

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		52-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-667-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q.7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y uno quetzales con noventa y cuatro centavos.

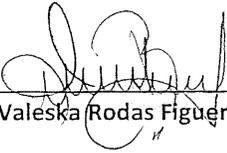
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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) 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.	Finalizado
B) Apoyar en las gestiones administrativas del Departamento de Compras y Adquisiciones.	Apoyo en escaneo de solicitudes de adquisición de servicios y compra de materiales; correspondiente al mes de mayo 2023.	Finalizado
C) Apoyar en la reproducción de copias y escanear expedientes de la Dirección Administrativa.	Apoyo en consolidar documentos de Servicios Generales, por servicios de mantenimiento, para las instalaciones de la Seprem, correspondientes al mes de mayo 2023.	Finalizado
D) Apoyar en la gestión de documentos y firmas correspondientes para el pago de los servicios básicos y apoyo en la gestión de solicitudes para procesos de compras.	Apoyo en la documentación del Departamento de Compras para los procesos de pago durante el mes de mayo 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 el mes de mayo 2023.	Finalizado

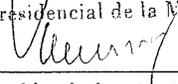
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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
Secretaría Presidencial de la Mujer

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		53-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-667-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 02-05-2023	Al: 31-08-2023
Período de este Informe:	Del: 02-05-2023	Al: 31-05-2023
Monto a pagar: Siete mil setecientos cuanta y uno quetzales con noventa y cuatro centavos.		Q.7,741.94

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

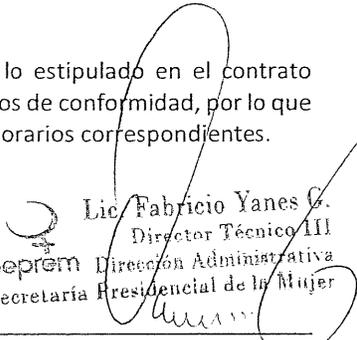
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reporto ningún daño o desperfecto.	Concluido
c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		54-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-667-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco ✓
Plazo de contrato:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/05/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 7,741.94 ✓		Siete mil setecientos cuarenta y uno quetzales con noventa y cuatro centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

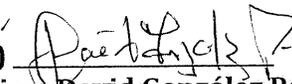
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa.	Se ha logrado brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), durante el mes de mayo de 2023	Concluido
b) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, seguimiento y archivo de CURS, ordenamiento y archivo de los expedientes del Departamento.	Apoyo a la conformación de expedientes, solicitud de cotizaciones, seguimiento y ordenamiento de los expedientes correspondientes del departamento y archivo de curs en físico y en el sistema, durante el mes de 2023.	Concluido
c) Apoyar a la Dirección Administrativa en la conformación de expedientes de información, envío de correos electrónicos, fotocopiar, archivar, atención del teléfono, registrar los mensajes y gestionar 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 mayo de 2023	Concluido
d) Brindar apoyo a la Jefa del Departamento de Compras y Adquisiciones en temas relacionados con niveles de existencia, cotización de productos, cuadros comparativos relación precio / calidad e indagar sobre proveedores potenciales.	Apoyo a la elaboración de cuadros comparativos, verificación de cotizaciones, facturas, revisión de datos y requisitos de los proveedores, así como su ordenamiento y archivo de expedientes, en físico y en el sistema, correspondiente al mes de mayo de 2023.	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según	Concluido

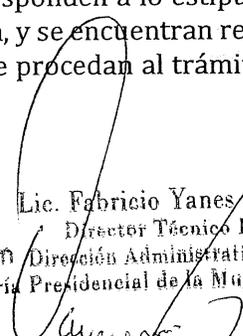
alimentación del catálogo de proveedores	acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, durante el mes de mayo de 2023	
f) Otras que le sean solicitadas, / por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

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.


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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		55-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-667-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Filiberto Cuxil Coy
Plazo de contrato:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q. 7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y uno 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, ordenamiento y archivo de documentos en el archivo general.	Se apoyó en la recepción de los archivos de la Secretaria General de la Mujer y archivarlos para tener un buen orden en los archivos generales	Concluido
b) Brindar apoyo en la búsqueda de expedientes de las dependencias de la Secretaria Presidencial de la Mujer, Cuando sea requerido .	Se apoyó en la gestion requerida para la búsqueda de documento el archivo general	Concluido
c) Apoyo en el encuadernado de documentos de las diferentes dependencias de las Secretaria Presidencial de la Mujer, cuando se requerido	Se brindo el apoyo en la encuadernacion de los expedientes de las diferentes dependencias de la Secretaria de a Mujer	Concluido
d) Apoyar con la Logistica para la tencion de eventos y condicionamientos de mobiliario y equipo para la realizacion de reuniones en donde se le requiera en las diferentes actividades en el marco del buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se brindo apoyo en el movimiento de mobiliario y equipo en las actividades que en las instalaciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Concluido
e) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales según las necesidades que se presenten.	Se apoyo en las activades mantenimientos del archivo y recepcion de documentos.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

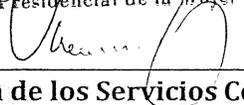
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,


(F) Filiberto Cuxil Coy

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
Soprom Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

(F) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	56-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-667-2023-029	
Tipo de Servicios:	Servicios técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Astry Lucero Pérez Chávez	
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q. 7,741.94	Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro 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 brindo apoyo para el registro de las notificaciones recibidas por esta unidad en la matriz digital relacionados a los procesos en los que la Secretaría figura como parte. - Se brindo apoyo en la actualización de los expedientes físicos, incorporando las notificaciones, documentación y memoriales generados durante el mes. 	En proceso
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 el archivo sistemático	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en la realización de procuraciones telefónicas y por otros medios digitales a las distintas entidades que corresponden para la actualización de la matriz digital de los procesos planteados en contra de la Secretaría. 	En proceso
C. Brindar apoyo en la actualización de fechas de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes asuntos que se ventilan en las instancias correspondientes, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en registrar en la matriz digital de los expedientes, los plazos de audiencia de los diferentes procesos, para generar los recordatorios prudentemente, así como la calendarización de las fechas de audiencias y días para la vista. 	En proceso
D. Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en el seguimiento de las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes 	En proceso

<p>a publicaciones de leyes, 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.</p>	<p>de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo en la elaboración del cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América, así como archivo digital con las actualizaciones generadas durante el mes. 	
<p>E. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la revisión de toda aquella documentación que sea requerida por la Unidad. 	<p>En proceso</p>

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) 
 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.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		57-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-667-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto total pagado: Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.		Q. 7,741.94

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

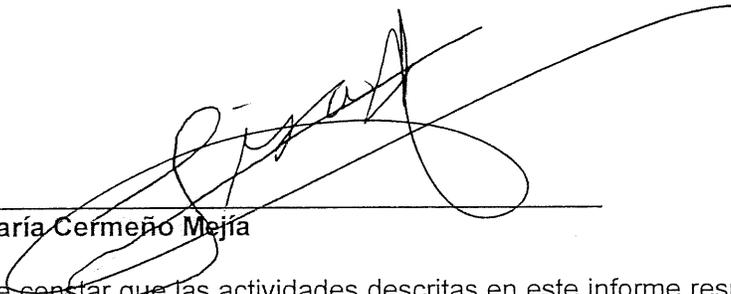
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	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.	Concluido
b) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	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 diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	Concluido
c) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Se apoyó en el traslado de información técnica al Comité de Simplificación de Trámites Administrativos que integra la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Concluido
d) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 02 al 31 de mayo de 2023.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de cursos impartido por el INAP. 	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia al taller impartido por parte de la Unidad de Planificación el viernes 19 de mayo de los corrientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido
--	---	---

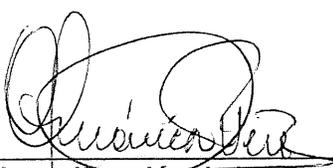
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lcda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		58-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-677-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/05/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 7,741.94 ✓		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

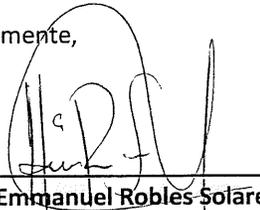
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con el diseño de artes finales para los diferentes productos de comunicación de la Unidad. ✓	a) Creación de diseños solicitados por el Director de la Unidad de Comunicación Social para las redes sociales de la institución como los post para la celebración del día de las madres.	a) Concluido.
	b) Desarrollo del boletín informativo semanal de todo el mes de mayo, con las actividades relevantes de la secretaría tanto externas como internas.	b) Concluido.
b) Brindar apoyo en la realización de coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. ✓	Acompañamiento a la diferentes actividades de la Secretaría, como lo fue la celebración de los 50 años de la Agencia EFE, donde brindé cobertura periodística a la Secretaria Presidencial de la Mujer con fotografías y redacción de nota periodística; también a otros eventos realizados por las diferentes unidades y direcciones de la Secretaría como la capacitación de PEI, POM, POA.	Concluido.
c) Apoyar con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social. ✓	a) Edición de video explicativo para el Informe de Rendición de Cuentas del primer cuatrimestre del 2023, donde la Subsecretaria Presidencial de la Mujer detallalas actividades.	a) Concluido.

