de Capacitación del personal de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Se participó en las capacitaciones de retroalimentación de la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Finalizado</p>
---	---	-------------------

Resultado de la prestación de los servicios:

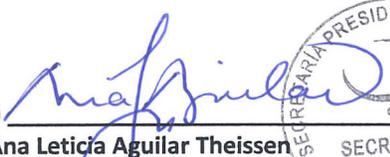
Se fortaleció la gestión de la Unidad de Auditoría Interna en la ejecución de las Auditorias Programadas en la Plan Anual 2023.

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

Atentamente,

(f) 
 Licda. Mábel Elizabeth Chávez de León

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

Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		41-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-200-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q.59,032.26		Cincuenta y nueve mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A. Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos financieros, a requerimiento de órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión del borrador del Acuerdo Interno para la creación del Comité Técnico de la SEPREM. • Apoyo profesional en la revisión del borrador del Acuerdo Interno que contiene la normativa de viáticos de la SEPREM. • Apoyo profesional en la elaboración de propuesta para identificar presupuesto disponible para cubrir prioridades institucionales. • Apoyo profesional en la revisión de propuesta de lineamientos para la reprogramación del Plan Operativo Anual 2023. • Apoyo profesional en la revisión del borrador que contiene la propuesta del Reglamento de firma electrónica de la SEPREM. • Acompañamiento profesional en la revisión de documentos relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles para las sedes departamentales de Sololá, Suchitepéquez, Izabal, Quetzaltenango, Sacatepéquez, Zacapa, Chiquimula, Santa Rosa, San Marcos y Retalhuleu, solicitados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. • Acompañamiento en reunión para la actualización de lineamientos para modificaciones presupuestarias y 	<p>Concluido</p>

	<p>modificaciones de metas físicas para el ejercicio fiscal 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de la propuesta de normativa interna para procedimiento de reconocimiento de gastos por servicios prestados. • Acompañamiento profesional para la revisión de la versión final de la normativa interna para el manejo de viáticos y gastos conexos. • Acompañamiento profesional en la revisión del nombramiento para enlaces titulares y suplentes de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer de la sede central ante la Unidad de Información Pública. • Acompañamiento en reunión con las Directoras de la Unidad de Planificación y Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, así como la Secretaria de SEPREM, para analizar el ajuste en las metas físicas vigentes, de conformidad con el resultado estratégico que se pretende alcanzar. • Acompañamiento en reunión con personal de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, personal del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las Directoras de la Unidad de Planificación y Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para consensuar el ajuste en las metas físicas vigentes, de conformidad con el resultado estratégico que se pretende alcanzar. • Apoyo profesional en la revisión de respuesta sobre diversos temas relacionados con el funcionamiento de SEPREM, para las organizaciones de la Sociedad Civil, en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. • Apoyo profesional en la revisión de oficio RRHH-DSEPREM-21-2023 para solicitud de creación de controles presupuestarios a la Oficina Nacional de Servicio Civil. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión de acuerdo interno por actualización de formatos. • Apoyo profesional para la revisión de lineamientos establecidos para la elaboración del informe de transición de gobierno. • Apoyo profesional en la revisión de Oficio Cooperación-SEPREM/011-2023 dirigido a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- por entrega del Plan Operativo Multianual. • Apoyo profesional en la revisión de la propuesta de Convenio Interinstitucional SEPREM-CONADI. • Participación en reuniones del Comité Administrativo Financiero. • Apoyo profesional en la revisión de informe de conformidad con requerimiento de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-. • Apoyo profesional en la preparación del proyecto para el nombramiento del personal que conforma el Comité de Rendición de Cuentas Institucional. • Apoyo profesional en la revisión del informe a la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE- correspondiente al mes de marzo 2023. • Apoyo profesional en la revisión de propuesta de lineamientos para la formulación del POA y POM 2024-2028. 	
<p>B. Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y por la Unidad de Auditoría interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en reuniones organizadas por el Comité Especializado en Riesgos. • Acompañamiento profesional en reunión para definición de usuarios del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional "SIGEACI". • Acompañamiento profesional en reunión con personal de la Secretaría General para aclarar dudas sobre expedientes de arrendamientos de la SEPREM. • Acompañamiento profesional en revisión de propuesta de Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2023 para la SEPREM. 	<p>Concluido</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional para la preparación de solicitud de validación del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Compras y Adquisiciones. • Acompañamiento profesional en la revisión de información a entregarse a la delegación de Contraloría General de Cuentas, relacionada con sentencias judiciales, cuentas contables y personal cuentadante. • Acompañamiento profesional en la revisión de respuesta a Contraloría General de Cuentas, relacionada con recomendaciones. • Acompañamiento profesional para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Comisión de Saneamiento Contable, según el artículo 82 del Decreto 54-2022. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/0108-2023 por respuesta al requerimiento DA-19-SEPREM-082-2023 de Contraloría General de Cuentas. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/0109-2023 por respuesta al requerimiento DA-19-SEPREM-080-2023 de Contraloría General de Cuentas. • Acompañamiento profesional en la preparación de respuesta a la Contraloría General de Cuentas al Oficio No. DA-19-SEPREM-077-2023. 	
<p>C. Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión del informe de rendición de cuentas, correspondiente al Tercer Cuatrimestre 2022 de la SEPREM. • Acompañamiento profesional en gestión y entrega de información sobre base legal para alimentar el Portal de Datos Abiertos. • Acompañamiento profesional en la revisión del proyecto de acuerdo para la asignación de funciones establecidas en los Artículos 17 ter y 53 Bis, del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. • Acompañamiento profesional en la revisión del proyecto de Resolución para la creación del fondo de caja chica para el ejercicio fiscal 2023. 	<p>Concluido</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional para la revisión del Oficio FIN-SEPREM/054-2023 para notificar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre metas físicas del mes de enero 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios SEPREM/007-2023, SEPREM/008-2023 y SEPREM/009-2023 sobre información relacionada al cumplimiento del Artículo 53 bis, del Decreto 101-97, que contienen el informe del bimestre No. 1 del Proyecto financiado por AECID. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPREM/080-2023 por reprogramación de cuota financiera. • Acompañamiento profesional para la revisión de lineamientos internos para modificación de metas físicas y presupuestarias. • Acompañamiento profesional para la revisión de oficio FIN-SEPREM/081-2023 por solicitud de ampliación presupuestaria en la fuente de financiamiento 61 "Donaciones Externas". • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPREM/082-2023 dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto por ejecución de metas físicas del mes de febrero 2023. • Acompañamiento profesional para la revisión de oficio FIN-SEPREM/083-2023 dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto sobre información por reprogramación de redistribución de metas físicas del Plan Operativo Anual, primer cuatrimestre 2023. • Acompañamiento profesional para la revisión de oficios FIN-SEPREM/086-2023 y FIN-SEPREM/087-2023 para notificación a la Dirección Técnica del Presupuesto y SEGEPLAN sobre la disminución de metas contenidas en el comprobante CO2F número 1. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/092-2023 por incremento de cuota normal, regularización y anticipo para el mes de abril 2023. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/094-2023 por reprogramación de cuota financiera.• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/103-2023 por reprogramación de cuota financiera.• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/105-2023 mediante el cual se solicita al Tesorero Nacional la transferencia de recursos al COMMCA.• Acompañamiento profesional en la preparación de requerimiento de exposición de motivos y dictamen jurídico relacionados con la solicitud de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se aprobará y regulará la implementación de los procesos internos de la SEPREM, simplificación y digitalización de los trámites administrativos, así como el uso de la firma electrónica avanzada.• Acompañamiento profesional en la elaboración de propuesta de solicitud de visto bueno de la Procuraduría General de la Nación en Dictamen Jurídico relacionado con la solicitud de Acuerdo Gubernativo.• Acompañamiento profesional en la revisión de la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público.	
<p>D. Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.</p>	<p>Apoyo profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de Acta Administrativa DA-1-2023 por servicio de arrendamiento de 3 fotocopiadoras para la SEPREM, para el ejercicio fiscal 2023.• Revisión de Acta Administrativa DA-2-2023 por servicio de internet para la SEPREM, ejercicio fiscal 2023.• Revisión de documentos de arrendamiento de inmueble que ocupa las oficinas centrales de la SEPREM, para el ejercicio fiscal 2023.• Revisión de documentos de arrendamiento de bodega de la SEPREM, para el ejercicio fiscal 2023.• Revisión de solicitud para la adquisición de servicio y compra de materiales No. 014235, para la contratación del servicio	<p>Concluido</p>

