

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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

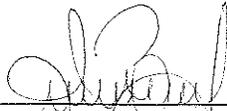
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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.

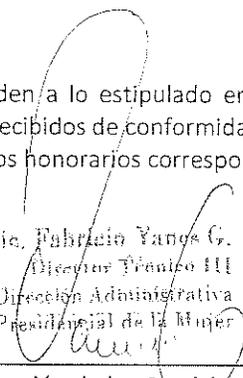
Atentamente,

(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.
Abogado Titulo III
Representa 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 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-06-2023 ✓	Al: 30-06-2023 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

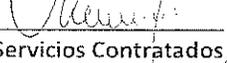
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Se trasladó a la señora Secretaria Presidencial 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
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Presidencia
(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 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2023 ✓	Al: 30/06/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

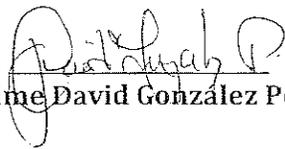
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 junio 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 junio 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 junio 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 junio de 2023.	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores ✓	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y	Concluido

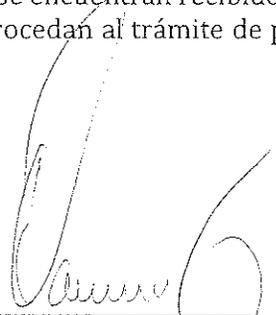
	con la actualización del catálogo de proveedores, durante el mes de junio de 2023	
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

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.

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

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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q. 8,000		Ocho mil quetzales Exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

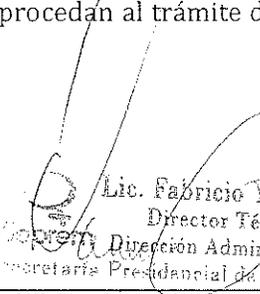
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la recepción, ordenamiento y archivo de documentos en el archivo general.	Se apoyó en la recepción de los archivos de la Secretaria General de la Mujer y archivarlos para tener un buen orden en los archivos generales	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 gestión requerida para la búsqueda de documento y expedientes en archivo general.	Concluido
c) Apoyo en el encuadernado de documentos de las diferentes dependencias de la Secretaria Presidencial de la Mujer, cuando se requerido	Se brindo el apoyo en la encuadernación de los expedientes de las diferentes dependencias de la Secretaria de la Mujer	Concluido
d) Apoyar con la Logística para la tención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización 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, se requieren.	Concluido
e) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales según las necesidades que se presenten.	Se apoyo en las actividades mantenimientos del archivo y recepción de documentos.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

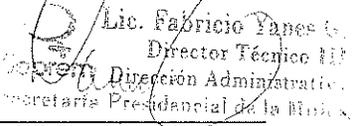
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.


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


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

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: 01/06/2023 ✓	Al: 30/06/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

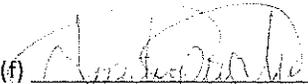
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 de la diversas acciones realizadas 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. 	En proceso
D. Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a publicaciones de leyes, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico. ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Se 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 de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría. 	En proceso

	- 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.	
E. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	- Apoyo en la revisión y elaboración de toda aquella documentación que sea requerida por la Unidad.	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) 
 Astrý Lucero Pérez Chávez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que 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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto total pagado: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en la recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas durante junio 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.	<p>a) Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de minutas para posteriormente socializarlas con las diferentes direcciones y unidades de SEPREM.</p> <p>b) Apoyo en elaboración de oficios para instituciones externas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido
c) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Se apoyó en el traslado de información técnica al Comité Administrativo Financiero 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 01 al 30 de junio de 2023.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en jornadas médicas realizadas por la Dirección de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido

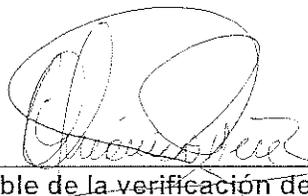
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en capacitación de "Rendición de Cuentas y Transparencia". 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido
--	--	---

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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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, como los afiches desarrollados para utilización en el lactario de seprem, con la explicación ilustrativa de las técnicas correctas de extracción de leche materna.	a) Concluido.
	b) Desarrollo del boletín informativo semanal de todo el mes de junio, con las actividades internas y las actividades donde se muestra representantes de la institución en distintas participaciones para poder dar a conocer la acciones que está llevando a cabo la Seprem.	b) Concluido.

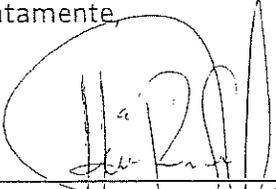
<p>b) Brindar apoyo en la realización de coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Acompañamiento a la diferentes actividades de la Secretaría, como a la presentación de avances y resultados de WEMNS, al lanzamiento del diplomado “Prevención de Violencia en contextos Escolares” entre otros.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>c) Apoyar con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social.</p>	<p>a) Apoyo en la edición y exportación de diferentes videos con la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer. Estos videos son utilizados para la divulgación de las diferentes acciones que está llevando a cabo la Seprem en la construcción de la equidad entre hombres y mujeres difundidos en las redes sociales institucionales y medios gubernamentales</p> <p>b) Grabación y edición de videos institucionales tipo entrevista para su utilización en redes sociales institucionales (facebook, Instagram, TikTok y Twitter); dando a conocer las acciones encaminadas de la Seprem con enfoque de equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>a) Concluido.</p> <p>b) Concluido.</p>
<p>d) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales de la Secretaría.</p>	<p>a) Diagramación de documentos para el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres COMMCA –CECC a nivel preprimaria para su utilización en presentaciones.</p>	<p>a) Concluido.</p>

	b) Apoyo en la diagramación de Guías informativas sobre la CEDAW.	b) 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 de los diferentes eventos de la Seprem.	Concluido.
f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	Participación en capacitaciones impartidas y diferentes actividades organizadas por Recursos Humanos.	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.

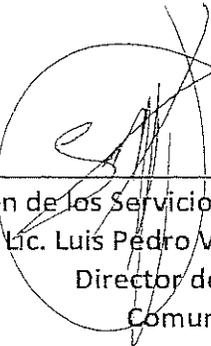
Atentamente

(f)


Hans Emmanuél Robles Solares

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

(f)


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



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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 en la unidad de gestión de la cooperación, planificación, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en la unidad de gestión de la cooperación, planificación, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de recursos humanos y unidad de planificación 	Finalizado
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 en la unidad de gestión de la cooperación, planificación, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint a usuarios de primer ingreso a sedes departamentales • Apoyo en modificación de sitios sharepoint de sedes departamentales y sectorialistas 	Proceso

c) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitación de uso de la plataforma sharepoint a nuevos usuarios de la dirección de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en capacitación de uso de la plataforma sharepoint de sedes departamentales 	Proceso
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 dirección financiera y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en recibir y elaborar memorándums de la dirección de informática 	Finalizado
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 la unidad de planificación, dirección de recursos humanos y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo con takeout de información de usuarios de la unidad de comunicación social, planificación, dirección administrativa, análisis jurídico y control de convencionalidad, gestión de la información, recursos humanos e informática 	Proceso
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en mantenimiento de equipos de la dirección financiera, informática y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • 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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
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: 01/06/2023 ✓	Al: 30/06/2023 ✓
Monto a pagar: Q 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

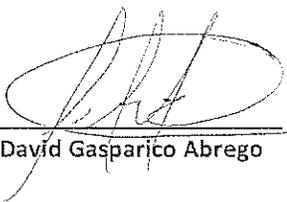
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad, sub despacho, asuntos jurídicos.	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 financiera, 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, dirección financiera, políticas públicas.	Finalizado
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 financiera, dirección de informática.	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 correspondientes a los 3 niveles de la Seprem.	Proceso

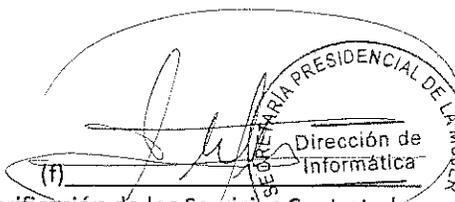
F) Otras que se le sean solicitadas por la autoridad competente.	Apoyo en revisión de uso correcto de las cámaras.	Concluido
--	---	-----------