	El video se editó y exportó para su divulgación. b) Creación y edición de videos institucionales los cuáles serán utilizados a nivel interno y externo para dar a conocer el quehacer de la Institución así como videos explicativos de qué es la PNPDIM, Planovi entre otros.	b) Concluido.
d) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales de la Secretaría.	Diagramación de diploma para la Dirección de Recursos Humanos de la actividad denominada: "Ley de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Muier"	Concluido.
e) Apoyar en el montaje y logística de eventos institucionales.	Apoyo en el montaje de audio, banners, proyector y demás implementos necesarios para llevar a cabo la realización del evento Mujeres que Impactan Vidas y capacitación del PEI, POM, POA.	Concluido.
f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	Participación en capacitación impartida por la Unidad de Planificación sobre el PEI, POM, POA; el cuál se llevó a cabo en el campo marte.	Concluido.

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) 
Lic. Luis Pedro Villatoro Meda
Director de la Unidad de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		59-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-677-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/05/2023 ✓
Monto a pagar: Q.7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

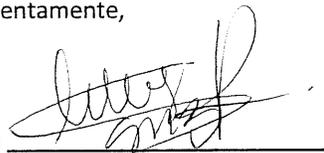
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico y soluciones en informática a los usuarios 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 • Apoyo en instalación de servicios de fotocopiadora y escáner en subdespacho y dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, unidad de asuntos jurídicos • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de recursos humanos, realizando cableado de punto de red a computadora • Apoyo en conexión de servicios de internet en la dirección de recursos humanos, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, análisis jurídico y control de convencionalidad 	Proceso
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios y niveles de acceso a los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint • Apoyo en modificación de sitios sharepoint de sedes departamentales de Sacatepéquez y Petén 	Proceso
c) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitación de uso de nuevas computadoras entregadas en las diferentes direcciones y unidades de la Seprem 	Proceso

de las nuevas tecnologías implementadas y las ya existentes /	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitación de uso de la plataforma sharepoint a nuevos usuarios de subdespacho • Apoyo en capacitación de uso de la plataforma sharepoint de sedes departamentales para editar información con cambios realizados 	
d) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática /	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para despacho superior, dirección de gestión de la información, financiera, unidad de auditoría interna, comunicación social y planificación • Apoyo en recibir y elaborar memorándums de la dirección de informática 	Proceso
e) Apoyo en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas /	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales y configuración de firmas para los correos de usuarios de despacho, dirección de recursos humanos • Apoyo con takeout de información de usuarios de subdespacho y dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad 	Proceso
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente /	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento en la entrega de equipo a sedes departamentales en los municipios de Quetzaltenango, Quetzaltenango; Totonicapán, Totonicapán; Sololá, Sololá los días 8, 9, 10 y 11 de mayo del presente año • Apoyo con backups de información de equipos de usuarios de la Seprem. 	Finalizado

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) 

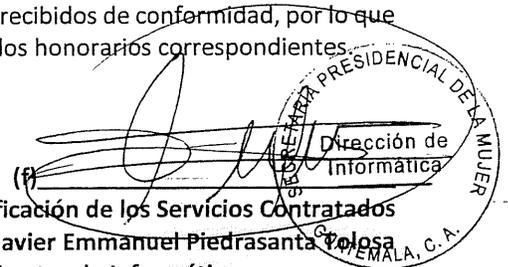
Shirley Eunice Gomez Ramirez

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.

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Polosa

Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		60-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-677-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q 7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

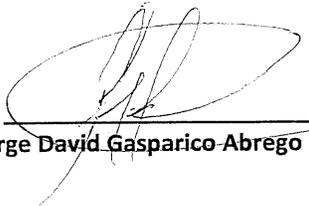
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en actividades de soporte técnico en informática a los usuarios de la SEPREM.	Se brindo soporte técnico en la dirección financiera por problemas en dispositivo de conexión de servicio de internet, unidad de comunicación social, Unidad de gestión de la cooperación	Finalizado
B) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitaciones a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes.	Apoyo en mantenimientos en equipos de la dirección de Despacho, Sub despacho, Análisis jurídico y control de convencionalidad	Proceso
C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la SEPREM.	Apoyo en uso correcto de fotocopidora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad. Brindar acompañamiento en la entrega de equipo a sedes departamentales de los municipios de Totonicapán, Totonicapán y Mazatenango, Suchitepequez los días 17, 18 y 19 de mayo del presente año.	Proceso
D) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y red de la SEPREM	Apoyo en mantenimientos en equipos de la dirección de políticas públicas, financiero	Proceso
E) Apoyar en la asignación de permisos y cuota de impresión a los usuarios de la SEPREM.	Apoyo en cierre, reporte mensual y asignación de cuotas de cada uno de los usuarios	Proceso

F) Otras que se le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Apoyo en verificación de uso correcto de las cámaras	Concluido
--	--	-----------

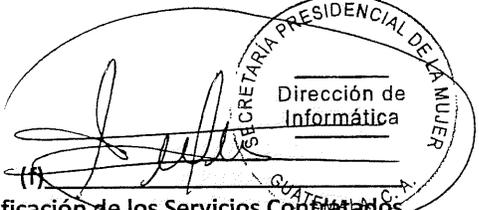
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		61-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-677-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Periodo de la contratación:	Del: 2 de mayo 2023	Al: 31 de agosto 2023
Periodo de este Informe:	Del: 2 de mayo 2023	Al: 31 de mayo 2023
Monto a pagar: siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.		Q 7,741.94

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

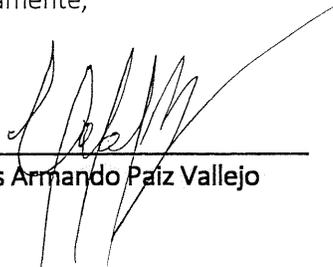
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la planificación y seguimiento a mecanismos de trabajo multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.	Apoyo técnico en la sistematización de Guía sobre Conceptos Clave en materia de Derechos Humanos de la Mujer.	En proceso.
	Análisis sobre la Incidencia de la SEPREM en el proceso de formación de la ley, desde la perspectiva de Políticas Públicas y Control de Convencionalidad.	En proceso.
b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel internacional y nacional.	Análisis jurídico sobre las resoluciones conexas a la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad, ONU.	Concluido.
	Propuestas de mejoras al Kardex Jurídico interno del departamento de Legislación y Normativa.	Concluido.
	Apoyo técnico en la redacción de Tablero de Análisis de Convencionalidad.	En Proceso.

<p>c) Brindar apoyo en establecer procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con la normativa internacional. ✓</p>	<p>Participación en la capacitación sobre Políticas Públicas, impartida por el Arquitecto Luis Ovando, asesor del despacho superior, de fecha 11 de mayo del año 2023.</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 25 de mayo del 2023.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación en la capacitación sobre el Plan Estratégico institucional -PEI- Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- 2023-2032, impartido por la Unidad de Planificación de la SEPREM, de fecha 12 de mayo del año 2023.</p> <p>Participación en la capacitación sobre el Plan Estratégico institucional -PEI- Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- 2023-2032, impartido por la Unidad de Planificación de la SEPREM, de fecha 19 de mayo del año 2023.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	Participación en la capacitación sobre el Plan Estratégico institucional -PEI- Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- 2023-2032, impartido por la Unidad de Planificación de la SEPREM, de fecha 26 de mayo del año 2023.	Concluido.
--	---	------------

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		62-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-698-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q.7,741.94		Siete 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) <i>Apoyar en el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memorando, circulares y, otro tipo de correspondencia en formato físico y digital. /</i>	<i>Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos, memorandos y oficios, recibidos y enviados por la Dirección el mes de mayo.</i>	CONCLUIDO
	<i>Solicitud de asignación de equipo de cómputo nuevo para personal de la DGI.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo en la entrega de documentos solicitados a la DGI como:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Elaboración de Plan de Trabajo para Taller IFPRI-Delegadas</i> - <i>Se elaboró solicitud de cotizaciones para IFPRI-Delegadas al Departamento de compras</i> 	CONCLUIDO
b) <i>Apoyar y acompañar en la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la Información. /</i>	<i>Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para reuniones programadas en el mes de mayo.</i>	CONCLUIDO
	<i>Elaboración de agendas para reuniones realizadas en el mes de mayo.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo para el envío de convocatorias para talleres:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Taller para la elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH en coordinación con Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil</i> - <i>Taller de Presentación del Proyecto WEMNS en Guatemala</i> 	CONCLUIDO
		CONCLUIDO

	<p><i>Se brindó apoyo en la logística de las reuniones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Taller para la elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH en coordinación con Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil</i> - <i>Logística de la reunión mensual del SNIVCM del mes de mayo realizada en las instalaciones de la Seprem Central.</i> 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
c) <i>Apoyar y acompañar técnicamente en la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en el informe de realización de Taller para la elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH en coordinación con Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil.</i>	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<p><i>Se realizó solicitud de insumos para la Dirección.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de informe de liquidación a la Unidad de Gestión de la de Cooperación .</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la entrega de rendición de cuentas del mes de mayo.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de mayo.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p>

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) 
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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		63-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-698-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con 94/100.

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><i>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.</i></p>	<p><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 víctima y sobrevivientes de violencia contra las mujeres" a ser</i></p>	<p><i>✓ Concluido.</i></p>

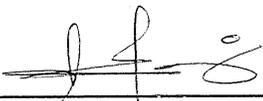
	<p><i>considerados en la formulación del plan y presupuesto institucional 2024-2028.</i></p> <p>❖ <i>Se apoyó y dio seguimiento en determinar la oferta programática vinculada al clasificador presupuestario, incluidas en el POA, PEI y POM de las diferentes instituciones correspondientes al Eje de Participación Sociopolítica.</i></p>	<p>✓ <i>Concluido.</i></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>❖ <i>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.</i></p>	<p>✓ <i>Concluido.</i></p>
<p><i>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de</i></p>	<p>❖ <i>Se apoyó en la presentación de</i></p>	<p>✓ <i>Concluido.</i></p>

<p><i>acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>“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”.</i></p>	
<p><i>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <i>❖ Se participó en varias reuniones de</i> 	<p><i>✓ Concluido.</i></p> <p><i>✓ Concluido.</i></p> <p><i>✓ Concluido.</i></p>

	<p><i>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>	
--	---	--

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.

