

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		157-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-880-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 02-10-2023	Al: 31-10-2023
Período de este Informe:	Del: 02-10-2023	Al: 31-10-2023
Monto a pagar: Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.		Q.7,741.94

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en 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

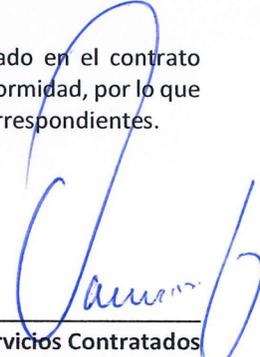
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo
Deprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		158-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-880-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Periodo de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q. 7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo en la actualización de un archivo sistemático de los procesos laborales, penales y administrativos o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	- Se brindó apoyo a los profesionales en la elaboración y revisión de memorial relacionados a los procesos en los que la Secretaría figura como parte.	Finalizado
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	- Se brindó apoyo a los profesionales en la realización de procuraciones y seguimiento de los procesos en las distintas entidades que corresponden para la actualización del archivo sistemático de los procesos planteados en contra de la Secretaría.	Finalizado
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.	- Se brindó apoyo a los profesionales registrando y realizando los recordatorios respectivos de los plazos de audiencia de los diferentes procesos.	Finalizado
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.	- Se brindó 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, y se compartieron oportunamente a quienes corresponda. - Se brindó apoyo en la elaboración del cuadro de control con la información	Finalizado

	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en elaboración de cuadro comparativo de las versiones del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de SIRASEPREM. - Se sostuvieron reuniones con la mesa técnica para realizar análisis al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de SITRASEPREM. - Se apoyo en la elaboración de propuesta del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de SITRASEPREM. - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos y revisión de documentos varios (TDR, acuerdos, resoluciones, actas administrativas, memoriales, contratos, manuales y otros), que fueron requeridos por los profesionales de la Unidad y la autoridad competente. 	Finalizado

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) 
Astry Lucero Pérez Chávez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		159-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-880-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q.7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico y soluciones en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencia de la Mujer	<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, dirección de análisis jurídicos y control de convencionalidad • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en la unidad de gestión de la cooperación, dirección de análisis jurídicos y control de convencionalidad • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres 	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, dirección financiera, análisis jurídicos y control de convencionalidad • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la dirección administrativa • Apoyo en baja de usuario de red en la dirección de gestión de la información • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint en la dirección de gestión de la información 	Finalizado
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 uso correcto de plataformas administrativas en la unidad de gestión de la cooperación, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en capacitación de uso correcto de la plataforma sharepoint en la dirección de gestión de la información 	Finalizado

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 la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en recepción y elaboración de 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 administración de servicios de correo como licencias estándar y estarter • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales y configuración de firmas para los correos • Apoyo con takeout de información de usuarios de la dirección de gestión de la información • Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico en la dirección de análisis jurídicos y control de convencionalidad 	Finalizado
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con backups de información de equipos de la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres 	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 Tojosa
Director de Informática

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		160-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-880-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023 ✓
Monto a pagar: Q.7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico en informática - a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindó soporte técnico en las siguientes direcciones y/o unidades, asuntos jurídico, gestión de políticas públicas.	Finalizado
b) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes ✓	Apoyo en mantenimientos de equipos de la dirección del despacho, recursos humanos, gestión de la cooperación.	Finalizado
c) Apoyar en la instalación y configuración de equipo y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer ✓	Apoyo en uso correcto de fotocopidora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la dirección financiera, gestión de la cooperación y análisis jurídico y control de convencionalidad.	Finalizado
d) Apoyar en mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y red de la Secretaría Presidencial de la Mujer ✓	Apoyo en mantenimientos de equipos de de la dirección de planificación.	Finalizado

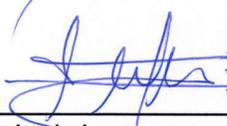
e) Apoyar en la asignación de permisos y cuota de impresión a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Apoyo en cierre, reporte mensual y asignación de cuotas de cada uno de los usuarios correspondientes a los 3 niveles de la Seprem.	Finalizado
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Realización de cableado de red en el tercer nivel. Apoyo en inconvenientes con google meet con la delegada del Quiche.	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) 
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
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		161-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-880-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo ✓
Periodo de la contratación:	Del: 2 de octubre 2023 ✓	Al: 31 de octubre 2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 2 de octubre 2023 ✓	Al: 31 de octubre 2023 ✓
Monto a pagar: siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos ✓		Q 7,741.94 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vinculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los DDHH de las mujeres y su relación con la agenda legislativa de Mujeres. ✓	Llenado de Kardex legislativo según las iniciativas de ley de los años 2010-2011 relacionadas a los derechos humanos de las mujeres.	Concluido.
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente. ✓	Apoyo técnico en el análisis sobre el papel del Tribunal Supremo Electoral ante la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Análisis jurídico de la Gestión política de las políticas públicas desde un enfoque de Control de Convencionalidad.	Concluido. Concluido.