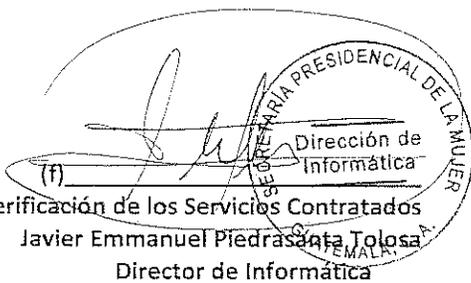
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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: 1 de junio 2023 ✓	Al: 30 de junio 2023 ✓
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos ✓		Q 8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el 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.
	Fortalecimiento de la Guía de para el análisis y emisión de dictamen de las iniciativas de ley relacionadas con los derechos humanos de la mujer.	En proceso.
b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel internacional y nacional.	Análisis y clasificación de las iniciativas de ley según la PNPDIM y CEDAW, para el Dialogo Constructivo de la CEDAW.	En proceso.
	Revisión de insumos institucionales en el marco del X Informe de CEDAW y lista de cuestiones, para la verificación de la información y actualización en el marco del Examen Periódico Universal.	En proceso.
	Revisión de normativa nacional e internacional que contienen guía para socializar en el proceso de acompañamiento al equipo encuestador de la ENCABIH, en el marco del módulo 3.	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>Apoyo técnico en la redacción de la Guía informativa para la sesión 3, de Marco Normativo nacional e internacional relacionado con la violencia contra la mujer para el ENCABIH</p> <p>Acompañamiento técnico en la socialización de Marco Normativo nacional e internacional relacionado con la violencia contra la mujer para el ENCABIH, de fecha 19 de junio 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 Estándares internacionales sobre derechos de los pueblos indígenas a las tierras, territorio y recursos naturales, impartido por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de fecha 2 de junio del año 2023.</p> <p>Participación en la capacitación sobre el Derecho a una vivienda adecuada y desalojos forzosos, impartido por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de fecha 9 de junio del año 2023.</p> <p>Participación en la capacitación sobre Derecho a la alimentación, impartido por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de fecha 16 de junio del año 2023.</p> <p>Participación en la capacitación sobre Empresas y Derechos Humanos, impartido por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de fecha 23 de junio del año 2023.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

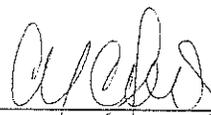
	Participación en la capacitación sobre Autoevaluación de avances del decreto 5-2021, impartido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, de fecha 14 de junio del año 2023.	Concluido.
--	---	------------

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 de Convencionalidad
 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
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memorandos, circulares y otro tipo de correspondencia en formato físico y digital.	Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de junio.	CONCLUIDO
b) Apoyar y acompañar en la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la Información.	Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para reuniones programadas en el mes de junio.	CONCLUIDO
	Elaboración de agendas para reuniones realizadas en el mes de junio.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para talleres: <ul style="list-style-type: none"> - Taller para la recopilar de información sobre la situación y condición de las mujeres en el país: Presentación del Proyecto WEMNS en Guatemala y de los avances del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los Comude - Oficio Circular a las 340 municipalidades de Guatemala para la recopilación de datos para el Estudio de Balance de la PNPDIM. 	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la logística de las reuniones: <ul style="list-style-type: none"> - Taller para la recopilar de información sobre la situación y condición de las mujeres en el país: Presentación del Proyecto WEMNS en Guatemala y de los avances del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los Comude - Entrevista para el Estudio de Balance de la PNPDIM con la Dra. Rodríguez Secretaria 	CONCLUIDO

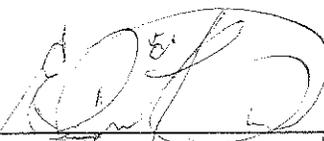
	<i>Técnica de la Mujer en el COMMCA y el consultor de la Seprem José Luis Rodríguez.</i>	
c) <i>Apoyar y acompañar técnicamente en la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	<p><i>Se brindó apoyo para la elaboración del informe de realización de Taller para la recopilación de información sobre la situación y condición de las mujeres en el país: Presentación del Proyecto WEMNS en Guatemala y de los avances del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los Comude.</i></p> <p><i>Se organizó la información de los alcaldes de las 340 municipalidades y de las autoridades de cincuenta instituciones públicas relacionadas con el Estudio de Balance de la PNPDIM.</i></p>	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de informe de liquidación a la Dirección Administrativa del taller Taller para la recopilación de información sobre la situación y condición de las mujeres en el país: Presentación del Proyecto WEMNS en Guatemala y de los avances del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los Comude.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de junio.</i></p>	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) 
 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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

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 considerados en la</i></p>	<p><i>✓ Concluido.</i></p>

	formulación del plan y presupuesto institucional.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó en brindar asistencia técnica a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio - SENABED- y la Secretaría General de la Presidencia - SGP- para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda. 	✓ Concluido.
c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó en la participación de la reunión conjunta con todas las dependencias y unidades de género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI-. ❖ Se apoyó en la presentación gráfica de "Lineamientos para la implementación del marco normativo y 	<p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</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 Paiz Roldán

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

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



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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q8,000		Ocho mil quetzales exactos

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.
	Apoyo en reunión con Delegada de Retalhuleu.	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 Delegadas Departamentales.	Concluido
	Apoyo en reunión sobre el Clasificador Presupuestario.	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 taller de Socialización de Actualización del Marco Nacional de Recuperación.	Concluido.
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco	Apoyo en reunión con Representate Titular de Organizaciones de Mujeres en donde se abordaron temas en beneficio de proyectos hacia mujeres.	Concluido.

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 ORM.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en reunión de seguimiento de la Mesa Técnica de la Cuenca del Río Samalá. Apoyo en reunión de seguimiento sobre la vinculación al Clasificador Presupuestario.	Concluido. Concluido.

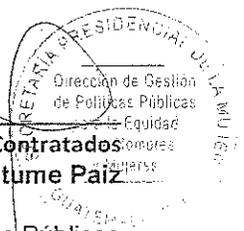
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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: 01/06/2023 ✓	Al: 30/06/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000		Ocho mil quetzales Exactos. ✓

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 Generales.	Se apoyó en la verificación, planificación de eventos a nivel institucional requeridos al departamento de Servicios Generales.	Concluido
b) Apoyar en la elaboracion de la programacion 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

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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 brindó apoyo en la digitalización y archivo de correspondencia y documentos correspondientes al mes de junio del presente año.	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 apoyó en la logística y coordinación de actividades de capacitación interna de la Unidad de Planificación. Se brindó apoyo en la elaboración de material didáctico para las actividades que se realizaron en la capacitación interna con el equipo de la Unidad de Planificación.	Concluido Concluido
c) Brindar apoyo en la clasificación y depuración de archivos de años anteriores. ✓	Se apoyó en el ordenamiento, clasificación y depuración de documentos de años anteriores.	En Proceso
d) Apoyar en la elaboración de las matrices, rotulado y etiquetado para traslado de archivo de años anteriores a la bodega de la Seprem. ✓	Se apoyó en la elaboración de matrices, rotulado y etiquetado de archivos de años anteriores.	En Proceso
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia recibida en la Unidad de Planificación. Se apoyó en la elaboración de memorandos solicitados por el equipo de la Unidad de Planificación. Apoyo en la impresión de documento solicitado por la Subdirectora de la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Concluido Concluido Concluido

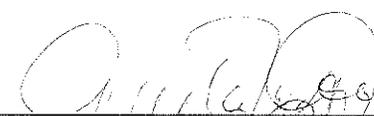
	Se brindó apoyo a la Unidad de Planificación en la recepción de logros y avances del tablero de rendición de cuentas de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
--	--	-----------

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

Atentamente,

(f) 
Gabriela Isabel Atdecoa 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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