Atentamente,

(f) 

Silvia María Paíz 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 Paíz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		64-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-698-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

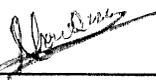
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Apoyo en reunión ordinaria de 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. Apoyo en reunión virtual para elaboración de criterios de análisis programáticos.	Concluido Concluido.
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Apoyo en reunión de trabajo con Gobernadora Departamental de Retalhuleu.	Concluido.
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio	Apoyo en reunión con Representate Titular de Organizaciones de Mujeres en donde se abordaron temas en beneficio de mujeres.	Concluido.

ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.		
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de datos de insituciones publicas.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en reunión de establecimiento de la Mesa Técnica de la cuenca del Río Ocosito.	Concluido.
	Apoyo en reunión virtual seguimiento mesa técnica de la cuenca del río samalá.	Concluido.
	Apoyo en reunión virtual de plataforma infosegura.	Concluido.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		65-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-698-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Cristian Raul Mejia Jimenez
Plazo de contrato:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q. 7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y uno 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) Brindar apoyo Técnico en la planificación de las actividades del departamento de servicios Gnereales.	Se apoyó en la verificación, planificación de eventos a nivel institucional requeridos al departamento de Servicios Generales.	Concluido
b) Apoyar el la elaboracion de la programcion de los servicios generales de mantenimiento.	Se apoyó en la gestión administrativa, para la conformación de procesos de administrativos de los expedientes.	Concluido
c) Brindar a poyo en la elaboracion de informes de las actividades de limpieza realizadas en los ambientes fisico de la institucion	Brindar acompañamiento y planificación de la verificación de la supervisión del mantenimiento de la institución, como sus controles para el fortalecimiento institucional.	Concluido
d) Apoyar en la gestion de documentos que sean de interes del departamento de Servicio Generales y la Direccion Adminsitrativa.	Se apoyó en la gestión de recepcion de documentos para los diferentes procesos de liquidación por medio del departamento de Servicios Generales.	Concluido
e) Apoyar en las gestiones Administrativas para el mantenimiento de la flotilla de vehiculos de la Secreteria Presidencial de la Mujer con el encargado de servicios generales	Se apoyó en la elaboración de controles de medios de transporte del reporte historico de mantenimientos realizados por el departamento de Servicios Generales.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

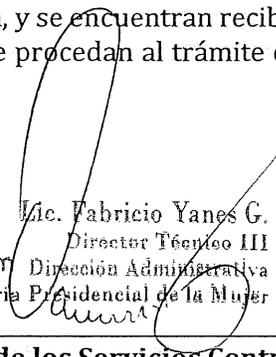
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f)
Cristian Raúl Mejía Jimenez

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



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

(F)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		67-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-654-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q. 7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

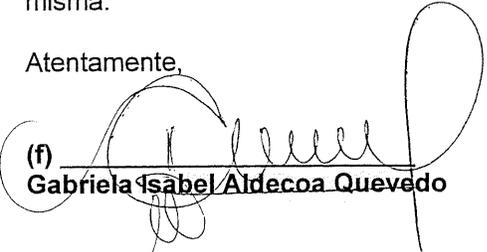
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la digitalización y archivo de correspondencia de la Unidad de Planificación.	Se apoyó a la Unidad de Planificación en la digitalización y archivo de correspondencia y documentos.	En Proceso
b) Apoyar en la actividades relacionadas con metodologías y logística de actividades de capacitación del personal en procesos o instrumentos de planificación.	Se brindó apoyo en la logística y coordinación de actividades en el Taller de Socialización del PEI 2023-2032, POM 2023-2027 y POA 2023.	Concluido
	Apoyó en la elaboración de material didáctico para las actividades de socialización del PEI 2023-2032, POM 2023-2027 y POA 2023.	Concluido
c) Brindar apoyo en la clasificación y depuración de archivos de años anteriores.	Se brindo apoyó en la clasificación y depuración de documentos de años anteriores para su ordenamiento.	En Proceso
d) Apoyar en la elaboración de matrices, rotulado y etiquetado para traslado de archivo de años anteriores a la bodega de la Seprem.	Se brindó apoyo en la elaboración de matrices de avance de archivos, rotulado y etiquetado del año 2000 al 2002.	En Proceso
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó en la recepción de información del Tablero de Rendición de Cuentas de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de memorandos para la entrega de Informes del Primer Cuatrimestre.	Concluido
	Apoyó en la elaboración y entrega de memorandos de aprobación de las actualizaciones de POAs 2023, después de la revisión realizada por la Unidad de Planificación.	Concluido

	Se apoyó a la Unidad de Planificación en recepción de la actualización de POAs de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
	Apoyó en la coordinación y logística de la entrega de la Memoria de Labores 2022 al Congreso de la República de Guatemala.	Concluido

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.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		68-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-654-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y uno 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:

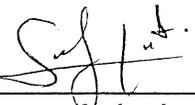
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) <i>Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de recopilación y sistematización de la información de contacto de los siguientes entes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y organizaciones para la convocatoria al taller para la elaboración de estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH. • Instituciones públicas y entidades de Cooperación Internacional para la convocatoria al taller sobre la presentación del proyecto WEMNS, encuesta de empoderamiento económico de la mujer. 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
B) <i>Apoyar y acompañar 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.</i>	<p>Se apoyó en la elaboración de la presentación de los avances del Estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres para la exposición del universo de variables obtenido y la lista de expertos seleccionados para la segunda iteración de la encuesta delphi.</p> <p>Se brindó apoyo en el diseño del formulario con las preguntas específicas dirigido a los expertos/as a consultar para</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	continuar con el desarrollo del estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres.	
C) <i>Apoyar y orientar en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<p>Se dió apoyo en la elaboración del informe de la segunda reunión del comité de usuarios ENCOVI 2023, donde se abordó temas sobre las modificaciones realizadas a la boleta de la ENCOVI 2023 y las próximas acciones a realizar tales como realización de prueba piloto de la ENCOVI, capacitación a encuestadores, autorizaciones y acuerdos con diferentes grupos sociales en Guatemala, próximas reuniones con comité de usuario y lanzamiento definitivo de la ENCOVI 2023.</p> <p>Se dió apoyo en la elaboración del informe de la primera reunión de la Oficina Coordinadora Transversal de Estadísticas de Género y Pueblos - OCTEGP- donde se abordó temas sobre las actividades realizadas por esta oficina desde 2009, los objetivos y actividades propuestas para desarrollar en el año 2023 destacando la elaboración de dos compendios con indicadores y variables de género y pueblos. Se presentaron también los resultados de la investigación del SEN sobre Jefas madres de hogar utilizando datos de la ENEI 2021.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de la agenda para el taller sobre la presentación del proyecto WEMNS a realizarse con instituciones nacionales, cooperación internacional y delegadas departamentales de Seprem.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de la guía para el llenado de la boleta del estudio de participación sociopolítica de la mujer en el COMUDE</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p>

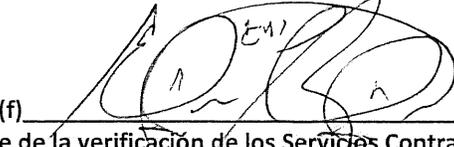
D) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i>	Se participó en el diplomado: "Pueblos Indígenas, Cambio Climático y Gestión de Riesgos desde la Perspectiva de Derechos Humanos.	EN PROCESO
---	---	------------

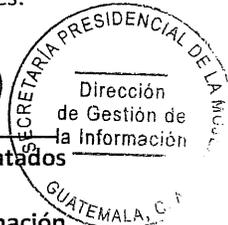
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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 de la Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		69-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-654-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q7,741.94		Siete 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) <i>Apoyar de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	Apoyo en recopilar información sobre los puntos presentados durante el Taller para la elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH en coordinación con Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil.	CONCLUIDO
b) <i>Asistir en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i>	Asistencia en el diseño del maquetado de la boleta sobre el módulo 09: Participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE.	EN PROCESO
	Asistencia en la actualización del organigrama del Plan Institucional de Respuesta -PIR-.	CONCLUIDO
	Asistencia en la elaboración de diagramas de flujo para la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la Encuesta Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares -ENCABIH-.	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i>	Apoyo en la actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la DGI	CONCLUIDO
	Apoyo en la elaboración del Informe sobre el Taller para la elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH en coordinación con Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil.	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	Participación en el Taller para la elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH en coordinación con Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil.	CONCLUIDO

	Participación en el Taller para la elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH en conjunto con las delegadas departamentales de la Seprem.	CONCLUIDO
--	--	------------------

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		70-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-654-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Gabriela Reyes Wug
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q 7,741.94		Siete 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:

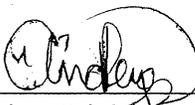
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de expedientes de candidatas y candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	<p>Se brindo apoyo técnico en la recepción de documentos para contratación de personal bajo el renglón 081 para las siguientes consultorias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia técnica para el desarrollo informático de la Plataforma de Planificación y Programación. 2. Asistencia técnica para el desarrollo informático de la Plataforma de Seguimiento. Incluye los módulos Seguimiento a sentencias internacionales y nacionales, Seguimiento a leyes e iniciativas de leyes, Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CEPG) y PNPDIM (B) <p>Se brindo apoyo técnico en la revisión de documentos para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas entre Hombres y Mujeres. 2. Secretario Oficinista de la Dirección de Administrativa. 3. Profesional III de la Dirección de Cooperación. 	Finalizado