	<p>de internet inalámbrico para el personal que realiza actividades en las delegaciones departamentales, de febrero a diciembre 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Acuerdos Internos relacionados con el renglón de gasto 021 "Personal supernumerario" • Revisión de contratos del personal 021 "Personal supernumerario" para el ejercicio fiscal 2023. • Participación en reunión para identificar espacio presupuestario para financiar prioridades institucionales. • Participación en reunión para reorientar procesos presupuestarios. • Acompañamiento profesional en la revisión del Contrato Administrativo DA-01-2023 de arrendamiento de un bien inmueble para uso de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Acompañamiento profesional en la revisión del Contrato Administrativo DA-02-2023 de arrendamiento de bien inmueble que funcione como bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Acompañamiento profesional en la revisión del Memorando de entendimiento entre la SEPREM y WE EFFECT. • Acompañamiento profesional en la elaboración de borrador de Nombramiento para Comisión de revisión y actualización del PIR y elaboración de un Plan de Evacuación. • Acompañamiento profesional en la revisión del proyecto de Resolución DF-003-2023 para aprobación de modificación presupuestaria por Q. 182,720.00. • Acompañamiento profesional en la revisión del plan de trabajo de la Unidad de Información Pública. • Acompañamiento profesional en la revisión de respuestas al Banco de Guatemala, en relación a dos desembolsos recibidos en el marco del Proyecto "Sistema de seguimiento y evaluación (S&E) para visualizar las brechas de inequidad entre hombres y mujeres, y promover la participación de las Guatemaltecas". 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de solicitudes para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales números 014248, 014249, 014254, 014256, 014257. • Acompañamiento profesional en la revisión de la memoria de labores del 2022. • Apoyo profesional en la revisión de Acuerdos Internos SPM-RRHH-TP-011-06-2023, SPM-RRHH-TP-011-07-2023 por nombramiento de personal. • Apoyo profesional en la revisión del plan de trabajo para el taller "Conmemoración del día internacional de la mujer" el 08/03/2023. • Apoyo profesional en la revisión de informe de trabajo realizado en tiempo extraordinario de la Asistente de Información Pública, correspondiente al mes de febrero 2023. • Apoyo profesional en la revisión del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de la Información. • Apoyo profesional en la revisión del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Dirección Superior, Secretaría Presidencial de la Mujer. • Apoyo profesional en la revisión de actas números 15-2023, 16-2023, 17-2023, 18-2023 y 19-2023. • Apoyo profesional en la revisión de oficios para el arrendamiento de inmuebles para las oficinas de los Departamentos de Suchitepéquez, Quetzaltenango, Chiquimula, Zacapa, Santa Rosa, Sacatepéquez y Sololá. • Apoyo profesional en la revisión de oficios por entrega de memoria de labores institucional, números UP-SEPREM/017-2023, UP-SEPREM/018-2023, UP-SEPREM/019-2023, UP-SEPREM/020-2023, UP-SEPREM/021-2023 y UP-SEPREM/022-2023. • Acompañamiento profesional en la elaboración de la propuesta de ampliación presupuestaria y seguimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas. • Acompañamiento en reunión con la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera para la 	
--	---	--

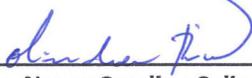
	<p>conformación del expediente para la ampliación presupuestaria a la SEPREM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión con el Comité de Transición de Gobierno en relación a los pasos para la conformación de la información requerida. • Apoyo profesional en la elaboración de propuesta para solicitud de información de documentos ubicados en bodega de SEPREM, así también en la elaboración de propuesta para solicitar a las direcciones realizar las gestiones de archivo. • Revisión de Solicitudes para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales números 014363 y 014383. 	
--	---	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Se fortaleció la gestión de control interno institucional en los procesos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o otros Órganos de Dirección Superior o Sustantivos de esta Secretaría, para una ejecución eficiente y con calidad en el gasto público.

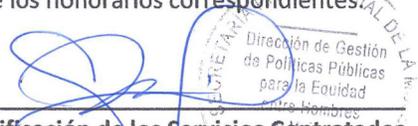
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Licda. Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes

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

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		42-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-200-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este informe:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Monto total pagado: Cuarenta y siete mil, doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos. ✓		Q. 47,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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. ✓	Se brindó apoyo técnico a las Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Jutiapa, para dar seguimiento a las estrategias operativas de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres.	Concluído
	Se apoyò a la representante Titular de las Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, Jutiapa para dar seguimiento a las alianzas estratégicas 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.	Concluído
	Se brindó apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Jerez, 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.	Concluído

	<p>Se brindó apoyo profesional a las representantes Titular y Suplente de las organizaciones de mujeres ante el CODEDE, Jutiapa, para dar seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.</p>	Concluído
	<p>Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en el municipio de Yupiltepeque, para dar seguimiento a la implementación de los ejes: Desarrollo Económico y Productivo con Equidad, Recursos Naturales, Tierra y Vivienda y Equidad Educativa con Pertinencia Cultural de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres.</p>	Concluído
	<p>Apoyo profesional en reunión mensual Red Municipal de las Mujeres en el departamento de Jutiapa, para la implementación de los ejes por medio de programas, subprogramas, proyectos y actividades basados en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres.</p>	Concluído
	<p>Apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Quesada y San José Acatempa, para dar seguimiento a la implementación de la estructura del clasificador presupuestario de género basados en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres.</p>	Concluído
	<p>Reunión virtual Red DMMs en el departamento de Jutiapa,</p>	Concluído