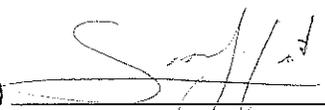
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 datos de mujeres sobre las siguientes áreas temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Población: Jefaturas de hogar, población por área geográfica. ● Educación: Deserción, permanencia, repitencia y tasa de escolaridad. ● Empoderamiento económico: cuenta satélite. ● Violencia contra la mujer: Mujeres fallecidas por delitos contra la vida. ● Participación política: Número de mujeres en el congreso y número de mujeres candidatas políticas (presidenciables, a diputaciones). <p>Lo anterior para la construcción del informe sobre la situación actual de las mujeres y niñas guatemaltecas.</p>	CONCLUIDO
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 infografías en función de los delitos de la Ley Contra el Femicidio para la presentación sobre Violencia en Contra de la Mujer -VCM-.</p> <p>Se brindó apoyo en el diseño de la presentación sobre la herramienta MICMAC.</p>	CONCLUIDO CONCLUIDO

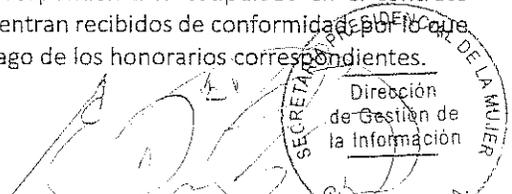
<p>C) Apoyar y orientar en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres. ✓</p>	<p>Se dió apoyo en la elaboración del informe del "Taller para la recopilación de información sobre la situación y condición de las mujeres en el país: Presentación del Proyecto WEMNS en Guatemala"</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de información sobre el "Taller para la recopilación de información sobre la situación y condición de las mujeres en el país: Avances del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los Comude".</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓</p>	<p>Se participó en el diplomado: "Pueblos Indígenas, Cambio Climático y Gestión de Riesgos desde la Perspectiva de Derechos Humanos.</p> <p>Se brindó apoyo en la logística para el desarrollo de los "Talleres para la recopilación de información sobre la situación y condición de las mujeres en el país".</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p>

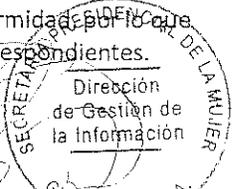
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Lizette Estefanía Rérez Álvarez

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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

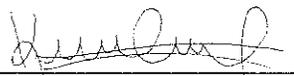
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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>	<p>Apoyo en recopilar insumos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escenarios desarrollados por mesas de trabajo. • Directorio de instituciones <p>obtenidos 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.</p>	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>	<p>Asistencia en el diseño del maquetado de la boleta sobre el módulo 09: Participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE, incluyendo las secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación de Organizaciones de mujeres en el Comude. • Comisión de la mujer (CM). • Presencia de la mujer en la estructura orgánica del Comude. • Presencia de la mujer en el Concejo Municipal. • Presencia de la mujer en la estructura orgánica de la municipalidad. <p>Asistencia en la incorporación de aportes de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad al maquetado de los módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Seprem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Seguimiento a Sentencias Nacionales e Internacionales • Módulo de Iniciativas de Ley <p>Asistencia en la elaboración de la presentación sobre la importancia de la ENCABIH para la capacitación del equipo operativo de campo.</p>	EN PROCESO

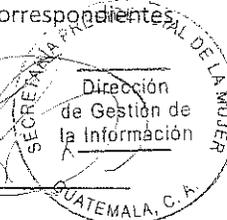
		CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i>	<p>Apoyo en la incorporación de aportes de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad a los documentos de diseño conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Seprem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Seguimiento a Sentencias Nacionales e Internacionales • Módulo de Iniciativas de Ley <p>Apoyo en la incorporación de insumos al documento "Estrategia de atención a crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH".</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p>
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	Apoyo en la logística del Taller: "Presentación Proyecto WEMNS en 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) 
 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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 brindó 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. Profesional III de la Dirección de Gestion de la Información. <p>Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para reinstalación de personal bajo el renglón 011 en los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 2. Técnico III de la Dirección de Gestión de la Información. 3. Subdirector Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 4. Director Técnico III de la Dirección de Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer. 	Finalizado

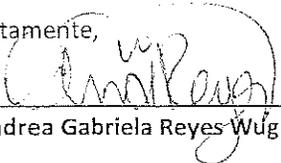
<p>B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación y confirmación de referencias personales de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación 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. Secretario Oficinista de la Dirección de Administrativa. 2. Técnico III Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 3. Técnico III de la Unidad de Cooperación. 	<p>Finalizado</p>
<p>C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en el proceso de entrevistas a candidatas y candidatos que aplicaron a vacantes por medio del Portal de Guatempleo para contratación bajo el renglón "011" del siguiente puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional III de la Dirección de Gestion de la Información. <p>Se brindó apoyo en la revisión de las requisiciones para la publicación de convocatorias internas de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Profesional III de la Dirección Administrativa. • Técnico Profesional en Informatica III de la Dirección de Informática. • Profesional III de la Dirección de Informática. • Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información 	<p>Finalizado</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó 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 junio. 	<p>Finalizado</p>

	<p>2. Se brindó apoyo en la revisión de la actualización del Manual de Organizaciones y Funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>3. Se brindó apoyo en la publicación de contratos y acuerdos del renglón "081". en las plataformas correspondientes.</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)


 Andrea Gabriela Reyes Wüg

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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 Secretaria.	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 trató el tema de dictamen técnico de nivel de vinculación con las prioridades nacionales de desarrollo y PGG, de la propuesta de inversión definitiva del CODEDE, de Petén, con el fondo del aporte de Consejos 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.	Se brindó apoyo técnico a SVET, en el taller implementado en el municipio de Sayaché, sobre la prevención de explotación sexual y trata de personas, dando a conocer el PLANOVI, y la PNPDIM, con la participación de DEMI, Ministerio de Educación, y DMM, del municipio de Sayaxché.	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 la red de Instituciones Integradas en el municipio de Poptún, siendo un municipio priorizado a nivel nacional, dando a conocer el PLANOVI, la PNPDIM y rol de SEPREM, en territorio.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a RAINFOREST ALLANCE Y MINECO, en crear un canal de acercamiento con las Direcciones Municipales de la Mujer, para promover el empoderamiento económico a través del emprendimiento, para fortalecer las capacidades de las DMMS, y replicar acciones en los comités de mujeres del departamento de Petén.</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 ixqik de San Benito, facilitando el acercamiento a Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, para la obtención del aval de los proyectos que implementará la asociación en beneficio de las mujeres en el año 2024.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Publicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó al Área de Salud en la actualización de base de datos a nivel departamental de empleados publicos que hablan el idioma Q'eqchi', para facilitar los procesos y que las mujeres sean atendidas en su idioma materno.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por Autoridad Competente.</p>	<p>Se participó en capacitación presencial, en la ciudad capital, convocada por SEPREM central.</p>	<p>Concluido</p>

	<p>Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido.</p>
--	---	-------------------

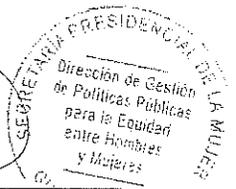
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

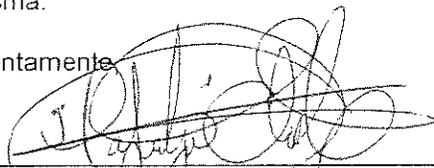


	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se solicita: Trámite de Nulidad al Juzgado Octavo Pluripersonal, de la diligencia de reinstalación No. 01173-2020-03083 promovido por Lpurdés María Lima Chacón dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social No.01173-2019-10854. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le informa al Juez que la señora: Lourdes María Lima Chacón ya se encuentra reinstalada en la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le informa al Juez del Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social que se iniciaron las gestiones administrativas para dar cumplimiento al pago de la señora: Alba Lissette Herrera Gabriel de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-02319. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de Opinión Jurídica UAJ-SEPTEM-014-2023 de fecha 06 de junio del 2023 con relación a las acciones a seguir en el caso de reinstalación de la señora: Marina Chen Juaréz en la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>C. Brindar apoyo profesional en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en modificaciones 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.