	4. Técnico III de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas entre Hombres y Mujeres.	
B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación y confirmación de referencias personales de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	<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. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas entre Hombres y Mujeres. 2. Secretario Oficinista de la Dirección de Administrativa. 3. Profesional III de la Dirección de Cooperación. 4. Técnico III de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas entre Hombres y Mujeres. 5. Técnico III de la Dirección de Cooperación. 	Finalizado
C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindo apoyo técnico en el proceso de entrevistas a candidatas y candidatos que aplicaron a vacantes por medio del Portal de Guatemala para contratación bajo el renglón "011": <ul style="list-style-type: none"> • 20 candidatos para la Dirección Administrativa. • 9 candidatos para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas entre Hombres y Mujeres. • 10 candidatos para la Dirección de Cooperación. 	Finalizado
D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 mayo. 2. Se brindo apoyo en la actualización de expedientes de personal a contratar bajo el renglón "081". 3. Se brindo apoyo en la revisión de TDR, para el proceso de 	Finalizado

	contratación del personal bajo el renglón "081". 4. Se brindo apoyo en la publicación de contratos y acuerdos del renglón 029 en las plataformas correspondientes. ✓	
--	---	--

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		71-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-654-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.		Q. 7,741.94

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 de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE convocada por el Gobernador departamental de Petén.	Concluido
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trataron temas de prórroga en la entrega de expedientes para programación de proyectos en el departamento de Petén.	Concluido
b) Brindar apoyo Técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas Públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.	Se brindó apoyo técnico a la Oficina Nacional de la Mujer - ONAM, adscrita al ministerio de trabajo, sobre la PNPDIM Y los lineamientos del PLANOVI.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico a Red de DMM, generando las alianzas estratégicas con CONADI para fortalecer los conocimientos en Lenguaje de Señas, así también en la reunión de red, se presentaron los índices de violencia contra las mujeres en el departamento de Petén, para analizar la situación y poder buscar soluciones.	Concluido.

<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 brindó apoyo técnico a los alcaldes y corporación municipal de las municipalidades de La Libertad, Sayaxché, San Benito, siendo municipios priorizados debido a los índices de violencia, planteando una propuesta para implementar una mesa técnica que permita analizar las causas que generan la violencia y poder crear un programa que permita su reducción.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Municipalidad de San Andres, dando a conocer los lineamientos y la implementación de la PNPDIM y el PLANOVI a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde SOSEA. y Presidentes de COCODES.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Red de Paternidad y maternidad responsable, participando en escuela para padres, donde se dio a conocer el PLANOVI, y el Plan de trabajo que realiza la comisión de la mujer a nivel departamental y la importancia de prevenir la violencia en los hogares.</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a asociación de mujeres de San José, concientizando sobre la importancia de participar en los diferentes espacios de ejercicio ciudadano , en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios</p>	<p>Se apoyó en la actualización de base de datos del COE instituciones hospitalarias,</p>	

Departamentales de las Instituciones Publicas y Organizaciones de Mujeres.	bomberos, CONRED, encargados de albergues, para tener una mejor comunicación en caso de emergencia, debido a los incendios forestales en el departamento de Petén.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas por Autoridad Competente.	Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido

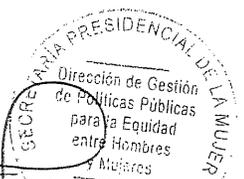
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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



	Mérida Pérez y Damaris Otilia Montepeque Aquino, dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social No.01173-2019-10854.	
B. Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de dictamen Jurídico UAJ-SEPTEM-013-2023 de fecha 27 de abril del 2023 con relación al Reglamento Interno para uso de Sellos en la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional a la mesa número nueve del área laboral de la Procuraduría General de la Nación proporcionando Documentación vía correo electrónico que servirá como insumo para la defensa del estado de Guatemala y como entidad nominadora esta Secretaría en las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2019-10854 y No. 01173-2020-08662. • Brindar apoyo profesional en el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Unidad de Asuntos Jurídicos según guía de ONSEC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración en la revisión de Acta Administrativa del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez Número. 21-2023 de fecha 17 de abril del 2023 para la conformación 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

	de expedientes, según solicitudes internas.	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
E. Otras que le sean requeridas por autoridad competente	<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.

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.

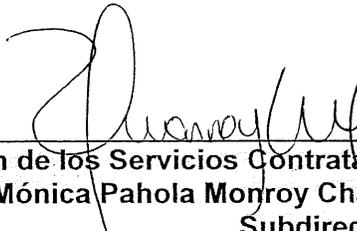
Atentamente,

(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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		73-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-697-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05//2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa 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 la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM .	Se brindo apoyo en la conducción del levantamiento de diagnóstico departamental realizando una capacitación de los datos estadísticos de Infosegura de PNUD con las delegadas departamentales para el uso de datos de violencia contra la mujer.	Concluído
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).	Apoyo a los encargados de la dirección con estrategias para pevenir y erradicar la violencia participando en el grupo de apoyo para la capacitación del personal que participará como encuestador del proceso de la Encuesta Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares.	Concluído
C) Apoyar en la tranferencias de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM , la erradicación de la violencia contra las mujeres.	Se apoyo en las transferencias de capacitaciones técnicas en el departamento de Huehuetenango en relación a la priorización de acciones a través de la planificación con los equipos municipales del departamento, generando proyectos y programas desde los gobiernos locales para el	Concluído

	los equipos municipales del departamento.	
D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Acompañamiento al proceso de implementación y capacitación para términos de violencia ENCABIH.	Concluido

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 autorizó 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




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		74-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-697-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa 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.	Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Usumatlán sobre Lineamientos y orientaciones para implementación de la PNPDIM.	Concluido
	Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estanduela sobre Lineamientos y orientaciones para implementación de la PNPDIM.	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 a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en las reuniones:	
	Reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Gualán.	Concluido
	Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Reunión Bimensual de CODEMUJER	Concluido
	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	Concluido
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	Brindar apoyo a en la Participación de la Mesa Técnica del Río Motagua.	Concluido

su vinculación con el clasificador temático correspondiente.		
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.	Brindar Apoyo en Reunión Comude Municipalidad de Zacapa para solicitar se pueda realizar la socialización del PLANovi en el pleno del COMUDE.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en Capacitación de INE.	Concluido

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 Maribel 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		75-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-697-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.		Q. 11,612.90

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.	Se brindó apoyo profesional en la Red de DMM's del departamento de Jalapa, haciendo énfasis en los siguientes ejes: 7) Eje de Racismo y Discriminación contra las Mujeres 8) Eje de Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural 9) Eje de Equidad Laboral.	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE presentando datos relevantes del análisis de la situación actual de las mujeres a nivel del departamento de Jalapa, invitando a implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos afines a los derechos humanos de las mujeres.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en reunión de CODEMU socializando la PNPDIM a instituciones del sector público, gobiernos locales y organizaciones no gubernamentales.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE a través del análisis de situación actual de las mujeres a nivel del municipal invitando a implementar proyectos y programas relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Concluído

E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales. /	Concluído /
--	--	-------------

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		76-029- 2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-697-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q 11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

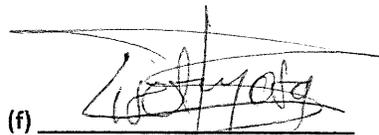
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	1. Se brindó apoyo profesional, en reunión con DMM de El Estor Izabal, con el objetivo de hacer entrega del PLANOVI y guía para la atención derivación de casos de violencia contra la mujer.	En proceso
	2. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de Puerto Barrios, con el objetivo de hacer entrega del PLANOVI y guía para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer.	En proceso
	3. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de Livingston, con el objetivo de hacer entrega del PLANOVI y guía para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer.	Concluido
	4. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de Morales, con el objetivo de hacer entrega del PLANOVI	En proceso

	<p>y guía para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer.</p> <p>5. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de Los Amates, con el objetivo de hacer entrega del PLANOVI y guía para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer.</p>	En proceso
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>1. Participación en la reunión ordinaria del COMUDE, del Municipio de Livingston.</p> <p>2. Participación en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.</p> <p>3. Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental UTD.</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</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>1. Participación en reunión de la Red de derivación del Ministerio Público, REDIZABAL, con el objetivo de prevenir y erradicar la violencia contra la mujer, en el Departamento de Izabal.</p> <p>2. Participación en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, CODESAN</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</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	<p>1. coordinar programas de capacitación a red de DMMs del departamento de Izabal, relacionados con la implementación de Políticas de las Mujeres y PLANOVI</p>	En proceso

implementación de la política de las mujeres		
e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taller dirigido a delegadas departamentales, en la ciudad capital. 2. Reunión virtual con delegadas departamentales, para dar a conocer la plataforma "infosegura". 	<p>Concluido</p> <p>Concluido.</p>

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

Atentamente,

(f) 
Lisset Rosybell 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		77 -029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ligia Bertila Salguero y Salguero
Plazo de contratación:	Del: 02-05-2023	Al: 31-08-2023
Período de este Informe:	Del: 02-05-2023	Al: 31-05-2023
Monto a pagar: Q 11,612.90		One mil seiscientos doce quetzales con noventa 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 el acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas administrativas, laborales o penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer que sea parte.	1. Se brindó acompañamiento en la elaboración y presentación del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-08662, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el juzgado octavo de trabajo de la ciudad de Guatemala.	CONCLUIDO.
	2. Se brindó acompañamiento en la elaboración y presentación del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-03083, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el juzgado octavo de trabajo de la ciudad de Guatemala.	CONCLUIDO.
	3. Se brindó acompañamiento en la elaboración y presentación del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-07797, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el juzgado octavo de trabajo de la ciudad de Guatemala.	CONCLUIDO.
	4. Se brindó acompañamiento en la elaboración y presentación del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-04012, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el juzgado octavo de trabajo de la ciudad de Guatemala.	CONCLUIDO.
	5. Se brindó acompañamiento en la elaboración y presentación del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-07797, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el juzgado octavo de trabajo de la ciudad de Guatemala.	CONCLUIDO.