	<p>para dar seguimientos a los ejes basados en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.</p>	
<p>B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia. ✓</p>	<p>Se acompañó en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo –CODEDE- con el objetivo de implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Se apoyó a la Red Municipal de las Mujeres para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo a la Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de 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.</p> <p>Se acompañó en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo –CODEDE- Jutiapa, para analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia.</p> <p>Se brindó apoyo profesional a la Red Municipal de las Mujeres en el departamento de Jutiapa, para definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

	<p>derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo a la Unidad Técnica Departamental –UTD-, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo –CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con las políticas sectoriales de su competencia.</p> <p>Apoyo profesional a la Comisión de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo 2023, en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Acompañamiento a la Unidad Técnica Departamental –UTD-, para promover la participación de la mujer relacionadas con las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo –CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con las políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<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</p>	<p>Se brindó apoyo técnico personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM del departamento de Jutiapa, para dar seguimiento a la implementación de la Política</p>	<p>Concluido</p>

temático correspondiente.	<p>Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p> <p>Se brindó apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM en los municipios de Asuncion Mita, Santa Catarina Mita y Yupiltepeque del departamento de Jutiapa, 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>Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM en los municipios de Agua Blanca y El Progreso del departamento de Jutiapa, para la implementación de la Gestión de Clasificadores Temáticos.</p> <p>Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM en los municipios de Quesada, San Jose Acatempa, Santa Catarina Mita y Conguaco del departamento de Jutiapa, para la implementación de la Gestión de Clasificadores Temáticos.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <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.	Se brindó apoyo profesional a las DMMs, DMPs y DAFIM del departamento de Jutiapa, para 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.	Concluído

	<p>Se brindó apoyo profesional a las DMMs del departamento de Jutiapa, para la 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>Apoyo profesional a las DMMs y ROM del departamento de Jutiapa, para el análisis de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM.</p> <p>Apoyo profesional a las DMMs y ROM del departamento de Jutiapa, para el análisis de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM.</p> <p>Reunión con el Procurador de los Derechos Humanos para implementar acciones vinculadas con la eliminación de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Participación en la Presentación de Informe General de la República de Guatemala del año 2022 en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Se brindó apoyo profesional a la Red Municipal de Prevención de violencia contra la mujer en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Se brindó apoyo profesional a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia – UPCV- en el municipio de Yupiltepeque, Jutiapa.</p> <p>Se acompañó en la Conmemoración Día Internacional de la Mujer a</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

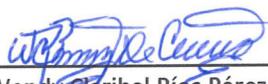
	<p>Atención de las personas con discapacidad CONADI en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con MINTRAB para la elaboración de acciones establecidas en la PNPDIM y PEO 2008-2023, con el objetivo de promover y generalizar las obligaciones y derechos laborales con igualdad y equidad entre hombres y mujeres, en el departamento de Jutiapa.</p>	<p>Concluído</p>
--	---	------------------

Resultado de la prestación de los servicios: ✓

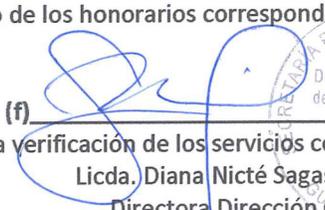
Cabe resaltar que en este cuatrimestre se logró la reactivación de la CODEMUJER, la reactivación de la Red de DMMs a nivel municipal y departamental, así mismo con la asesoría a DMMs, DMPs y DAFIM respecto al CPEG y PNPDIM, se logró la integración del POA al presupuesto municipal, también se acompañó y asesoró a la Red Municipal de prevención de violencia contra la mujer en el municipio de Jutiapa. De igual manera se logró la incorporación de instituciones gubernamentales y no gubernamentales a participar en las diferentes actividades relacionadas con la PNPDIM y el PLANOVI.

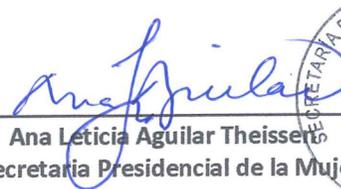
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Wendy Claribel Ríos-Pérez de Corado

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los servicios contratados
 Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora Dirección Gestión de Políticas Públicas para equidad entre hombre y mujeres

Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-200-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 3/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 3/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q. 47,225.81		Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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.	✓ Se brindó apoyo profesional en la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, para el seguimiento al que hacer de las DMM en el marco de sus funciones.	✓ Concluido
	✓ Se brindó apoyo profesional a la Red de Directoras Municipales de la Mujer (DMM) del departamento de Suchitepéquez, proporcionando una capacitación sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres(PNPDIM).	✓ Concluido
	✓ Se brindó apoyo profesional en la Jornada Móvil de Servicios Integrados en el Municipio de Rio Bravo en la implementación del eje 8: Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural, dando una capacitación sobre los derechos humanos de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.	✓ Concluido
	✓ Se brindó apoyo profesional en la reunión	

	de la Unidad Técnica Departamental en la cual en tres sesiones los encargados de planificación de diferentes municipalidades y sociedad civil presentaron sus proyectos para su respectiva revisión ante la UTD.	✓ Concluido
B) ✓ Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la reunión del consejo de desarrollo departamental para promover los derechos humanos de las mujeres. ✓ Se brindó apoyo en los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres en la Unidad Técnica del Departamento de Suchitepéquez. ✓ Se brindó apoyo en la Unidad Técnica Departamental de Suchitepéquez, participando en el análisis de la asignación del IVA PAZ del Consejo Departamental de Desarrollo a los diferentes Consejos Municipales de Desarrollo, fortaleciendo el tema de las políticas para equidad entre hombres y mujeres. La reunión fue realizada en el salón de honor de Mazatenango, Suchitepéquez. ✓ Se brindó apoyo a la red departamental de directoras municipales de la mujer con alianza de Segeplan con la impartición de un taller para proporcionar las habilidades técnicas para el abordaje del POA. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo en el marco de del plan de trabajo en la comisión de la mujer. ✓ Apoyo en la reunión del consejo de desarrollo departamental para abordar el tema del Clasificador Temático. ✓ Apoyo en el consejo municipal de desarrollo del municipio de Mazatenango para abordar temas de interés en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres. Así mismo el consejo municipal dio a conocer los proyectos a priorizar, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> -Reposición Sistema de Alcantarillado sanitario y planta de tratamiento aguas residuales comunidad Agraria Eca El Paraiso Mazatenango, Suchitepéquez. -Mejoramiento Camino Rural Principal hacia el Litoral del Pacífico Comunidad San Francisco Los Encuentros Mazatenango, Suchitepéquez - Ampliación Sistema de Agua Potable del Casco Urbano del Municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. ✓ Se brindó apoyo en el Consejo Departamental de Desarrollo, en la cual se abordó el siguiente tema: Presentación y aprobación de anteproyecto de presupuesto del año 2024, del Departamento de Suchitepéquez. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido
---	---	--