<p>D. Apoyar al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administrativa en la revisión de Acta Administrativa del Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula Número: 37-2023, para la conformación de expedientes, según solicitudes internas. • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración en revisión de proyecto de Acta Administrativa de Contratación Número: 39-2023, de 3 fotocopiadoras RICOH S.A, para la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
<p>E. Otras que le sean solicitadas por autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y las distintas dependencias de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

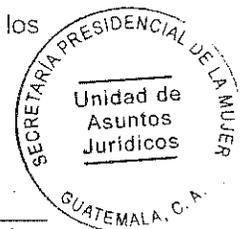
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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: 01/06/2023 /	Al: 30/06/2023 /
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 brindó apoyo en la conducción del levantamiento de diagnóstico de estadísticas de migración en mujeres. Migración interna y migración al extranjero. Mujeres Retornadas en el transcurso de los que va del año 2023.	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 trabajando las causas, consecuencias y ciclo de la violencia para los facilitadores del ENCABIH.	Concluído
C) Apoyar en la tranferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	Se apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas de la Guía de atención y derivación de casos desde las Direcciones Municipales de la Mujer a delgadas de nuevo ingreso.	Concluído
D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Asistencia a la presentación de la encuesta sobre migración internacional de personas guatemaltecas y remesas de la OIM.	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) 
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 Pública 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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 las reuniones: Se brindó apoyo en reunión de CODEDE presentando datos relevantes del análisis de la situación actual de las mujeres a nivel del departamento de Zacapa, invitando a implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos afines a los derechos humanos de las mujeres.. Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	Concluído 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	Se brindó apoyo en reunión de CODEMU socializando la PNPDIM a instituciones del sector público, gobiernos locales y organizaciones no gubernamentales.	Concluído

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 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) 
 Jimena Mariel Franco Gómez

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

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



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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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: 10) Eje de Mecanismos Institucionales 11) Eje de Participación Sociopolítica 12) Eje de Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.	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 ordinaria y extra ordinaria de CODEDE, invitando a implementar proyectos 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 CODEDIS socializando los datos estadísticos de la situación actual de las mujeres y de las mujeres con discapacidad en el departamento.	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 UTD a través del traslado de información de situación actual de las mujeres a nivel departamental invitando a implementar proyectos relacionados con la	Concluído

	implementación de la política de las mujeres.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	Concluído

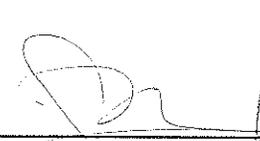
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Blanca Azucena Beltrán 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: 01/06/2023 /	Al: 30/06/2023 /
Monto a pagar: Q 12,000 /		Doce mil quetzales exactos /

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. Revisión de bibliografías PNPDIM, PLANOVI, para implementar capacitaciones a la red de DMM.	En proceso
	2. Elaboración del plan de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer.	En proceso
	3. Coordinación de la logística para la presentación del plan de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer, ante los integrantes de la Comisión.	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.	1. Participación en la reunión ordinaria del COMUDE, del Municipio de Puerto Barrios.	Concluído
	2. Participación en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.	Concluído
	3. Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental UTD.	Concluído

<p>c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en reunión de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo CODISRA. 2. Participación en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, CODESAN 	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>d) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión virtual, elaborar los criterios de analisis programaticos 2. Reunón virtual de delegadas departamentales. 3. Taller con delegadas departamentales, en la ciudad capital. 	<p>Concluído</p>

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: 01-06-2023 ✓	Al: 30-06-2023 ✓
Monto a pagar: Q 12,000.00		Doce mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN**

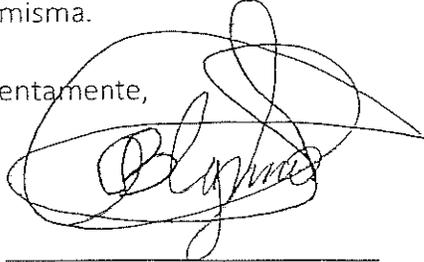
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 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, de Damaris Otilia Montepeque Aquino y Karin Lisseth Mérida Pérez, donde se informa la reinstalación de la señora Montepeque y el estado en que se encuentra el proceso de reinstalación de la señora Mérida.	CONCLUIDO.
	2. Se brindó acompañamiento en la elaboración 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, donde se informa la reinstalación de la señora Lourdes María Lima Chacón, solicitando el archivo de las actuaciones.	CONCLUIDO.
	3. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-2319, ante el juzgado undécimo de trabajo de la ciudad de Guatemala, donde se informa que se ha iniciado con el pago de	CONCLUIDO.

	<p>prestaciones laborales Alba Lissette Herrera Gabriel.</p> <p>4. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-04448, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el juzgado octavo de trabajo de la ciudad de Guatemala, indicando que ya fue reinstalada la señora Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera, solicitando el archivo de las actuaciones.</p> <p>5. Se brindó acompañamiento en la elaboración de proyecto de memorial de desistimiento.</p>	<p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p>
B. Brindar apoyo 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>1. Se brindó apoyo legal en la revisión del Acuerdo Interno No DI-SEPTEM-014-2023, de nombramiento de titulares y suplentes de las direcciones y unidades de SEPTEM, ante la Unidad de Información Pública.</p> <p>2. Elaboración de Auténtica y formulario de adhesión, con la finalidad de presentarlo al Organismo Judicial, para la creación del Casillero Electrónico Institucional.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
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.	<p>1. Se ha gestionado con la Procuraduría General de la Nación, dentro de los diferentes procesos manteniendo una comunicación constante para mantener actualizados el estado de cada proceso y poder proporcionar los insumos que se necesiten.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>1. Se elaboro cuadro de consolidado de las Reinstalaciones, en colaboración para la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2. Se elaboro informe semanal del estado de los procesos a mi cargo.</p> <p>3. Se brindó apoyo en todo lo que fui requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos.</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) _____
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: 01 de junio de 2023	Al: 30 de junio de 2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

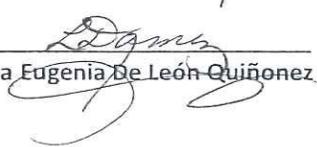
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 a las instituciones de la administración central participando en una sesión de trabajo con el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda; en la que participaron todas las Unidades Ejecutoras, con el propósito de articular acciones que el ministerio ejecuta en favor de las mujeres.	Concluido
	Brindé apoyo profesional participando en el Diálogo de Participación y consulta Programa de Saneamiento Ambiental del Río Motagua" y elaborando el informe respectivo.	Concluido
	Brinde apoyo profesional participando y elaborando informe en la Red de empoderamiento económico de Cuerpo de Paz y Mineco en Sacatepéquez	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

<p>c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>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.</p> <p>Brinde apoyo en las capacitaciones virtuales a delegadas sobre la vinculación del Clasificador presupuestario</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Brindé apoyo profesional sistematizando y actualizando información sobre el estado de funcionamiento de los CAIMUS en territorio.</p>	<p>En proceso</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<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>Asistí a reuniones y capacitaciones de la DGPPEHM</p> <p>Apoyé con tareas administrativas de la DGPPEHM</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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 Pública
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: 01-06-2023	Al: 30-06-2023
Monto a pagar: Q.15,000.00		<i>Quince mil quetzales exactos</i>

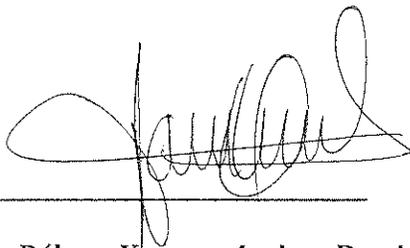
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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, procesos de reinstalación y solicitud de incidente de despido justificado.</i>	<i>En Proceso.</i>
b) <i>Brindar apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.</i>	<i>Se brindó apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado a las unidades administrativa en cuanto a brindar apoyo a la unidad administrativa, relacionada con los contratos de arrendamiento.</i>	<i>Terminado</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 brindó orientación y acompañamiento en la revisión de documentos que ingresan al Subdespacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Terminado</i>
d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la</i>	<i>Se brindo apoyo en relación a la sesión de la CONAPREVI.</i>	<i>Terminado</i>

<p><i>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 integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i></p>		
<p>e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</i></p>	<p><i>Se ha apoyado a la subsecretaria en otras actividades designadas relacionadas con un proceso de licitación.</i></p>	<p><i>En Proceso</i></p>

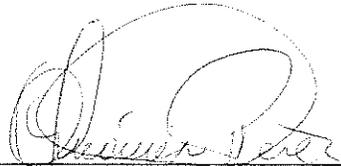
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.




Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Licda. Mónica Valeska 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: 1 de junio de 2023 ✓	Al: 30 de junio de 2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. ✓		Q.15,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

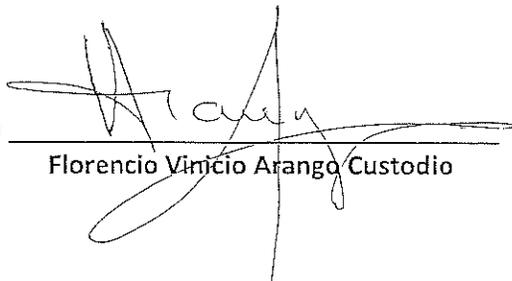
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM. ✓	1. Análisis de la metodología para la formulación de diagnósticos institucionales 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 elaborar el Diagnóstico Interinstitucional de Transparencia (DIT) de la SEPREM.	Finalizada
	2. Participación en la reunión del Comité Especializado en Riegos de la Seprem, respecto al análisis de normativa relacionada con la derogación del Acuerdo Número A-028-2021 que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y las medidas legales internas a desarrollar derivadas de la derogatoria; asimismo, el Acuerdo Número A-039-2023, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental,	En proceso

	publicado el 25 de mayo 2023, vigentes a partir del 26 de mayo 2023.	
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"> 1. Continuidad en la 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. 2. Solicitud de dictamen a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Administrativa, respecto al contenido del Reglamento Interno para Uso de Sellos en la Seprem, para la continuación del trámite administrativo. 	<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"> 1. Apoyo en la revisión y actualización de procedimientos administrativos. 2. Análisis conjunto con la Dirección Financiera, Dirección de Recurso Humanos y asesores de la Subsecretaría, con relación a la información sobre ejecución, disponibilidad y economías del presupuesto vigente (2023), para cubrir las necesidades urgentes de la Seprem, especialmente en el pago de honorarios bajo el grupo presupuestario cero (0). 	<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 Subsecretaria, 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.	1. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-,	Finalizada

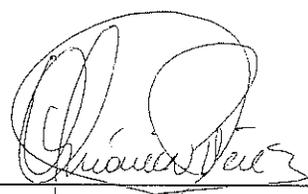
	<p>de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.</p> <p>2. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.</p>	<p>En proceso</p>
--	---	-------------------

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



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: 1 de Junio de 2023	Al: 30 de Junio de 2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

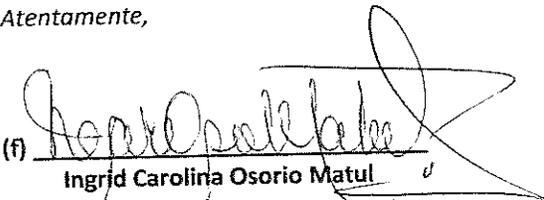
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la revisión de los documentos que ingresen a la Subsecretaría, 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 Junio.	Finalizado
	Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaria durante el mes de Junio.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Junio.	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	Apoyo a la Unidad de Jurídico, en ausencia de la Subdirectora por comisión al exterior, en el seguimiento de notificaciones de reinstalaciones ingresadas a Seprem.	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 Junio 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 el planteamiento de modificación de metas físicas de la acción: Propiciar la participación y coordinación de mecanismos nacionales y organismos internacionales para la implementación de la PNPDIM a nivel territorial.	Finalizado
e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y/o la Contraloría General de Cuentas	Apoyo en la revisión del Informe de Auditoría Interna CAI 00008 correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 para verificar el debido seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de la auditoría financiera y de cumplimiento, realizada por la CGC a la Seprem.	Finalizado

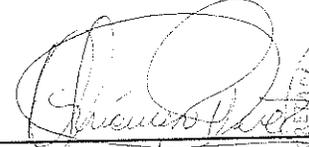
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Participación en la reunión de proceso de reinstalaciones con la Señora Secretaria, Subsecretaria y personal administrativo de la Seprem.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de memoriales a presentar en el juzgado octavo de trabajo, por tema de reinstalaciones.	Finalizado
	Participación en la reunión de identificación de economías dentro del Presupuesto Institucional.	Finalizado
	Participación en la reunión de Comité Técnico de la Seprem correspondiente al mes de Junio.	Finalizado
	Participación en el Taller de Presupuesto Abierto, tema: Escenarios macroeconómico y fiscal	Finalizado
	Apoyo en la elaboración del informe que rindió la Subsecretaria como Secretaria en funciones, con base al Acuerdo Interno de nombramiento.	Finalizado
	Participación en la reunión de análisis de normativa derivada del Sinacig	Finalizado
	Apoyo en la revisión de modificación presupuestaria presentada a la Secretaria en funciones por Q215,000.00.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Ingrid Carolina Osorio Matul

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Valesska Iglesias Pérez
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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

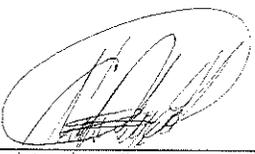
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en la identificación de los puestos y servidores cuyos expedientes serán calificados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para realizar el cambio de especialidad que se requiere en el proceso de implementación del ROI.	Concluida
	Apoyar en la revisión y modificación del Cuadro de Cambio de Especialidad, remitido a esta Secretaría por la Dirección Técnica del Presupuesto, a fin de modificar los datos conforme los últimos movimientos de personal, con el objeto que el expediente lleve la información actualizada al mes de mayo del año en curso.	Concluida
	Brindar apoyo en la actualización del Cuadro de Reasignación de Puestos, derivado de las modificaciones solicitadas por la Dirección Técnica del Presupuesto, así como, la actualización de la información ingresada al sistema de Guatenóminas.	Concluida
	Brindar apoyo en la verificación del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta contenido en el expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno, el cual fue remitido a esta Secretaría por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para la actualización de datos.	Concluida

	<p>Brindar apoyo, en coordinación con la Dirección Financiera, a fin de realizar modificaciones al Cuadro de Sostenibilidad Financiera que elaboró la referida Dirección, las cuales fueron solicitada por la Dirección Técnica del Presupuesto para continuar con el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Apoyar en actividades de seguimiento ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para conocer el avance del estudio y realizar las acciones necesarias a fin de lograr la aprobación del mismo, así como su traslado a la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Manual de Organización de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓</p>	<p>Brindar apoyo en la revisión del punto V. del Manual de Organización y Funciones que se encuentra en proceso, cuya información corresponde a la Unidad de Gestión de la Cooperación y Unidad de Análisis Jurídico.</p> <p>Apoyar en la revisión de los descriptores de puestos de la serie Ejecutiva, Asesoría Profesional Especializada, Profesional, Asistencia Profesional, Técnica; y, de Oficina, de las Direcciones mencionadas.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Específico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional. ✓</p>	<p>Brindar apoyo en la elaboración del proyecto de Acuerdo Interno, para la regularización de la implementación de la nueva escala del bono monetario específico de los puestos de la Seprem.</p> <p>Elaborar nuevos cuadros de Situación Actual y Propuesta con el propósito de excluir del mismo, los puestos vacantes que no serán objeto de modificación del bono monetario.</p> <p>Modificar en el Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, los datos de los puestos vacantes que están desfinanciados, toda vez que para efectos de la aprobación de este estipendio, debe aparecer en la situación actual, el monto de los salarios que les corresponde por renglón de gasto, y anotar los montos de bono monetario conforme el histórico que aparece en el Sistema de Guatenóminas.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