	<p>6. Se brindó apoyo elaborando memorial para evacuación de Audiencia de apelación, dentro de la reinstalación REINSTALACION No. 01173-2022-11038 DENTRO DEL CONFLICTO COLECTIVO No.01173-2019-10854, de María Elena Mérida.</p> <p>7. Se brindó apoyo en elaboración proyecto de memorial para apersonarse dentro del Incidente de Autorización para Terminación de Contrato de Servicios Técnicos 01173-2013-02396, dentro del Conflicto Colectivo No No.01173-2019-10854.</p> <p>8. Se brindó apoyo en elaboración proyecto de memorial solicitando apartamiento del proceso Penal MP001-2023-10345, en la Fiscalía de Delitos Contra Operadores de Justicia.</p>	<p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>B. Brindar apoyar en la elaboración de documentos en las diferentes solicitudes que reciba la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los cuales tenga que emitir opinión o dictamen.</p>	<p>1. Se brindó apoyo legal en la elaboración del proyecto de opinión jurídica con relación a la consulta sobre las condiciones establecidas en los términos de referencia de la contratación de servicios de arrendamiento de tres fotocopiadoras multifuncionales para impresiones, reproducciones y escaneo de documentos OPINIÓN UAJ-SEPREM-009-2023.</p> <p>2. Se brindó apoyo legal en la elaboración del proyecto de opinión jurídica con relación a la reinstalación de personal por orden judicial No. OPINIÓN UAJ-SEPREM-010-2023.</p> <p>3. Se brindó apoyo legal en la elaboración del proyecto de opinión con relación a la solicitud de modalidad de trabajo por parte de Ana Lucía del Pilar Barrios Figueroa, Opinión UAJ-SEPREM-011-2023.</p> <p>4. Se brindó apoyo legal en la elaboración del proyecto de opinión con relación a la hipoteca que pesa sobre el bien inmueble que pretende rentar SEPREM, como sede departamental en el departamento de Chiquimula. UAJ-SEPREM-12-2023.</p> <p>5. Se brindó apoyo legal en la elaboración del proyecto de opinión relacionada a la procedencia de reinstalación por orden judicial a personas contratadas en su oportunidad bajo el renglón presupuestario 081, solicitado mediante memorando de la Dirección de</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	Recursos Humanos identificado como Ref.RRHH-236-2023 con fecha 21 de abril de 2023, OPINIÓN JURÍDICA UAJ-SEPREM-014-2023.	
C. Apoyar en la elaboración de documentos en seguimiento a las demandas administrativas, penales o laborales, con la Procuraduría General de la Nación en que la Secretaria Presidencial de la Mujer sea parte.	1. Se gestionó con la Procuraduría General de la Nación, para dar seguimiento a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2022-10776, 01173-2022-01076 de Moisés Isaías Monterroso Ramírez y María Elena Mérida, reinstalaciones que se encuentran dentro del Conflicto laboral No. 01173-2019-10854	CONCLUIDO
D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	1. Se brindó apoyo en todo lo que fui requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos.	CONCLUIDO

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 Bertila Salguero y Salguero

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que 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. Mónica Pahola Monroy Chávez
Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídico



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		78-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 02 de mayo de 2023	Al: 31 de agosto de 2023
Período de este Informe:	Del: 02 de mayo de 2023	Al: 31 de mayo de 2023
Monto a pagar: Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.		Q. 11,612.90

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.	Brinde apoyo profesional elaborando informe estadístico sobre la cobertura educativa en primaria en los municipios priorizados de los departamentos de Guatemala y Petén	Concluido
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Apoyé profesionalmente revisando la PNPDIM para contextualizar trabajo con municipios priorizados por violencia contra la mujer.	En proceso
c) Brindar apoyo 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.	Brindé apoyo a las instituciones de la administración central y territorial elaborando una lista de buenas prácticas por la erradicación de la violencia contra las mujeres, a ser utilizadas en los programas de los municipios priorizados por la violencia contra las mujeres para ser vinculados al clasificador presupuestario.	En proceso
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	Brindé apoyo profesional sistematizando documentos, normas y presentaciones para apoyo de la DGPPEHM	Concluido

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.	Apoyé profesionalmente sistematizando información relacionada con los 35 municipios priorizados por la violencia contra la mujer.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente,	<p>Brindé asistencia profesional apoyando en la logística de los encuentros regionales con Representantes de Organizaciones de Mujeres</p> <p>Elaboré informes de reuniones de equipo técnico.</p> <p>Apoyé en acompañamiento en Reuniones de Delegadas Departamentales.</p> <p>Participo en taller de Delegadas Departamentales</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>Concluido</p>

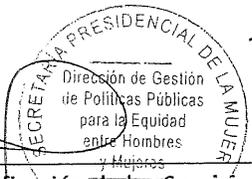
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		79-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i>
Plazo de contratación:	Del: 02-05-2023	Al: 31-08-2023
Período de este Informe:	Del: 02-05-2023	Al: 31-05-2023
Monto a pagar: Q.14,516.13		<i>Catorce mil quinientos dieciséis quetzales con trece centavos</i>

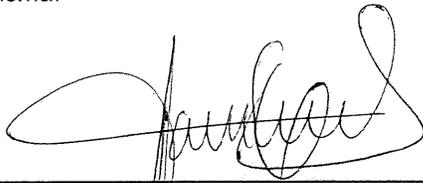
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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
a) <i>Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Se realizó proceso de acompañamiento y orientación relacionado con la gestión y seguimiento de los procesos laborales que actualmente tiene la Secretaria Presidencial de la Mujer, en lo referente a los procesos de reinstalación.</i>	<i>Finalizado</i>
b) <i>Brindar apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.</i>	<i>Se brindo apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado a las unidades administrativas en cuanto a la revisión de documentos jurídicos y bases legales de los diferentes documentos que se realizan en la Secretaria Presidencial de la Mujer y pasan a firma del Subdespacho</i>	<i>Finalizado</i>
c) <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales y administrativos en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</i>	<i>Se brindo orientación jurídica en los diferentes procesos penales donde la Secretaria es parte los cuales aun se encuentran en proceso de investigación por parte del Ministerio Publico</i>	<i>Finalizado</i>
d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaria en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la mujer -CONAPREVI- en cumplimiento de su mandato como entidad y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo</i>	<i>Se Brindo orientación y acompañamiento a la Subsecretaria en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la mujer - CONAPREVI- en cumplimiento de su mandato como entidad y</i>	<i>En Proceso</i>

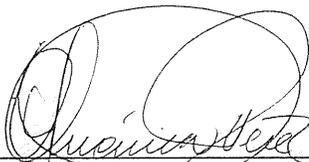
<i>integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i>	<i>coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática para dar orientación al subdespacho en relación a la sesión de la CONAPREVI y en la revisión del informe técnico relacionado con los Centros de Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia.</i>	
e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</i>	<i>Se ha apoyado a la Secretaria Presidencial de la Mujer en la realización de diversas declaraciones juradas y revisión de informes legales.</i>	<i>Finalizado</i>

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 Valesska Iglesias Pérez
Sub/Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		80-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contratación:	Del: 2 de mayo de 2023	Al: 31 de agosto de 2023
Período de este Informe:	Del: 2 de mayo de 2023	Al: 31 de mayo de 2023
Monto a pagar: Catorce mil quinientos dieciseis quetzales con trece centavos.		Q.14,516.13

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

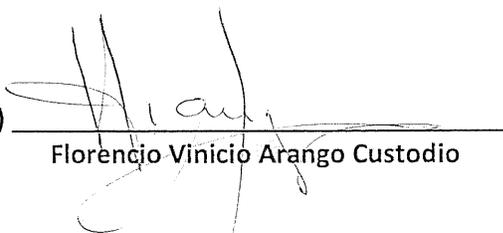
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	Análisis de la metodología para la formulación de diagnósticos institucionales de transparencia, definida por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para la elaboración del proyecto de acuerdo interno que permita contar con una comisión evaluadora interna para la elaboración del Diagnóstico Interinstitucional de Transparencia -DIT- de la SEPREM.	En proceso
B) Brindar apoyo en el acompañamiento de los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaria designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.	<ol style="list-style-type: none"> Participación en el Comité de Datos Abiertos para el seguimiento al contenido de la información que generaran las Unidades, la cual será subida al portal de Datos Abiertos. Participación en la comisión para la elaboración del Reglamento Interno para Uso de Sellos en la Seprem. 	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
C) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y asuntos relacionados.	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en la revisión y actualización de procedimientos administrativos. Análisis de la información presupuestaria del período fiscal 2023. 	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>