<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 las políticas de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo profesional en la Planificación de reuniones para la red de DMM para dar seguimiento al fortalecimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. ✓ Se brindó apoyo profesional en la comisión departamental de la Mujer en cuanto a la elaboración del plan de trabajo. ✓ Se brindó apoyo profesional en la red departamental de directoras municipales de la mujer desarrollando el tema Metodologías para el análisis de una Problemática Social y elaboración de su respectivo diagnóstico, con el objetivo de que al momento que determinen en su municipio una problemática, ellas puedan realizar el correspondiente análisis para poder determinar el diagnóstico para que puedan propocionar propuestas de soluciones. ✓ Se brindó apoyo profesional en la Comisión Departamental de la mujer en el abordaje de violencia contra la mujer como eje central del plan de trabajo, fundamentado en la Ley Contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer decreto número 22-2008. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión con la Dirección Gestión de Políticas Públicas de Equidad entre hombres y mujeres para tratar temas administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluido

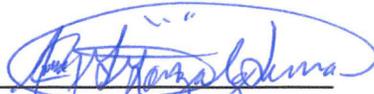
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en la Comisión: Coordinación con equipo Técnico y Político para facilitar lineamientos institucionales para la incorporación de la territorialización de la PNPDIM y CPEG, articulado al control de Convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto. ✓ Participación en la capacitación virtual de delegadas departamental, en la cual se abordó el tema de Violencia contra la mujer, en donde se pudo observar las estadísticas de Violencia a nivel Nacional. ✓ Participación en la Comisión Regional de la mujer, en la cual se presentó un resumen de los diferentes planes de trabajo de los departamentos de la región VI y se abordó el Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres - PLANNOVI- 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido
--	--	---

Resultado de la prestación de los servicios:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo profesional a la red de directoras municipales de la mujer del departamento de Suchitepéquez en temas sobre: Prioridades Nacionales, Política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), Planificación sobre POA y Programas Municipales. ✓ Se brindó apoyo profesional en la Unidad Técnica Departamental en abordaje de la PNPDIM ✓ Se brindó apoyo profesional en el Consejo Departamental de Desarrollo aportando en temas relacionados con el desarrollo de la mujer ✓ Se brindó apoyo en la Jornada Móvil de Servicios Integrados para informar a la población sobre la herramienta de Violentómetro para medir las señales de violencia ✓ Reactivación de la Comisión departamental de la Mujer ✓ Se brindó apoyo profesional en el Consejo Municipal de Desarrollo de la cabecera departamental de Suchitepéquez en temas de las prioridades nacionales.

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

Atentamente,

(f) 
Rocío Geraldine González Lima

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

(f) 
Responsable de la verificación de los servicios contratados
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		44-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-200-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y uno centavos.		Q.47,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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.	<p>Se apoyó profesionalmente a instituciones gubernamentales con presencia en el departamento en elaboración de Planes de Trabajo, para la implementación y seguimiento de actividades que den cumplimiento a diferentes ejes de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Se apoyó profesionalmente en la activación de la Comisión Departamental de la Mujer, CODEMU, presentando el POA, en asamblea de CODEDE.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
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 apoyó en reuniones instersintitucionales, como UPCV, SVET, CODESO, CODEPETI, CODEDIS, para determinar las estregias departamentales que se llevarán acabo en el marco de los derechos humanos y la política para la equidad entre hombres y mujeres, en el departamento de El Progreso.	Concluido

<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>Se brindó apoyo en reuniones con las organizaciones de mujeres, Sociedad Civil, USAC, en la implementación de la Casa Materna y el CAIMUS para dar cumplimiento a la PNPDIM.</p> <p>Se brindó apoyo en la reunión del Consejo de Representantes de Organizaciones de Mujeres, para dar seguimiento a los proyectos gestionados en el exterior para beneficio de las mujeres del departamento de El Progreso.</p> <p>Se brindó apoyo en la reunión ordinaria de la representantes de Organizaciones de Mujeres para la organización y elaboración del Plan de Trabajo 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<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>Se brindó apoyo profesional en el análisis de los datos estadísticos sobre reportes brindados en reuniones con MSPAS, UPCV, Policía Nacional Civil, Ministerio Público relacionadas con los avances de las acciones realizadas para el cumplimiento de la política de mujeres según la competencia institucional.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se apoyo interinstitucional en visitas y elaboración de expedientes del PAM, para los municipios de Sansare y Sanarate.</p> <p>Se apoyó en 3 reuniones de CODEDIS.</p> <p>Se apoyó en reunión 2 reuniones de CODESO. comisión de Desarrollo</p> <p>Se apoyó en 4 reuniones de CODEDE.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

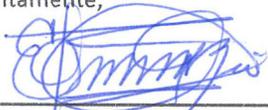
	Se apoyó en reuniones de delegadas departamentales SEPREM, virtuales y presenciales	Concluido /
	Se apoyó en 3 reuniones a la Unidad Técnica Departamental UTD.	Concluido /
	Se apoyó en la reunión de COMUDE, correspondiente al mes de abril, en el municipio de Sanarate.	Concluido /

Resultado de la prestación de los servicios:

Activación de CODEMU en el Departamento.
Presentación y aprobación de POA 2023 CODEMU ante CODEDE
Integración SEPREM en COMUPRE en el municipio priorizado CONAPREVI (Sanarate)
Asesoramiento a gobiernos locales e instituciones gubernamentales y sociedad civil en el diseño de planes de trabajo en cumplimiento a la PNPDIM.

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

Atentamente,

(f) 
 Erika Liliana Alvarez Lima

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		45-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Andrea Gabriela Reyes Wug
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q 31,483.87		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos de candidatas y candidatos a ocupar puestos vacantes de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindo apoyo técnico en la recepción de documentos de candidatas y candidatos, para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Profesional III de la Dirección Administrativa. 2. Trabajador Operativo IV de la Dirección Administrativa. 3. Asesor Profesional Especializado III. 4. Asistente Profesional Especializado III. 5. Asistente Profesional Especializado IV de la Dirección de e Políticas Públicas. 6. Asistente Profesional IV de la Dirección de Políticas Públicas. 7. Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas. 8. Secretario Oficinista de la Dirección Adminstrativa. 	Finalizado
B) Brindar apoyo técnico en la revisión de expedientes de candidatas y candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindo apoyo técnico en la revisión y análisis de los documentos que conforman los expedientes de los candidatos y candidatas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Profesional III de la Dirección Administrativa. 2. Trabajador Operativo IV de la Dirección Administrativa. 3. Asesor Profesional Especializado III. 4. Asistente Profesional Especializado III. 5. Asistente Profesional Especializado IV de la Dirección de Políticas Públicas. 	Finalizado