	<p>Brindar apoyo en la actualización de los nuevos montos que implica la modificación del bono monetario específico y modificación y asignación del complemento personal al salario, a 116 puestos del total de 141 puestos de la plantilla actual, atendiendo las indicaciones dadas por la Dirección Técnica del Presupuesto, a fin de determinar con mayor exactitud el monto que será autorizado en la ampliación presupuestaria solicitada para el efecto.</p> <p>Brindar apoyo en actividades de seguimiento ante las instancias correspondientes, para conocer el avance de las acciones requeridas, con el fin de ampliar la información que sea necesaria para la aprobación de las mismas.</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 proveer información sobre puestos y acciones de puestos contenidas en la implementación del Reglamento Orgánico Interno, con el fin que las autoridades cuenten con elementos para la realización de acciones de personal, derivado de los procesos legales y administrativos que deben ser atendidos por la Seprem, en materia de recursos humanos.</p> <p>Apoyar en actividades de requerimientos de información, tanto internos como externos, con el propósito de proveer elementos a las autoridades superiores para la toma de decisiones, sobre acciones administrativas que se deben llevar a cabo para la solución y atención de procesos vinculados a la gestión de recursos humanos.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.</p>	<p>Brindar apoyo en el seguimiento de procesos inherentes al Despacho Superior.</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
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar:	Q. 15,000.00	Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 a DMM y preparación de contenidos a desarrollar en el curso.
	2. Desarrollo del taller de indicadores de empoderamiento económico	Desarrollo del taller de WEMS, vinculación de los indicadores de empoderamiento económico con la Agenda de Empoderamiento económico de las mujeres rurales del SICA. En preparación del paper para publicación de resultados de la articulación
	3. Aprobaciones 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 desarrollo del sistema de seguimiento e informe del primer semestre de compromisos de la Agenda con las instancias que vinculan actividades.
	6. En seguimiento a las actividades de la Estrategia de la mesa de género y ambiente	En seguimiento a la estrategia de la mesa de género y ambiente.

<p>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</p>	<p>Identificación de productos a etiquetar y en generación de asistencias técnicas para la etiquetación.</p> <p>Generación de recomendaciones a mejoras en la PEI, POM, POA.</p>	<p>Concluido el proceso de etiqueda del Ministerio de Energía y Minas.</p>
<p>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.</p>	<p>Estructuras identificadas y en proceso de etiquetado.</p>	<p>En seguimiento de etiquetado de CONAP y RIC.</p>
<p>d. Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.</p>	<p>Construcción de modelo lógico.</p>	<p>En proceso de adecuación metodológica para generación de estructura vinculada al empoderamiento económico de la mujer rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación</p>
<p>e. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres</p>	<p>Generación de lineamientos que mejoren la oferta programática estatal.</p>	<p>Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar oferta programática de MEM, MARN, CONAP, RIC y MAGA.</p>
<p>f. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género</p>	<p>Presentación de experiencias en la participación de la elaboración de los planes de adaptación al cambio climático.</p>	<p>En construcción de redines de cambio climático para posibles financiamientos.</p>

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, al Consejo de Cambio Climático.	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 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:		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: 1 de junio de 2023 ✓	Al: 30 de junio de 2023 ✓
Monto a pagar: quince mil quetzales con cero centavos ✓		Q 15,000.00 ✓

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:

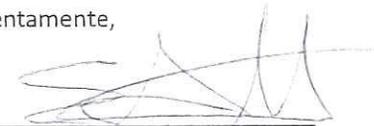
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en elaborar y retroalimentar Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los DDHH de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres	Fortalecimiento del hilo conductor del proyecto de guía sobre criterios de selección de iniciativas de ley de derechos humanos de la mujer presentadas ante el Congreso de la República de Guatemala, en el marco de lo establecido en el Kardex jurídico institucional, para su actualización a partir de las iniciativas de ley remitidas por el Congreso de la República para el 10o. informe de la CEDAW. Documento que fue remitido a las autoridades correspondientes para su revisión.	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	Proceso de análisis y revisión con base a la iniciativa de ley 6153, ley para la dignificación de la muerte gestacional, para la emisión del dictamen correspondiente. Revisión de acuerdos, reglamentos, guías y circulares vigentes del Ministerio Público y Asistencia Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con respecto a la atención médica posaborto, y atención a mujeres indígenas y mujeres del área rural en lo	En proceso

	relativo a sus derechos sexuales y reproductivos.	
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 relativas a derechos de las mujeres con respecto a la reparación digna y transformadora en México (Ley General de Víctimas) y Colombia (Ley 1448 de 2011).	En proceso
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Participación en el curso "Derechos Humanos y Catecismo Constitucional" de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Elaboración de informe sobre la reparación digna y transformadora de acuerdo a los estándares internacionales de Derechos Humanos y la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Análisis de informes alternativos de organizaciones no gubernamentales de CEDAW vinculados al décimo informe periódico.	Concluido Concluido 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)


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)


Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
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: 1 de junio de 2023 ✓	Al: 30 de junio de 2023 ✓
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **ANA LETICIA AGUILAR THEISEN**

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

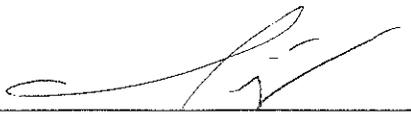
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en temas que sean sometidos a su consideración emitiendo para el efecto opiniones y/o dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional ✓	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de un proyecto de opinión jurídica relacionada a personal contratado bajo el renglón presupuestario 029. Solicitada mediante memorando Ref. RRHH-335-2023, con base al término de referencia de María Celeste Rivera Donis el cual establece en su inciso a) Apoyar en el seguimiento de los de los compromisos adquiridos en el marco del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental- SINACIG- con base a lo establecido en el Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas el cual fue derogado según Acuerdo Número A-038-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo	Concluido

<p>administrativos, laborales o penales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio. ✓</p>	<p>Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social que se iniciaron los trámites administrativos para dar cumplimiento a lo ordenado según diligencias de reinstalación 01173-2020-11370 promovidas por Byron Joel Hernández Leiva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854.</p>	
<p>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>	<p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, según diligencias de reinstalación 01173-2020-11370 promovidas por Byron Joel Hernández Leiva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en acompañamiento en la presentación y entrega de memorial ante el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-2319.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la presentación y entrega de memoriales ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro de los expedientes No. 01173-2020-04448, No. 01173-2020-03083 y No. 01173-2019-10854.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en el seguimiento de la documentación que deberá incorporar y presentar la Procuraduría General de la Nación de acción de amparo que deberán promover dentro de las diligencias</p>	<p>Concluido</p>

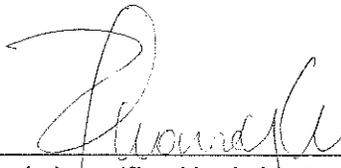
	de reinstalación No. 01173-2020-11130.	
d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional en el análisis del Código de Ética y el Reglamento del Código de Ética en cuanto a la viabilidad de modificar su contenido al ser derogado Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Se brindó apoyo profesional en elaboración de proyecto de Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-029-2023 de reformas a los Acuerdos Internos, Resoluciones y disposiciones internas, por derogatoria del Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en reunión en representación de la Unidad de Asuntos Jurídicos ante el Comité Administrativo Financiero –CAF-, para analizar la necesidad de modificar las normas como consecuencia de la derogatoria del Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).</p> <p>Se brindó apoyo profesional en elaboración de proyecto de Dictamen UAJ-SEPTEM-0015-2023 relacionado a la factibilidad de arrendar el bien inmueble ofertado para sede departamental de Chiquimula.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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 Chaves
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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos