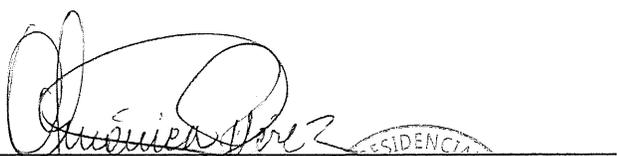
D) Apoyar en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría.	Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaría, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.	En proceso
E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-, de las diferentes unidades que conforman la SEPTEM. 2. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, de las diferentes unidades que conforman la SEPTEM. 	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>

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 autorizó 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 Valesska Iglesias Pérez
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer


 GUATEMALA, C. A.
 PÁGINA 2 de 2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		81-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul
Plazo de contratación:	Del: 2 de Mayo de 2023	Al: 31 de Agosto de 2023
Período de este Informe:	Del: 2 de Mayo de 2023	Al: 31 de Mayo de 2023
Monto a pagar: Catorce mil quinientos dieciseis quetzales con 13/100.		Q 14,516.13

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 revisión de los documentos que ingresen a la Subsecretaría, analizar y redactar las respuestas de acuerdo a los requerimientos; así como redactar los informes que sean solicitados relacionados con las funciones de la Subsecretaría.	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos, correspondiente al mes de Mayo.	Finalizado
	Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaria durante el mes de Mayo.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Mayo.	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	Participación en la reunión en conjunto con Recursos Humanos y Jurídico, así como ONSEC y PGN, sobre el avance en el análisis y planteamiento de recursos en el conflicto colectivo presentado por el Sindicato de Seprem, y el impacto de las reinstalaciones, así como las vías de abordaje de éstas.	Finalizado
c) Brindar acompañamiento profesional a la Subsecretaría, en los Comités Administrativos de la SEPREM que se le designen.	Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- correspondiente al mes de Mayo 2023.	Finalizado
d) Apoyar en la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual, modificación de metas físicas y/o presupuestarias de la Subsecretaría, así como la documentación de respaldo correspondiente.	Apoyo en la elaboración de los cuadros de cesión de presupuesto de la Subsecretaría a Recursos Humanos para apoyar el evento del Día de la Madre y su respectiva justificación.	Finalizado
e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones	Participación en la reunión de la CGC en donde se hizo entrega del informe final de la auditoría realizada a la Seprem, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.	Finalizado

de la Auditoría Interna y/o la Contraloría General de Cuentas		
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Participación en la reunión de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE- donde se abordó el seguimiento a la emisión de Acuerdo Gubernativo relacionado con la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de los Dictámenes solicitados a la Dirección de Recursos Humanos y Administración, sobre el Reglamento de Sellos de la Seprem.	Finalizado
	Participación en la reunión de Presupuesto, para identificar avances en la ejecución y las compras proyectadas para el segundo cuatrimestre del año.	Finalizado
	Participación en la reunión de Comité Técnico de la Seprem.	Finalizado
	Apoyo en la modificación del Acuerdo Interno sobre la metodología para el Diagnóstico de Transparencia, solicitadas por el Despacho.	Finalizado
	Participación en la reunión con Planificación y Recursos Humanos, para definir ruta en la revisión final de los MNP vinculados a la emisión y revisión de los MOF.	Finalizado

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.

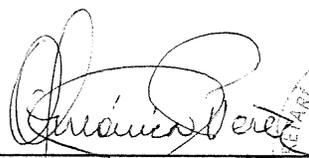
Atentamente,

(f)


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 Valeska Iglesias Pérez
Subsecretaria, Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		82-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-678-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/05/2023 ✓
Monto a pagar: Q14,516.13 ✓		Catorce mil quinientos dieciséis quetzales con trece 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. ✓	Apoyar en la realización de estimaciones presupuestarias para proveer información que contribuya a realizar las gestiones de modificación presupuestaria que requiere la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para financiar las partidas que son necesarias en las acciones de reasignación de dos (2) puestos, incluidas en el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Concluida
	Brindar apoyo en la revisión y actualización del Cuadro de Reasignación de dos (2) puestos, con el objeto de realizar en los documentos correspondientes, las modificaciones indicadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como sustituir los folios relacionados con dicha información.	Concluida
	Brindar apoyo en la revisión del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta con el objeto de verificar que la información descrita para cada puesto, coincida con los datos creados en el Sistema de Guatenóminas.	Concluida
	Elaborar proyecto de oficio para trasladar el expediente respectivo, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Concluida

<p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Manual de Organización de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Atender consultas planteadas sobre los lineamientos proporcionados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la actualización de los manuales de organización y funciones de las dependencias que conforman el Organismo Ejecutivo, así como los datos que deben ser consignados por las Direcciones y Unidades de la Seprem, para la elaboración de organigramas estructurales y de integración de puestos; y, la propuesta de los descriptores y perfiles de puestos de cada una de dichas unidades administrativas.</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 el establecimiento de los montos por renglón presupuestario afectos por las acciones relacionadas con el ordenamiento del Bono Monetario Seprem y modificación del Complemento Personal al Salario a los puestos ocupados y los servidores que los desempeñan, para el presente ejercicio fiscal, así como para un ejercicio fiscal completo.</p> <p>Brindar apoyo en la realización del análisis comparativo de la situación actual y propuesta para establecer el impacto en la nómina del personal con cargo al renglón presupuestario 011, por actividad, por renglón presupuestario, por puestos ocupados, por puestos programados a ocupar (financiados y desfinanciados) para el presente ejercicio fiscal, en el contexto de implementación del Reglamento Orgánico Interno vigente, conforme los nuevos montos propuestos de complemento personal al salario y de bono monetario.</p> <p>Estimar costos anuales por creación de puestos, por la totalidad de puestos existentes ocupados, en el contexto de la nueva estructura organizacional, incluyendo montos modificados por complemento personal al salario y por bono monetario específico de Seprem, para sustentar las ampliaciones presupuestarias que se plantean ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

	<p>Elaborar justificaciones generales sobre los períodos de tiempo estipulados para las acciones, montos y otros aspectos relacionados con la solicitud de ampliación presupuestaria para acciones relacionadas con la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Realizar ampliación de justificaciones, por cada renglón presupuestario que forma parte de la integración del salario de los servidores públicos de la Seprem, de conformidad a requerimiento y lineamientos especificados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</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 procesos de recopilación de información ante las instancias correspondientes, sobre aspectos legales y administrativos relacionados con nombramientos, remociones, contrataciones y recontrataciones de servicios profesionales y técnicos; y rescisiones; así como otros procesos vinculados a ese campo de trabajo, considerando los diferentes contextos de la Seprem.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de propuesta de tareas, para puesto específico de la serie de Asesoría Profesional Especializada.</p> <p>Brindar apoyo en elaboración de proyecto de oficio sobre consulta de creación de puestos, en el contexto administrativo y legal en que se encuentra la Seprem.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente. /</p>	<p>Brindar apoyo en la atención a consultas relacionadas con acciones de personal y de puestos, en el marco de la nueva estructura organizacional, según Reglamento Orgánico Interno vigente.</p>	<p>Concluida</p>

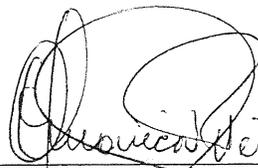
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.



(f)

_____ Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Mónica Valesska Iglesias Pérez
Secretaría Presidencial de la Mujer en Funciones



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		83-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-678-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar:	Q. 14,516.13	Catorce mil quinientos diesiseis quetzales con trece 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 diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	1. Realización de coordinaciones para participar en el curso de acceso a pequeñas donaciones de Adaptaciones basadas en Ecosistemas.	En proceso de convocatoria.
	2. Desarrollo de gestiones para la utilización de indicadores de empoderamiento económico	En proceso de convocatoria de entidades participantes.
	3. Correcciones al documento del Plan de Acción de Género y Cambio Climático	En gestiones para emisión de acuerdo de aprobación de SEPREM del Plan de Acción de Género y Cambio Climático.
	4. Proceso de generación de proyectos con posible financiamiento.	
	5. Adecuación de los compromisos institucionales a la Agenda de empoderamiento económico de la mujer rural de la región del SICA.	En proceso de revisión con las instancias que vinculan actividades, para la generación del informe 2023 de avances.
	6. Construcción de los TDR para la contratación de la consultoría para generación del marco	ENn proceso de acompañamiento de contratación de equipos de consultorías.

	conceptual de la mesa de género y ambiente	
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	Identificación de productos a etiquetar y en generación de asistencias técnicas para la etiquetación. Generación de recomendaciones a mejoras en la PEI, POM, POA.	Concluido el proceso de etiqueda del Ministerio de Energía y Minas.
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.	Estructuras identificadas y en proceso de etiquetado.	Con CONAP y RIC.
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.	Construcción de modelo lógico.	En proceso de adecuación metodológica para generación de estructura vinculada al empoderamiento económico de la mujer rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
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	Generación de lineamientos que mejoren la oferta programática estatal.	Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar oferta programática de MEM, MARN, CONAP, RIC y MAGA.
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	Presentación de experiencias en la participación de la elaboración de los planes de adaptación al cambio climático.	EN construcción de redines de cambio climático para posibles financiamientos.

Presupuestario con Enfoque de Género		
g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reunión de Mesa de Género y Ambiente, a la Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de género y pueblos indígenas.	Representaciones desarrollada

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.