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Asistente Profesional IV de la Dirección de Políticas Públicas. 7. Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas. 8. Secretario Oficinista de la Dirección Administrativa. 	
<p>C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se brindo apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de convocatorias internas y externas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Profesional III de la Dirección Administrativa. 2. Trabajador Operativo IV de la Dirección Administrativa. 3. Asesor Profesional Especializado III. 4. Asistente Profesional Especializado III. 5. Asistente Profesional Especializado IV de la Dirección de e Políticas Públicas. 6. Asistente Profesional IV de la Dirección de Políticas Públicas. 7. Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas. 8. Secretario Oficinista de la Dirección Administrativa. 	Finalizado
<p>D) Brindar apoyo técnico en la laboración de actas de resultados de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se brindo apoyo técnico en la elaboración de Actas de Adjudicación de puestos, Actas de convocatoria Desierta y Actas de ponderación de candidatos correspondientes al mes de abril.</p>	Finalizado
<p>E) Brindar apoyo técnico en la confirmación de referencias laborales de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se brindo apoyo técnico con la confirmación de referencias laborales de los candidatos y candidatas que presentaron documentos completos y cumplieron con los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) solicitados en las publicaciones de vacantes publicadas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Profesional III de la Dirección Administrativa. 2. Trabajador Operativo IV de la Dirección Administrativa. 3. Asesor Profesional Especializado III 4. Asistente Profesional Especializado III 	Finalizado

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Asistente Profesional Especializado IV de la Dirección de Políticas Públicas 6. Asistente Profesional IV de la Dirección de Políticas Públicas. 7. Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas. 8. Secretario Oficinista de la Dirección Administrativa. 	
F) Brindar apoyo técnico para la elaboración de un cronograma de actividades con detalle de procesos y tiempos de las diferentes fases que conforman el reclutamiento , selección y contratación de personal por oposición con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindo apoyo técnico para la elaboración de un cronograma de actividades par personal por oposcion con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" 2. Se brindo apoyo técnico con la actualización del cronograma de actividades de plazas en donde se detalla; Número de puesto, Puesto nominal, Especialidad, Estado del puesto, Dirección administrativa Nominal, Puesto funcional, Sueldo base, Bono Seprem, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Bono Profesional, Complemento y Salario total de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y el Reglamento Orgánico Interno correspondiente al mes de abril, de acuerdo con las convocatorias lanzadas. 	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindo apoyo en realizar el consolidado de diferentes solicitudes de puestos que traslado cada una de las Direcciones y Unidades. 2. Se brindo apoyo en revisar con base al Manual de Organización y Funciones las requisiciones enviadas por cada una de las Direcciones y Unidades para continuar con el registro de los puestos a lanzar en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH). 3. Se brindo apoyo en la verificación de las publicaciones de constancias de recepción de contratos bajo el renglón 029 del año 2022 en las plataformas correspondientes. 4. Apoyar con la elaboración de un proyecto de Memorando trasladando los lineamientos para la Actualización del Manual de Organizaciones y Funcions según 	Finalizado

	<p>la guía de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), a cada Dirección y Unidad.</p> <p>5. Apoyo en revisión y actualización de 21 Términos de Referencia para contratos bajo el renglón "029".</p> <p>6. Elaboración de base de datos en Excel de correspondencia combinada para generar minutas de contratos para el renglón "029" a Word con la siguiente información; tipo de servicios, número de contrato, fecha de suscripción, nombre del candidato (a), edad , estado civil, profesión, domicilio, DPI, dirección, tipo de servicios, base legal, tipo de servicios profesionales o técnicos, dirección a la que pertenece, departamento (delegadas), objeto y descripción de sevicios, funciones, tipo de servicios, alcance, plazo, monto total contrato, cantidad de pagos, monto primer pago, fecha de primer pago, cantidad de los otros pagos, monto mensual de los otros pagos, partida presupuestaria, nombre contratista, número de hojas.</p> <p>7. Apoyo en la elaboración de 30 minutas para conformar expedientes de contratación en el renglón "029" enviadas a la Secretaria General de la Presidencia.</p> <p>8. Apoyo en el proceso de evaluaciones y entrevistas a candidatos que aplican a las convocatoria interna como externa.</p> <p>9. Apoyo en la elaboración de 35 contratos para conformar expedientes del personal bajo el renglón "029" enviados a la Secretaria General de la Presidencia.</p> <p>10. Apoyo en la conformación de expedientes del personal bajo el renglón "081".</p> <p>11. Apoyo en la revisión de 6 TDR del del personal bajo el renglón "081".</p> <p>12. Apoyo en la elaboración de 6 minutas para los contratos del personal bajo el renglón "081".</p>	
--	---	--

Resultado de la prestación de los servicios:

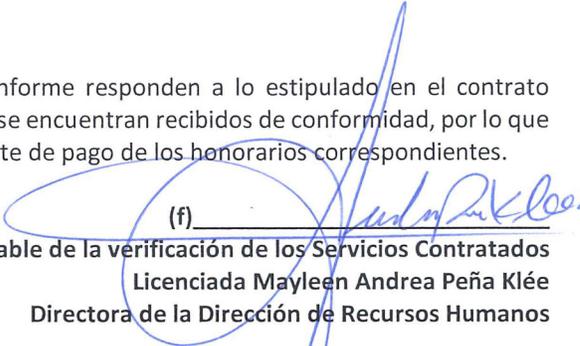
1. Con las actividades realizadas en el período de enero a abril del presente año se logró implementar y mejorar los tiempos en los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal con cargo al renglón 011.

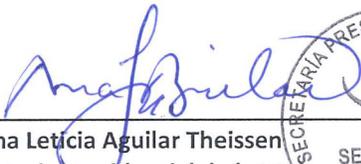
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Andrea Gabriela Reyes Wug

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée
Directora de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		46-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Treinta y un mil cuatrosientos ochenta y tres con ochenta y siete centavos.		Q. 31,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en 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 estratégica en el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Petén Luis Rodolfo Burgos Segura.	Concluido
	Se apoyó en la Reunión Estratégica Municipal convocada por la Alcaldesa de la Municipalidad de Flores del departamento de Petén, donde se expuso los avances en programas y proyectos llevados a cabo por la Dirección de la Mujer, en la Municipalidad de Flores, departamento de Petén durante el año 2022.	Concluido
	Se Apoyó en reunión estratégica convocada por delegadas de UPCV, y la Asociación Ixqik en la cual se socializó el trabajo de UPCV, en materia de prevención de la Violencia contra la Mujer, en el departamento de Petén.	Concluido