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 apoyó en la Etapa de Ejecución 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 apoyó en la Etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CAI 00005.	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 apoyó en la elaboración del Papel de Trabajo a la implementación de Recomendaciones de Auditorías Anteriores de la Unidad de Gestión de la Cooperación CAI 00006.	Finalizado

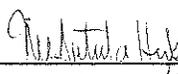
D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	Se apoyó en el llenado de Cédula de Seguimiento de Recomendaciones, emitada por la Contraloría General de Cuentas CAI 00008.	Finalizado
---	--	------------

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. Mabel 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
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q. 15,000.00		Quince mil quetzales con 00/100

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 documentos que integran la modificación presupuestaria INTRA2 comprobante No. 11. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio DESP-SEPREM-111-05-2023 por respuesta a providencia DTP-DEPREPYS-0403-2023 de la Dirección Técnica del Presupuesto por ordenamiento de puestos. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio RRHH-DSEPREM-62-2023 por solicitud de aprobación de contrato. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/169-2023 por entrega de informe de avance en la ejecución de metas del mes de mayo 2023 a la Dirección Técnica del Presupuesto. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/168-2023 por medio del cual se traslada modificación presupuestaria INTRA2 por Q. 215,000.00 a la Dirección Técnica del Presupuesto. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio DGPPEHM-SEPREM No. 125-2023 por solicitud de traslado. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio DCOOP-SEPREM-020-2023 por entrega del informe trimestral de seguimiento económico de la 	Concluido

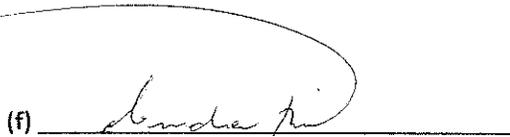
	<p>implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación (S&E) para visualizar las brechas de inequidad entre hombres y mujeres y promover la participación de las guatemaltecas, dirigido a la Coordinadora General de la Oficina Técnica de Cooperación de la Embajada de España en Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios DGPPEHM-SEPREM No. 131-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 132-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 133-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 134-2023 y DGPPEHM-SEPREM No. 135-2023, por designación de representantes de SEPREM ante el Consejo Municipal de Desarrollo. • Apoyo profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/176-2023 por solicitud de aprobación de estimaciones para la formulación de la nómina en el Anteproyecto de Presupuesto 2024. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio RRHH-DSEPREM-075-2023 por solicitud de autorización de contratación de personal en el renglón 029. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio RRHH-DSEPREM-76-2023 por solicitud de aprobación de contratos. • Acompañamiento profesional en la elaboración del proyecto de solicitud de ampliación de techo presupuestario para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2024 y multianual 2024-2028. • Acompañamiento profesional en la elaboración del proyecto de solicitud de ampliación de presupuesto para el ejercicio fiscal 2023, para el pago de sentencias judiciales. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio-DCOOP-SEPREM-023-2023 que contiene la ampliación de la propuesta de proyecto "Fortalecimiento técnico del personal de la SEPREM y MinmujerEG en el proceso de 	
--	---	--

	<p>implementación de políticas públicas, presupuestos y prevención de VCM en cumplimiento a sus mandatos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPTEM/182-2023 que contiene la solicitud a la Dirección Técnica del Presupuesto, de la constitución de Fondo Rotativo Institucional -TCI-. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPTEM/181-2023 que contiene la solicitud de ampliación de cuota financiera de compromiso, devengado, regularización y anticipo para el mes de junio 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Solicitud para la adquisición de servicio y compra de materiales No. 014478, 014479, 014480 y 14481. • Acompañamiento profesional en la revisión de Acuerdos Internos SPM-RRHH-TP-011-14-2023, SPM-RRHH-TP-011-15-2023, SPM-RRHH-TP-011-16-2023 y SPM-RRHH-TP-011-17-2023. 	
B) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente. ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión del Plan de trabajo 2023 en el marco del memorando de entendimiento (MOU) entre la Organización de Desarrollo independiente – Helvetas Swiss Intercooperation y la Secretaría Presidencial de la Mujer 	Concluido
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 brindar respuesta a la Contraloría General de Cuentas, sobre el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento del período del 01 de enero al 31 de diciembre 2022. 	Concluido
D) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la SEPTEM. ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión interna con personal de la SEPTEM en el Comité Administrativo Financiero. • Acompañamiento en reunión interna con la Directora de Recursos Humanos y la Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos para analizar la ruta a seguir para 	Concluido

	<p>el pago de multas derivadas de procesos judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión con personal del Departamento de Compras y Adquisiciones de SEPREM, para establecer ruta para la publicación de un proyecto de bases de cotización en Guatecompras. • Acompañamiento en reunión interna con personal del Despacho Superior, Subdespacho, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera y Unidad de Asuntos Jurídicos para definir aspectos que conlleva la reinstalación de personal por orden judicial. 	
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 tablero de rendición de cuentas del mes de mayo 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) 
Nancy Carolina Colindres Ríos 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
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

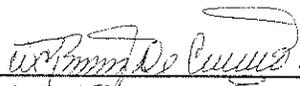
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 en los municipios de Pasaco, Moyuta, Conguaco y El Progreso, seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	En proceso
	Apoyo profesional a la Comisión de la Mujer del departamento de Jutiapa, sobre el análisis de la situación actual de las mujeres a nivel del departamento (Desarrollo Económico, Salud, Violencia, Equidad Laboral, Participación Sociopolítica, Identidad Cultural).	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	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.	Concluido

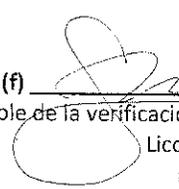
<p>a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>Acompañamiento en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental, Jutiapa, para analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Acompañamiento en la Reunión Ordinaria, COREDUR Suroriente, 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.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM de los municipios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca del departamento de Jutiapa, para la implementación del Marco Normativo y Político de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.</p>	<p>En proceso</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Apoyo profesional a las DMMs El Adelanto, Yupiltepeque y Jutiapa 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.</p>	<p>En proceso</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Apoyo a la CODEPETI en la conmemoración al Día Mundial contra el Trabajo Infantil.</p> <p>Se apoyó en la reunión de Comisión Departamental para la Atención de las personas con discapacidad CODEDIS en el departamento de Jutiapa.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	Se apoyo a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas (SVET), en la reunion para la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.	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) 
Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

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

(f) 
Responsable de la verificación de los servicios contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora Dirección Gestión de Políticas Públicas para equidad entre 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
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2022	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

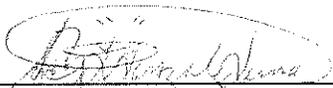
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 la Unidad Técnica Departamental en el abordaje de la Situación de la violencia contra la mujer en el departamento desde uel enfoque 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 proporcionando asesoría técnica a la Red departamental de Directoras Municipales, Directores Municipales de Planificación y Directores municipales financieros, en el marco de los Lineamientos para la Implementacion Del Marco Normativo Y Político Para La Prevención, Atención, Sanción Y Reparación Digna De Víctimas Y Sobrevivientes De Violencia Contra Las 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 vinculación con el clasificador temático correspondiente	Se brindó apoyo en el Consejo Departamental de Desarrollo, en el análisis de los anteproyectos de los COMUDE y sociedad Civil.	Concluido

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 departamental de la mujer realizando un mapeo de las instituciones que pueden aportar experiencias en el tema de Violencia contra la Mujer.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente	Participación en el Taller para la recopilación de Información sobre la situación y condición de la Mujeres en el país: Presentación del Proyecto WEMNS en Guatemala y los avances del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los COMUDE.	Concluido