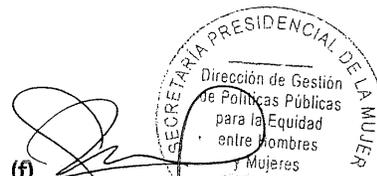
Atentamente,

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	84-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-678-2023-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Edson Ademar Alvarado Mazariegos	
Plazo de contratación:	Del: 2 de mayo de 2023	Al: 31 de agosto de 2023
Período de este Informe:	Del: 2 de mayo de 2023	Al: 31 de mayo de 2023
Monto a pagar: Catorce mil quinientos dieciséis quetzales con trece centavos	Q 14,516.13	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen

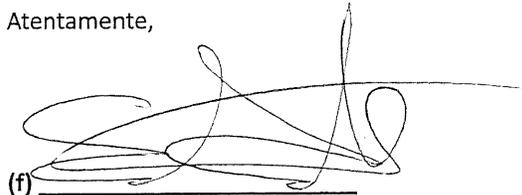
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en elaborar y retroalimentar Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los DDHH de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres	Análisis Iniciativa de ley 6153 y asesoría para realización del resumen ejecutiva y el listado de acciones realizadas por el Estado de Guatemala en cuanto al informe de OL GTM 1/2023, comunicación conjunta de los procedimientos especiales de las Naciones Unidas	Concluido
B) Brindar apoyo en identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente	Elaboración del dictámen de la iniciativa de ley 6153, ley de apoyo a la dignificación de la muerte gestacional	En proceso
C) Apoyar en la elaboración de análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres	Análisis sobre normativas regionales respecto a la muerte gestacional y el proceso e implicaciones de su registro.	Concluido

<p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente ✓</p>	<p>Participación en talleres de la Dirección sobre Instrumentos Internacionales, Políticas Públicas y la plataforma de seguimiento al cumplimiento de sentencias nacionales e internacionales.</p> <p>Participación en talleres de formación institucional sobre el PEI, POM y POA</p> <p>Prueba piloto para análisis del marco legal para la funcionalidad de la plataforma de seguimiento a sentencias internacionales y nacionales relacionadas a derechos humanos de las mujeres</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
---	--	--

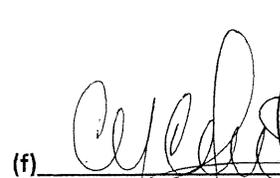
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f) Edson Ademar Alvarado Mazariegos

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) Miriam Hortencia Calderon Cervantes
Subdirectora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		85-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-678-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE ✓
Plazo de contratación:	Del: 2 de mayo de 2023 ✓	Al: 31 de agosto de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 2 de mayo de 2023 ✓	Al: 31 de mayo de 2023 ✓
Monto a pagar: Q.14,516.13 ✓		Catorce mil quinientos dieciseis quetzales con trece 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:

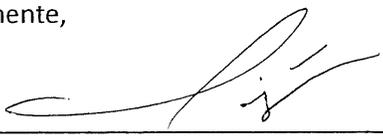
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en temas que sean sometidos a su consideración emitiendo para el efecto opiniones y/o dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional ✓	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de un proyecto de opinión jurídica relacionada a la factibilidad de arrendar bien inmueble de conformidad con lo solicitado por la Dirección Administrativa mediante memorando Ref. DA-314-04-2023.	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, laborales o penales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio. ✓	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial de incidente de Autorización judicial para dar por terminado el contrato de Heidy Valdés Dias de Batlle, María de los Ángeles Valenzuela Álvarez, Andrea Estefania Méndez Tubac, Nancy Karina Reyes Reyes, Mayra Cristina López Molina de Caxaj, Edward Rodwell Giovanni Arrazola Gomar, Karla Delfina Jiménez Jauregui, Mynor Gregorio Monroy Montenegro, Ovilia Pelicó Xiloj de Hernández y Ramiro Alexander Dardon López. Según expediente No.	En proceso

	01173-2020-11130 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854.	
c) Apoyar en el seguimiento ante las instancias correspondientes de los diversos procesos administrativos y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	<p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, expediente No. 01173-2023-02396, incidente de finalización de contrato en contra de Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante la Fiscalía de delitos contra operadores de Justicia y Sindicalistas, en contra de la Secretaria Presidencial de la Mujer según expediente MP-001-2023-10345.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento ante la Procuraduría General de la Nación – PGN- gestionando la documentación para evacuar medios de prueba del expediente No. 01173-2023-02396 sobre terminación de contrato de Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera para evacuar audiencia de apertura a prueba, por parte del área laboral de la PGN.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos. ✓	Se brindó apoyo profesional en el análisis del proyecto de acta administrativa de prestación de Servicios para Asesor en evaluación financiera, administrativa y seguimiento de proyectos. Para contratación en el renglón presupuestario 189.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se brindó apoyo profesional en elaboración de proyecto de Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-028-2023	Concluido

	<p>relativas a la delegación temporal de funciones por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer a la Subsecretaria.</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en diferentes reuniones de trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en reunión de trabajo de la Unidad de Planificación, en los temas: Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA-, realizada en el Campo Marte.</p>	<p>Concluido</p>
--	--	------------------

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) 
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. Mónica Pahola Monroy Chávez
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		86-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-678-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q.11,612.90		Once mil seiscientos doce con 90/100 quetzales

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

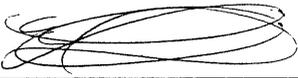
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	Se apoyo en la Etapa de Familiarización de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Gestión de la Cooperación CAI 00006.	Finalizado
B). Brindar acompañamiento en la ejecución de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	Se apoyo en la elaboración de la Cédula de Personal de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres CAI 00004.	Finalizado
C). Apoyar en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	Se apoyo en la revisión del Seguimiento de Recomendaciones Emitidas en Auditorías Anteriores de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Gestión de la Cooperación CAI 00006.	Finalizado



D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	Se participó en el taller de PEI, POA, POM.	Finalizado
--	--	-------------------

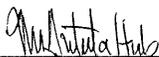
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		87-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-665-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q. 14,516.13		Catorce mil quinientos dieciséis quetzales con 13/100

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 orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios Cooperación-Seprem/012-2023, Cooperación-Seprem/013-2023 y Cooperación-Seprem/014-2023, por entrega del informe de avance correspondiente al segundo bimestre 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". • Acompañamiento profesional en la revisión del Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-05-029-2023 por rescisión del contrato No. 66-029-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio Seprem-DI-05-05-2023 por requerimiento de traslado de Shierley Gómez. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio-SEPREM-DI-06-05-2023 por requerimiento de traslado de Jorge David Gasparico Abrego. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio DGPPEHM-SEPREM No. 117-2023 por requerimiento de traslado de Luisa María del Pilar Vidal Juárez. 	Concluido

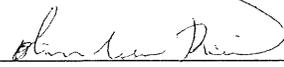
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión del informe que corresponde al Acta Administrativa 14-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión y corrección del informe cuatrimestral de rendición de cuentas del primer cuatrimestre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión del Acuerdo Interno SPM-RRHH-E-011-013-2023 por aceptación de renuncia de Rosa María Nitsch Doll. • Acompañamiento profesional en la revisión de memorando para el requerimiento de programación de comisiones al interior. • Acompañamiento profesional en la revisión de resolución por autorización de trabajo remoto a trabajadora. • Acompañamiento profesional en la revisión de propuesta para formatos de llamada de atención. • Acompañamiento profesional en la revisión de documentos que integran la solicitud de modificación presupuestaria tipo INTER por ampliación al presupuesto de la SEPREM. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio y documentos para trasladar a la Dirección Técnica del Presupuesto la ejecución física y financiera de las estructuras programáticas vinculadas al clasificador temático de género, correspondiente al primer cuatrimestre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de documentos por entrega del informe de gestión y rendición de cuentas del primer cuatrimestre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Solicitudes para la adquisición de servicio y compra de materiales números 014431, 014453, 014454, 014455, 014451 y cheque 8224. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, para solicitar asignación de complemento para 2 trabajadores. • Acompañamiento profesional en la revisión de acuerdo interno por ascenso de Lilian García. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto por asignación de bono por ajuste al salario mínimo para un trabajador. • Acompañamiento profesional en la elaboración de propuesta de respuesta por contratación en el renglón 081. • Acompañamiento profesional en la elaboración de la propuesta de solicitud de incremento en el techo presupuestario multianual para la SEPREM. • Acompañamiento profesional en la revisión del Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-TP-011-10-2023 por nombramiento en puesto exento. • Revisión de resolución No. RES-SEPREM-020-2023 por la aprobación de la primera reprogramación de contrataciones para el ejercicio fiscal 2023 en el renglón presupuestario 029. • Acompañamiento profesional en la elaboración de la propuesta de designación para la coordinación del archivo institucional. 	
<p>B) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión y corrección de la propuesta de acuerdo interno para el nombramiento de la comisión responsable de elaborar Diagnósticos Institucionales de Transparencia. • Apoyo profesional en la revisión y corrección del convenio de cooperación interinstitucional entre la SEPREM y el Consejo Nacional para la 	<p>Concluido</p>

	<p>Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la elaboración del proyecto de acuerdo interno para la creación del Comité de lactancia materna en la SEPREM. 	
C) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en orientaciones para dar respuesta al oficio emitido por la Contraloría General de Cuentas número DA-19-Seprem-087-2023. • Acompañamiento profesional en orientaciones para la elaboración de la respuesta al oficio DA-19-Seprem-088-2023 por entrega de carta de representación a la Contraloría General de Cuentas. 	Concluido
D) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión interna relacionada con la revisión de la ejecución presupuestaria del primer cuatrimestre 2023, con el detalle por dirección. • Acompañamiento en reunión interna con personal de la SEPREM, Oficina Nacional de Servicio Civil y Procuraduría General de la Nación, relacionada con la reinstalación de personal y emplazamiento. • Acompañamiento en reunión externa con personal de la SEPREM y Procuraduría General de la Nación, relacionada con el seguimiento a los procesos de reinstalación inmediata. • Acompañamiento en reunión interna con personal de la SEPREM en el Comité Administrativo Financiero. • Acompañamiento en reunión interna con personal de la SEPREM en el Comité Técnico. 	
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Compilación de logros del Despacho Superior para incluirse en el informe de rendición de cuentas del primer cuatrimestre 2023. • Acompañamiento profesional en la elaboración de solicitud de dictamen jurídico para Atención a Providencia No. 425-2023 de PGN. 	Concluido