	<p>Se apoyó en la reunión estratégica del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Petén, en el cual se presentó y fué aprobado por el Pleno del CODEDE el Plan de Trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer que se ejecutará en el presente año.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se apoyó en la Reunión Estratégica de la Unidad Técnica Departamental, convocada por el Señor Gobernador del departamento de Petén, donde se expuso los avances en programas realizados por las instituciones y las metas propuestas para el presente año.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se Apoyó en reunión estratégica convocada Por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, para dar seguimiento a la coordinación y desarrollo de las Jornadas Móviles de Servicios Integrados 2023, los cuales se realizaron en el municipio de Sayaxche del departamento de Petén.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se apoyó en la reunión estratégica del Consejo Departamental de Desarrollo, convocada por el Gobernador departamental, en dicha reunión se presentó por parte de SEPREM, los índices de violencia contra la mujer en el departamento de Petén y las acciones que se estan realizando desde las Direcciones Municipales de la mujer a nivel departamental para disminuir la violencia en el departamento.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se apoyó en la reunión estratégica convocada por el</p>	

	<p>Gobernador departamental, donde solicitó que todas las instituciones que integran el CODEDE presentaran los avances de trabajo del último trimestre, realizado en el departamento de Petén.</p> <p>Se apoyó en la reunión estratégica convocada por el Señor Gobernador, en la activación del COE, departamental, debido a los incendios provocados en el departamento de Petén.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>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.</p>	<p>Se brindó apoyo y asistencia técnica a la Reunión de DMM Socializando Guia de Actuación y Derivación para la atención de Casos de Violencia contra la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se brindó asistencia técnica a la Comisión Departamental de la Mujer, en la elaboración de propuesta de Plan de trabajo 2023, para presentarlo en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Se brindó apoyo y asistencia técnica a la Reunión de DMM del municipio de Melchor de Mencos del departamento de Petén, socializando Guia de Actuación y Derivación para la atención de Casos de Violencia contra la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se brindó asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de San Andres, del Departamento de Petén, en coordinación con la Asociación Ixqij en la elaboración de propuesta para reactivar el Centro Integral de la Mujer de dicho municipio.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Se brindó apoyo técnico a la DMM de La Libertad para presentarle la metodología de la PNPDIM y sus ejes de acción, así también se socializó la Guía de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer desde las direcciones municipales de la mujer.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la transferencia metodológica del Clasificador Presupuestario con enfoque de género, dirigido a las Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Municipales de Planificación y Direcciones financieras de las 14 municipalidades del departamento de Petén.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a Comisión Departamental de la Mujer presentándoles la metodología de la PNPDIM, y los lineamientos del PLANOVI, para la aplicación en sus áreas de trabajo.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a Red de DMM, dándoles a conocer los lineamientos del Planovi, para fortalecer sus conocimientos.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</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 PNPDIM.</p>	<p>Se realizó apoyo técnico a Gobiernos locales, con el fin de dar seguimiento a los municipios pendientes de la implementación de políticas públicas, creando una agenda estratégica para acompañamiento presencial y articular acciones de trabajo.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en la</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>participación del Taller denominado Socialización de Plan de Acción de Género y Cambio Climático de Guatemala.</p> <p>Se brindó Apoyo Técnico, en la mesa de trabajo liderada por ACNUR, la Agencia del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, en la que se trataron temas relacionados a las mujeres y niñas refugiadas en el departamento de Petén, analizando estadísticas, y principales causas de violencia, programas que se están ejecutando y propuestas para garantizar el respeto a los derechos humanos y a una vida con calidad integral y libre de violencia.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la DMM de La Libertad para presentarle la metodología de la PNPDIM y sus ejes de acción, así también se socializó la Guía de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer desde las direcciones municipales de la mujer.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la DMM de la Municipalidad de Poptún en coordinación con SVET donde se presentó la metodología del PLANOVI, y se socializó la Guía de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se Brindó apoyo técnico a la Municipalidad de San Andres, participando en el SINAPRESE, brindando información a los visitantes sobre prevención de la violencia, y la labor de</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	---

	<p>SEPREM en el departamento de Petén.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a ANAM, en el desarrollo de las Escuelas de Liderazgo dirigidas a Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones de Administración Financiera, y Direcciones Municipales de Planificación de las 14 municipalidades del departamento de Petén.</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 dió acompañamiento técnico a DMM y Oficina de COCODES de Municipalidad de Flores en reunión para incentivar a las mujeres a formar parte de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y lograr su participación en espacios de ejercicio ciudadano.</p> <p>Se dió acompañamiento técnico a DMM y Oficina de COCODES de Municipalidad de San Andres en reunión para incentivar a las mujeres a formar parte de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y lograr su participación en espacios de ejercicio ciudadano.</p> <p>Se dió acompañamiento técnico a Red departamental de mujeres del departamento de Petén, brindandoles información y generando un acercamiento con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia quienes brindarán una capacitación sobre la participación en los diferentes espacios de ejercicio ciudadano en los diferentes niveles de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Concluido</p> <p>Cocluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Se brindó acompañamiento técnico a Asociación de Mujeres Ixqij, y representantes de pueblos campechinos para su participación en la ejecución del Plan de trabajo de la Comisión de la Mujer.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico Red departamental de Mujeres Petén, en realización de actividades y presentación de Stand Informativo de Seprem, en el marco de conmemoración del día internacional de la Mujer.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a representantes de pueblos Indígenas y representante de Universidad de San Carlos de Guatemala para su participación en la ejecución del Plan de trabajo de la Comisión de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Publicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó a las Direcciones Municipales en la actualización de datos de los directorios telefonicos y correos electrónicos de las instituciones de gobierno, Ongs, Organizaciones de Mujeres y medios de comunicación, con la finalidad de contar con un mapa de actores actualizado en el departamento de Petén.</p> <p>Se apoyó a la Comisión Departamental de la Mujer en actualización de datos de los integrantes de la Comisión y de los directorios telefonicos de Orgaizaciones de Mujeres y de las instituciones nacionales y extranjeras, que tienen ingerencia en la temática de la Comisión.</p> <p>Se apoyó en la actualización de datos de organizaciones de mujeres en el departamento de</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Petén con la finalidad de brindar un apoyo integral y articular acciones en beneficio de las mismas.</p> <p>Se apoyó en la actualización de directorio telefónico de los directores municipales de planificación y directores de administración financiera de las 14 municipalidades del departamento de Petén, para que sea utilizado en futuras convocatorias.</p>	Concluido
<p>f) Otras que le sean solicitadas por Autoridad Competente.</p>	<p>Asistencia a reunión mensual, de delegadas departamentales la cual fue realizada virtualmente, y convocada por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Asistencia a reunión mensual de delegadas departamentales la cual fué realizada virtualmente, y convocada por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Asistencia a reunión mensual de delegadas departamentales la cual fué realizada virtualmente, y convocada por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se asistió a capacitación convocada por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la ciudad de Guatemala.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Durante el mes de enero al mes de abril del año 2023, como representante de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres, en el departamento de

Petén. Se logró lo siguiente: a) Reactivación de la Comisión de la Mujer, ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, b) Aprobación del Plan de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, c) Fortalecimiento de Municipalidades de Flores, Las Cruces, Sayaxché, San Benito, San Francisco, San José, Poptún, Melchor, mediante la implementación de taller donde se transmitieron los lineamientos metodológicos para reducir las brechas de inequidad entre hombres y mujeres, d) Se brindó asistencia técnica a Direcciones Municipales de la Mujer dando a conocer los lineamientos de la PNPDIM y PLANOVI, así como la Guía de actuación para la actuación y derivación de casos de violencia contra la mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer, e) participación en COMUDES logrando la representatividad de la institución en el departamento. F) acompañamiento y asistencia técnica a organizaciones de mujeres, g) Asistencia técnica a instituciones locales como SVET, UPCV, SOSEP, ONAM, H) participación en la conformación de Mesas de trabajo con ACNUR Y USAID sobre empoderamiento económico y atención a derechos de personas migrantes y refugiadas, I) Acompañamiento a reuniones de Unidad Técnica Departamental y CODEDE, J) Asistencia técnica en convocatorias realizadas por instituciones de gobierno.