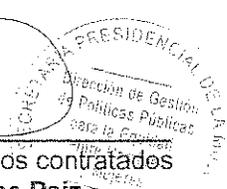
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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) 
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:	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: 01/06/2023	Al: 30/06/2023
Monto a pagar: Q12,000.00	Doce mil quetzales exactos.	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	Mediante el Acuerdo Número A-038-2023 fue derogado el Acuerdo Número A-28-2021 que aprobó en Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.	
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 implementando cambios y observaciones de forma en los diagramas de flujo 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 apoyó en la revisión del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación y la revisión de las situaciones propuestas de puestos de otras Unidades y Direcciones.	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 en los cambios sugeridos en la propuesta de encuesta de los tramites simplificados de la Seprem.	En proceso
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó en el ordenamiento, clasificación y depuración de documentos de archivo de años anteriores. Se apoyó en la respuesta a ficha de opinión técnica sobre instrumentos de planificación y programación de la Seprem emitida por Segeplan.	En proceso En proceso

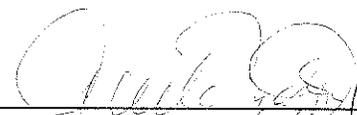
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Maria 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 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2023 ✓	Al: 30/06/2023 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. ✓		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 del eje 5 de la PNPDIM, con los integrantes de la COMUPRE (Comisión Municipal de Prevención) en el municipio de Sanarate.	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 Guastatoya 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 directores y directoras de DMM, DMP, DAFIM, así como a integrantes de la CODEMU, en la vinculación con el clasificador presupuestario y la PMPDIM.	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 CODEMU para establecer la situación de la casa materna y el funcionamiento del CAIMUS. Se brindó apoyo profesional a UPCV, en la reunión de mujeres para realizar análisis y avances de programas en relación a la	Concluído

	prevención de violencia en mujeres de los diferentes municipios.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reuniones de Coordinación técnica interinstitucionales. Apoyo Interinstitucional al MAGA para la entrega de APA. Apoyo Interinstitucional al PAM.	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.

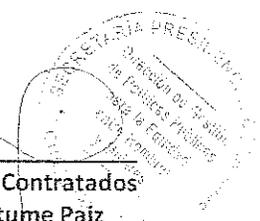
Atentamente,



(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: 01/06/2023 ✓	Al: 30/06/2023 ✓
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos ✓		Q. 15,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

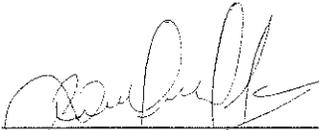
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 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 revisión de informes.	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
 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: 01 -06-2023	Al: 30 -06-2023
Monto a pagar: Q. 12,000.00		Doce mil, quetzales exactos.

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 brindó apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos con:	Finalizada
	-Plan de trabajo para llevar a cabo la actividad "Hombres de éxito en el ámbito laboral y familiar" el cual se programó en fecha 16 de junio 2023.	Finalizada
	- Informe del proceso para la actualización del Manual de Gestión del Desempeño según Oficio DCA-DERRH-2023-256 emitido por ONSEC.	Finalizada
	-Apoyó con la elaboración de fichas laborales de los candidtados que	Finalizada

	<p>participaron en las plazas de:</p> <p>Técnico III de la Dirección de Gestión de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Tecnico III de la Unidad de Gestión de Cooperación y Secretario Oficinista de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>-Se brindó apoyo para la actualización de las herramientas de evaluación de desempeño según Oficio Circular No. DCA-DSERH-2023-001 según lineamientos de ONSEC.</p>	<p>En proceso</p>
<p>b) Brindar apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se brindó apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos:</p> <p>- Se brindó apoyo en el área de formación con el desarrollo de la propuesta del proyecto de Política Espacios Amigos de la Lactancia Materna, SEPTEM.</p> <p>-Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de código de vestimenta con base en el reglamento interno de personal de la institución.</p> <p>-Se brindó apoyo con la solicitud de referencias personales y laborales de las candidatas y</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

	<p>candidatos que participaron en las plazas: Técnico III de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Técnico III, de la Unidad de Gestión de Cooperación y Secretario Oficinista, Dirección Administrativa.</p>	
<p>c) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>-Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional: a través de la gestión con personal del polideportivo Campos del Roosevelt para solicitar el espacio.</p>	Finalizada
	<p>-Se brindó apoyo a la gestión del facilitador para el desarrollo del tema "Hombres de éxito en el ámbito laboral y familiar" realizado y dirigido para el personal de la SEPREM.</p>	Finalizada
	<p>-Se brindó apoyo con la solicitud de transportes y traslado del personal de la SEPREM para la actividad.</p>	Finalizada
	<p>-Se brindó apoyo y acompañamiento en la actividad Cuidado de la salud y emprendimiento de artesanos.</p>	Finalizada
	<p>-Se brindó apoyo en la gestión para capacitaciones a través de instituciones privadas y organizaciones. IRTRA, Colegio de Ciencias Económicas y Contadores y Auditores Públicos,</p>	Finalizada
		Finalizada
		Finalizada

	<p>Colegio de Auditores, Ministerio de Economía y Municipalidad de Guatemala.</p> <p>-Se brindó apoyo en la gestión a través de la Municipalidad de Guatemala, para llevar a cabo una feria de Emprendimiento.</p> <p>- Se brindó apoyo en la gestión para realizar un taller de liderazgo para los Directores y Sub-directores en las instalaciones del Colegio de CCEE.</p>	Finalizada
d) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	<p>-Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional:</p> <p>-A través de la organización y asistencia de participantes.</p> <p>-Se brindó apoyo con la comunicación para el personal de SEPREM para realizar el evento.</p> <p>-Se brindó apoyo protocolarios en las actividades realizadas en los Campos del Roosevelt.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>-Se brindó apoyo a otras actividades que fueron solicitadas por la autoridad competente:</p> <p>-Específicamente con la redacción profesional en los diferentes documentos que se generan en la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

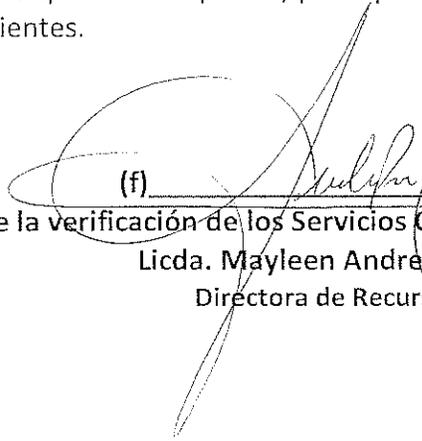
	<p>-Se brindó apoyo en reuniones de trabajo en los diferentes procesos y actividades de acuerdo con mis términos de referencia.</p> <p>-Se brindó apoyo con la elaboración y conformación de expedientes para devolución de impuesto sobre la renta retenido en exeso.</p>	<p>Finalizada</p>
--	--	-------------------

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) 
 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 Klee
 Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		94-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-738-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera
Plazo de contratación:	Del: 01/06/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/06/2023	Al :30/06/2023
Monto a pagar: Q.6,000.00		Seis mil quetzales exactos.

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 memorandos, oficios, solicitudes y documentos que se requieran en la Unidad de Comunicación Social.	Se realizaron memos que son enviados a las direcciones y unidades internas de la Seprem, se realizaron solicitudes de transporte para personal de la Unidad de Comunicación Social, se entregó material a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas, se hizo entrega de gafetes Institucionales a la Dirección de Recursos Humanos, y se actualizó el inventario de material promocional .	Concluido
b) Apoyar en recibir y enviar correspondencia interna y externa que se requiera.	Se recibió correspondencia de las Direcciones y Unidades de Seprem y se les dio respuesta a lo solicitado.	Concluido
c) Apoyar con el archivo de la Unidad de Comunicación Social.	Se actualizó el archivo de documentos recibidos en la Unidad de Comunicación Social.	Concluido
d) Apoyar en la elaboración del monitoreo de la Unidad de Comunicación Social.	Se apoyó en el monitoreo de medios de comunicación social de manera impresa y digital sobre notas y publicaciones que mencionan a Seprem a diario.	Concluido
e) Otras que le sean requeridas, por la autoridad competente.	Se hizo depuración y listado de libros relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres, y se entrego documentos de apoyo al personal Técnico.	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 contratación.

Atentamente,

(F) 
Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera

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
Licenciado Luis Pedro Villatoro Meda
Director de la Unidad de Comunicación Social