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) 
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
Mónica Valesska Iglesias Pérez
Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		88-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-665-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos		Q. 11,612.90

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.	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer de los municipios de El Adelanto, Jerez, Zapotitlan y Atescatempa, 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.	En proceso
	Apoyo profesional en Red Municipal de Prevención de la violencia contra la Mujer en el departamento de Jutiapa, para dar seguimientos a los ejes basados en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	En proceso
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.	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.	Concluído
	Acompañamiento en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental, 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.	Concluida

C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM de los municipios de El Adelanto, Yupiltepeque, Jerez, Atescatempa Zapotitlán, Comapa, San José Acatempa, Quesada y Jutiapa, del departamento de Jutiapa, para la implementación del Marco Normativo y Político de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	En proceso
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Apoyo profesional a las DMMs y ROM del departamento de Jutiapa, para la elaboración de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM. Apoyo profesional en las Jornadas Móviles de Servicios integrados 2023 en el municipio de Jutiapa.	En proceso Concluído
E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	Reunión "Estrategias de Dinamización Económica Local, Proyecto Sello Blanco Oportunidades para MIPYMES" en el departamento de Jutiapa. Se apoyó en la reunión de Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad CONADI en el departamento de Jutiapa.	Concluído Concluído

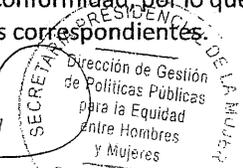
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Wendy Charibel 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 hombres y mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		89-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-665-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2022	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q.11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

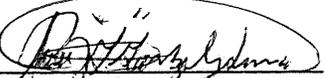
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Se brindó apoyo profesional a las directoras municipales de la mujeres y directores técnicos de planificación del departamento de Suchitepéquez sobre el tema del Sistema de Planificación Nacional, POM y POA como parte del seguimiento para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en programas municipales.	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 a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo a la Unidad Técnica Departamental (UTD) en la validación del Análisis de Dinámicas Territoriales y tendencia (Fortalecimiento del Plan de Desarrollo Departamental) con relación a las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluido
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	Se brindó apoyo en el Consejo Departamental de Desarrollo, en el tema de la propuesta del proyecto del CAIMUS en Suchitepéquez sobre la diferencia entre ente rector y ente administrador.	Concluido

vinculación con el clasificador temático correspondiente		
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 en la Comisión Regional de la Mujer en cuento a la elaboración de acuerdos y compromisos entre los representantes de las diferentes instituciones.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente	Participación en la Reunión virtual de delegadas departamentales para el abordaje del tema de Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres.	Concluido

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		90-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-665-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Q11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.

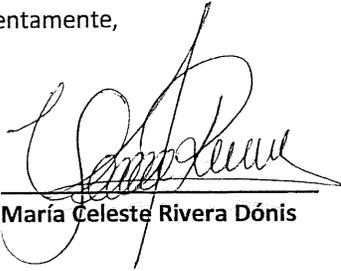
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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 seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco del Sistema Nacional del Control Interno Gubernamental con base a los establecido en el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	Digitalización y resguardo de archivos del Comité Especializado en Riesgos. Derivado de la suspensión provisional del acuerdo No. A-28-2021 que aprobó el Sistema Nacional del Control Interno Gubernamental y la publicación del acuerdo A-038-2023 que deroga el acuerdo A-28-2021 que aprobó el Sinacig, no fue posible realizar actividades de seguimiento a este sistema.	Concluido Derogado
b) Apoyar profesionalmente en la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones y Unidades de la Seprem en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.	Se apoyó profesionalmente en la elaboración de diagramas de flujo del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	En proceso
c) Brindar apoyo en la revisión de los Manuales de Organización y Funciones de las Direcciones y Unidades de Seprem, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo en determinar los puntos específicos para la revisión de los Manuales de Organización y Funciones de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	En proceso
d) Apoyar profesionalmente en la etapa cinco del monitoreo y evaluación del proceso de simplificación de requisitos y tramites administrativos de la Seprem.	Se apoyó profesionalmente en la coordinación para la realización de una propuesta de mejora a la encuesta de servicio dentro de la simplificación de trámites de la Seprem, para medir indicadores de satisfacción por tipo de tramite.	En proceso
e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Apoyar en la logistica y elaboración de materiales para las actividades de capacitación en procesos de Planificación	En proceso

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	91-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-665-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Erika Liliana Alvarez Lima	
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.	Q. 11,612.90	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

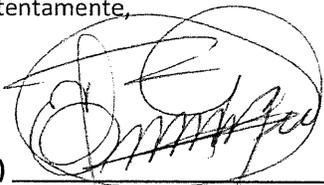
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la PNPDIM, con las instituciones que conforman la Comisión Departamental de la Mujer y las representantes de las DMM de los municipios de Sanarate y Sansare.	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE, del municipio de Sanarate, en relación a la priorización de municipios por índice de violencia.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo a la UPCV para el cumplimiento del eje 5 de la PNPDIM	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su	Se brindó apoyo en reunión de COMUPRE, en el municipio de Sanarate, para realizar cronograma de acciones que se realizarán por los reportes de	Concluído

competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	las acciones que se realizarán para en el municipio.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reuniones de Coordinación técnica interinstitucionales.	Concluído

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		92-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-668-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Beatriz Del Cid Sosa
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 02/05/2023	Al: 31/05/2023
Monto a pagar: Catorce mil quinientos dieciseis quetzales con trece centavos.		Q. 14,516.13

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 el cumplimiento de las metas estratégicas de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con Servicios Generales y el Departamento de Compras y adquisiciones.	Se brindo apoyo en la elaboración del documento del Plan de Evacuación de Seprem.	En proceso
b. Brindar apoyo en el consolidado de los diferentes informes de evaluación mensual, trimestral y cuatrimestral que sean requeridos de la Dirección Administrativa.	Se brindo apoyo en la revisión de los consolidados de baja cuantía y de caja chica en Guatecompras NPG y de curs.	Concluido
c. Brindar acompañamiento profesional en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa para lo cual sea requerida.	Se brindo acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los Curs.	Concluido
d. Apoyar en la interpretación y respuestas de documentos varios de la Dirección Administrativa.	Se brindo apoyo en la interpretación de varios documentos Administrativos.	Concluido

e. Brindar apoyo en la elaboración de Actas y expedientes que se elaboran en la Dirección Administrativa.	Se brindo apoyo en la elaboración de actas administrativas.	Concluido
f. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se brindo apoyo profesional en la realización de distintos memos.	Concluido

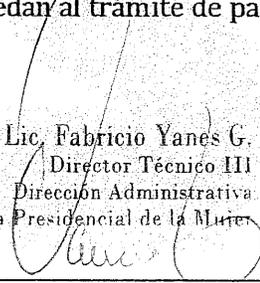
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
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
 eprem Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		93-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-668-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Carmen Ramírez González de Solloy
Plazo de contratación:	Del: 02 -05-2023	Al: 31 -08-2023
Período de este Informe:	Del: 02 -05-2023	Al: 31 -05-2023
Monto a pagar: Q. 11,612.90		Once mil, seiscientos doce quetzales con noventa centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

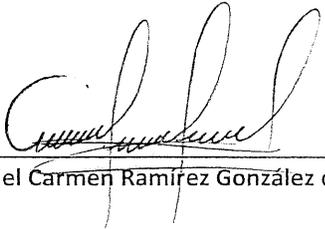
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindo apoyo a través de la elaboración del plan de trabajo para llevar a cabo la actividad "Mujeres que Impactan vidas" el cual se programó en fecha 12 de mayo 2023	Finalizado
b) Brindar apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindo apoyo específicamente en el área de formación con el análisis y actualización del contenido del plan de capacitación institucional orientado de acuerdo con los procesos del plan Estratégico Institucional -PEI -	Finalizado
c) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional.	Se brindo apoyo a través de la gestión del facilitador para el desarrollo de "Mujeres que Impactan Vidas" realizado y dirigido para el personal de la SEPREM	Finalizado
d) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	Se brindo apoyo a través de la organización, asistencia de participantes y apoyo al facilitador en la actividad "Mujeres que Impactan Vidas" en fecha 12 de mayo 2023	Finalizado

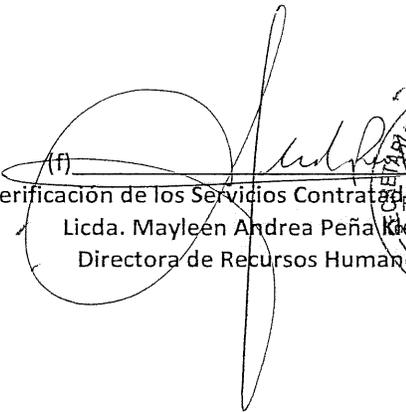
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	-Se brindo apoyo específicamente a la redacción en los diferentes documentos oficiales que son solicitados. -Se brindo acompañamiento en varias reuniones de trabajo para apoyo en los procesos y actividades de acuerdo con mis términos de referencia.	Finalizada
---	---	------------

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. María del Carmen Ramírez González de Solloy /

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 K'ee
 Directora de Recursos Humanos