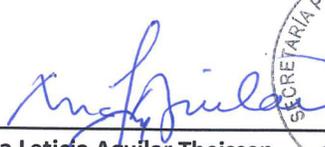
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Diana Nicté Sagastume
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 Para la Equidad entre Hombres y Mujeres
 Directora

Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		47-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q47,225.81		Cuarenta y siete mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración y consolidación de insumos para la elaboración de la memoria de labores institucional y otros informes que le sean requeridos	ENERO: Se apoyó en la consolidación de información de las diferentes entidades de la Seprem para la memoria de labores institucional.	ENERO: Concluido
	Se apoyó en la revisión de informes de rendición de cuentas de las diferentes entidades de la Seprem.	Concluido
	FEBRERO: Se apoyó en la actualización del siglario de la memoria de labores institucional.	FEBRERO: Concluido
	Se apoyó dando seguimiento en los informes de rendición de cuentas.	Concluido
	MARZO: Se apoyó en la revisión de la diagramación de la memoria de labores.	MARZO: Concluido

	<p>ABRIL: / Se apoyó en la revisión final de la memoria de labores 2022 diagramada.</p>	<p>ABRIL: Concluido</p>
<p>b) Apoyar en la revisión y análisis de informes de monitoreo mensual de metas físicas según lo programado en el Plan Operativo Anual de las dependencias que conforman la Seprem. /</p>	<p>ENERO: / Se apoyó en la revisión de monitoreo de la Unidad de Planificación y Dirección Administrativa.</p> <p>FEBRERO: / Se apoyó en la revisión del informe de monitoreo de la Unidad de Información Pública.</p> <p>MARZO: / Se apoyó en la revisión del informe de monitoreo mensual de la Unidad de Información Pública, Dirección de Informática, Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Gestión de la Cooperación.</p> <p>ABRIL: / Se apoyó en la revisión y análisis del informe de monitoreo mensual de las Unidades y Direcciones asignadas.</p>	<p>ENERO: Concluido</p> <p>FEBRERO: Concluido</p> <p>MARZO: Concluido</p> <p>ABRIL: Concluido</p>
<p>c) Apoyar profesionalmente en la revisión de solicitudes de modificaciones de metas físicas y presupuestarias presentadas ante la Unidad de Planificación. /</p>	<p>ENERO: / Se apoyó en la revisión del expediente de modificación para financiamiento de la fuente 61 de la institución.</p> <p>Se apoyó en el análisis y revisión de la solicitud de modificación presupuestaria y recalendarización de metas físicas de la Dirección de Informática.</p>	<p>ENERO: / Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>FEBRERO: / Se apoyó en la revisión de la solicitud de modificación presupuestaria y recalendarización de metas físicas de la Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de la Información, Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y la Unidad de Comunicación Social.</p> <p>MARZO: / Se apoyó en la revisión de la solicitud de modificación presupuestaria de la Dirección de Informática y de metas físicas de la Unidad de Gestión de la Cooperación.</p> <p>ABRIL: / Apoyó en el análisis de solicitud para resolución de modificación presupuestaria por la Unidad de Planificación.</p>	<p>FEBRERO: / Concluido</p> <p>MARZO: / Concluido</p> <p>ABRIL: / Concluido</p>
<p>d) Apoyar profesionalmente en la revisión de la actualización de planes operativos anuales de las dependencias de la Seprem, así como en la consolidación de información para la reprogramación y formulación del PEI, POM y POA institucionales. /</p>	<p>ENERO: / Se apoyó en el análisis y revisión de la actualización del POA de la Dirección de Informática derivado de la aprobación de la modificación presupuestaria.</p> <p>FEBRERO: / Se apoyó profesionalmente en la revisión de la actualización del POA de la Unidad de Comunicación Social e Informática.</p> <p>MARZO: / Se apoyó profesionalmente en la revisión de la actualización del POA de la Unidad de Gestión de la Cooperación y la Dirección de Informática.</p>	<p>ENERO: / Concluido</p> <p>FEBRERO: / Concluido</p> <p>MARZO: / Concluido</p>

	<p>ABRIL: Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de actualización de POAs derivado de modificaciones aprobadas de las Direcciones y Unidades.</p>	<p>ABRIL: Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>ENERO: Se formó parte de la reunión para revisión de la propuesta de diseño conceptual de funcionalidades PEI, POM y POA de la institución.</p> <p>Se formó parte de la reunión relacionada a la identificación de presupuesto para cubrir necesidades prioritarias de la Seprem.</p> <p>FEBRERO: Se participó en la segunda reunión relacionada a la identificación de presupuesto para cubrir necesidades prioritarias de la Seprem.</p> <p>Se participó en la reunión de coordinación de actividades de la Unidad de Planificación.</p> <p>MARZO: Participación en las reuniones de actividades de coordinación de la Unidad de Planificación.</p> <p>ABRIL: Participación en las reuniones de planificación y seguimiento de actividades de la Unidad.</p>	<p>ENERO: Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>FEBRERO: Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>MARZO: Concluido</p> <p>ABRIL: Concluido</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

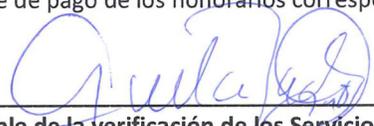
Brindar apoyo profesional en procesos de planificación estratégica, operativa y de monitoreo de la Unidad de Planificación.

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

Atentamente,

(f) 
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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo
Directora de la Unidad de Planificación

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		48-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-189-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Beatríz Del Cid Sosa
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Cincuenta nueve mil treinta y dos quetzales con ventiséis centavos.		Q. 59,032.26

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo profesional en la lectura del el manual de funciones y procesos de la Dirección, con fin de tener conocimiento e involucramiento en las actividades, para así brindar un mejor apoyo, en el mes de enero. 	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo profesional en la realización de oficios y completar expedientes de los alquileres de las sedes departamentales en el mes de febrero. 	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo profesional en la revisión y presentación ante Conred del documento de Plan Institucional de Respuesta de Seprem, en el mes de abril. 	Concluido
b. Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Compras y Adquisiciones, con el objeto de apoyar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en Ley.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó acompañamiento profesional en actualizaciones de los formatos de las solicitudes de dictámenes técnicos en procesos y dictamen Presupuestario y actas administrativas en el mes de enero. 	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo profesional en foliar expedientes y 	Concluido

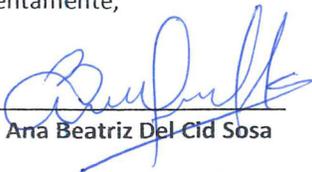
	<p>ordenarlos en las cajas respectivas para enviar a Archivo en los meses de enero-marzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento profesional en la realización la documentación términos de referencia, evaluación y calificación de las compras y adquisiciones, en los meses de febrero y marzo. • Se brindó acompañamiento profesional en la realización de Actas Administrativas en los meses de febrero y marzo. 	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c. Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, Sección de Almacén, Archivo y Centro de Costos, con el objeto de apoyar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con la recopilación y ordenamiento de los documentos y carpetas en los meses de enero-abril. • Se brindó apoyo profesional en la alimentación de base de datos de consumo de combustible y verificación los vales físicos estuviesen debidamente archivados, en los meses de enero-abril. • Se brindó acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los Curs, en los meses de marzo y abril. 	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo profesional en la realización de distintos memos, en los meses de enero-abril. 	<p>Concluido</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Fortalecer la gestión interna de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer con relación a los procesos, instrumentos y lineamientos internos.

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

Atentamente,

(f) 
 Ana Beatriz Del Cid Sosa

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

(f) _____

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa

Aprobado (f) _____

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		50-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Andrea Fernanda López Rodríguez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Monto total pagado: Q.31,483.87		Treinta y un mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se revisó el compendio de leyes e instrumentos internacionales y nacionales sobre derechos de las mujeres para dar seguimiento a los avances institucionales materia de derechos humanos de las mujeres.	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la revisión del Plan de Acción Nacional PAN 1325 para elaborar una metodología de evaluación para la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ).	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la revisión de la Hoja e Ruta 2022-2023 y el Informe de Avances MIMPAZ 2018.	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una matriz de indicadores para evaluación de la Mesa	Concluido

<p>b) Brindar apoyo y acompañamiento técnico a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo en la sistematización de la información que las instituciones del Estado enviaron en respuesta a la Lista de Cuestiones del Comité CEDAW en los ítems de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgación de la Convención, su Protocolo Facultativo y las recomendaciones generales del Comité. 2. Derechos de las mujeres e igualdad de género con relación con la pandemia y las iniciativas de recuperación. 3. Marco legislativo y definición de discriminación. 4. Acceso a la justicia y mecanismos jurídicos de denuncia. 14. Educación. 15. Empleo. 16. Salud. <p>Se brindó apoyo técnico en la redacción del informe de respuesta a la Lista de Cuestiones del Comité CEDAW en los ítems de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Medidas de política. 5. Funciones estereotipadas y prejuicios. 6. Prostitución. <p>Se brindó apoyo en la sistematización de intervenciones de los países en la 64 Reunión virtual de mesa directiva de la Conferencia Regional sobre</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	--

	<p>igualdad" en el marco del Día Internacional de las Mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la metodología para mesas de trabajo de la MIMPAZ, con el objetivo de dar respuesta a un requerimiento de informe sobre avances en la agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.</p> <p>Se facilitó una mesa de trabajo con instituciones integrantes de MIMPAZ.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la recolección de insumos para realizar la Hoja de Ruta de Control de Convencionalidad.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p>	<p>Se participó en la primera reunión de trabajo y coordinación de la Dirección para establecer acuerdos y prioridades de trabajo del mes de enero.</p> <p>Se participó la reunión de seguimiento a la Lista de Cuestiones de CEDAW donde se designaron equipos de trabajo para la redacción de informe.</p> <p>Se participó en la reunión de seguimiento a la redacción del informe de la Lista de Cuestiones de CEDAW.</p> <p>Se participó en la reunión con la Oficina de Atención a</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Se participó en la primera reunión junto a Conadi para dar seguimiento a la Agenda Estratégica para el abordaje de los derechos de las mujeres y niñas con Discapacidad.</p>	Concluido
	<p>Se participó en dos talleres internos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para elaborar hoja de ruta de Control de Convencionalidad.</p>	Concluido
	<p>Se participó en la primera reunión virtual de la Mesa Intersectorial sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ).</p>	Concluido
	<p>Se participó en reunión informativa con Senacyt sobre la CSW67.</p>	Concluido
	<p>Se participó en la reunión de coordinación de trabajo interna de la Dirección correspondiente al mes de abril.</p>	Concluido
<p>d) Brindar apoyo técnico en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la actualización del Kardex jurídico y Sumario Normativo de legislaciones relacionadas o que tienen un impacto en los derechos de las mujeres en Guatemala.</p>	Concluido
	<p>Se revisó el pensum de estudios para el Diplomado de Especialización de Agentes Policiales para la</p>	Concluido

	derechos humanos de las mujeres.	
e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	<p>Se realizó una nota conceptual sobre la Iniciativa Iberoamericana para la Prevención y Eliminación de la Violencia contra las Mujeres.</p> <p>Se realizó la nota conceptual para inscribir un evento paralelo en el marco de la Sesión 67 de la CSW sobre la brechas de mujeres y niñas en las TIC's.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la redacción de nota informativa para aspirantes a realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la DAJCC.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la sistematización de información sobre las actividades relativas al 67 Periodo de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW) que se realizará del 6 al 17 de marzo de 2023.</p> <p>Se participó en la Lección de Apertura 2023 "El Diálogo y el Respeto a los Derechos Humanos como cimientos para fomentar la Cultura de Paz" organizada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

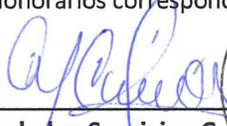
- Guía informativa sobre el proceso de elaboración de ley en Guatemala y el papel de Seprem dentro del proceso.
- Matriz de indicadores para la evaluación de los avances en la agenda de la Mesa de Mujeres Paz y Seguridad (MIMPAZ)
- Evento Paralelo realizado en el 67 Periodo de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW).
- Tres Guías informativa sobre qué es CEDAW, la CEDAW y el Estado de Guatemala; y la Elaboración de Informes relativos a la CEDAW.
- Glosario sobre conceptos jurídicos y técnicos relacionados con los derechos humanos de las mujeres en el ámbito nacional e internacional.
- Informe sobre la aplicación de la resolución 1325.
- Hoja de Ruta para la implementación del Control de Convencionalidad.

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

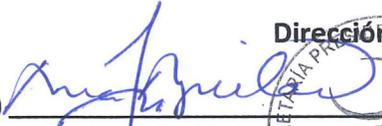
Atentamente,

(f) 
Andrea Fernanda López Rodríguez

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

(f) 
Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Miriam Hortencia Calderón Cervantes
Subdirectora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

Aprobado (f) 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