<p>c) Brindar apoyo técnico en el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Apoyo técnico en la actualización del sumario de leyes relacionadas a los ejes estratégicos de la PNPDIM.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia.</p>	<p>Apoyo técnico en la inducción al personal de nuevo ingreso a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, brindando la información del quehacer de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de fecha 18 de octubre del 2023</p> <p>Apoyo técnico en la elaboración de separatas del contenido enviado por las instituciones INACIF y MINFIN, con relación a la lista de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico, emitida por el comité de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022.</p> <p>Apoyo técnico virtual en la realización del Dialogo Constructivo ante el comité CEDAW y seguimiento del mismo para la elaboración de informes complementarios, de fecha 13 de octubre del año 2023.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

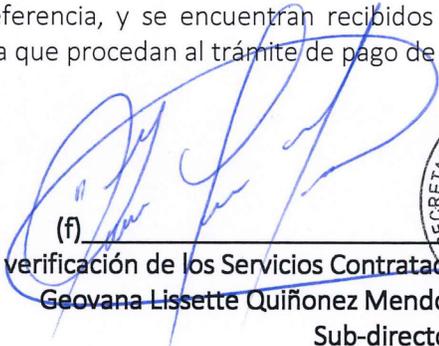
	Participación virtual en la conferencia "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento" de fecha martes 24 de octubre de 2023	concluido
--	---	-----------

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
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Sub-directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		162-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-886-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q.7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Apoyar en el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memorando, circulares y, otro tipo de correspondencia en formato físico y digital.</i>	<i>Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de octubre.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo en el resguardo de oficios del año 2023 enviados por la dirección.</i>	CONCLUIDO
b) <i>Apoyar y acompañar en la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la Información.</i>	<i>Se brindó apoyo en la logística de Reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema de SyE.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se apoyó en la elaboración de planes de trabajo para las reuniones sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Comisión de la Mujer del Conadur</i> - <i>Delegadas Departamentales Seprem</i> - <i>Validación del Estudio de Balance con Organismos de Cooperación Internacional</i> - <i>Demi-Seprem</i> - <i>Unidades de Género de las entidades de Gobierno Central</i> 	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo en la elaboración de matriz de logística para talleres sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo en la última reunión ordinaria del Sistema Nacional de Información sobre Violencia contra la Mujer -SNIVCM-</i>	CONCLUIDO

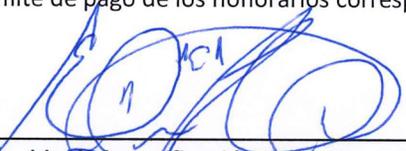
c) <i>Apoyar y acompañar técnicamente en la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en la entrega de solicitud de información pública en el tema sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM.</i>	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<i>Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de octubre.</i>	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 Cabnal Hernández
Director



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		163-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-886-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con 94/100.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>❖ 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</p>	<p>✓ Concluido.</p>

	<i>formulación del plan y presupuesto institucional.</i>	
<i>b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se apoyó en brindar asistencia técnica algunas instituciones como Registro Nacional de las Personas - RENAP- para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</i> 	✓ <i>Concluido.</i>
<i>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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se apoyó en la reunión de trabajo con retroalimentar el informe de la CEDAW, de la 2007^a. Sesión, 86 periodo de sesiones, Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.</i> ❖ <i>Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo de sectorialistas para el cumplimiento de metas.</i> 	<p>✓ <i>Concluido.</i></p> <p>✓ <i>Concluido.</i></p>

<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<p>❖ <i>Se participó en varias reuniones de los miembros de Comité Técnico de Gobierno Abierto, funcionarios y representantes de organizaciones social de la Iniciativa de Gobierno Abierto en Guatemala.</i></p>	<p>✓ <i>Concluido.</i></p>
--	---	----------------------------

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

Atentamente,

(f) 

Silvia María 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:		164-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-886-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q7,741.94.00		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el departamento de Retalhuleu para el acompañamiento interinstitucional que ejerce la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Apoyo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido.
B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Apoyo en reunión virtual de seguimiento a Delegadas Departamentales.	Concluido
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Apoyo en reunión con DMM Retalhuleu.	Concluido
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los	Apoyo en reunión de orientación a ROM.	Concluido.

espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.		
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de directorios de Instituciones Públicas.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en reunión lineamientos DGPPEHM.	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 Raiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		165-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-886-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

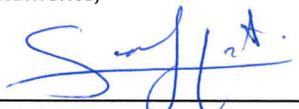
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) <i>Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de las respuestas en las preguntas específicas del estudio de prospectiva sobre la equidad entre hombres y mujeres. Se identificaron las variables claves a utilizar en la elaboración de la matriz para la iteración con expertos.	CONCLUIDO
	Se dió apoyo en el proceso de recopilación de los documentos que contienen el o los nombramientos de la Directora Municipal de la Mujer y el/la Secretaria Municipal de los municipios para el llenado del formulario del estudio de estudio de participación de las mujeres en el Comude.	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>	Se dió apoyo en el proceso de elaboración de material de apoyo como presentación PPTX, formulario de registro, formularios sobre participación de las mujeres en el Comude", documento PDF con todas las preguntas del formulario sobre participación de las mujeres en el Comude. Se compartió el material de apoyo a las delegadas departamentales de Seprem para sus capacitaciones a los municipios priorizados.	CONCLUIDO

<p>C) <i>Apoyar y orientar en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de insumos para la metodología utilizada en la sistematización de las respuestas de las preguntas específicas del estudio de prospectiva sobre la equidad entre hombres y mujeres en Guatemala. Describiendo el uso de herramientas como sistemas de inteligencia artificial para la identificación de variables claves a utilizar en la elaboración de la matriz para la iteración con expertos.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de facilitación de talleres para la recopilación de información del "Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude" en los siguientes municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● San José Pinula ● San Pedro Ayampuc ● Palencia ● Chinautla ● Amatitlán <p>Se dió apoyo a delegadas departamentales y municipios priorizados para la resolución de dudas relacionadas con el llenado del formulario del estudio de participación de las mujeres en el Comude.</p> <p>Se brindó apoyo en los municipios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Escuintla, ● Tiquisate ● Nueva Concepción ● Palín ● Masagua ● Santa Lucía Cotzumalguapa <p>Para hacer llegar el Oficio Circular DGI-SEPREM-107-2023 sobre la recolección de información para el estudio de participación de las mujeres en el Comude y dar seguimiento al llenado del formulario del estudio sobre participación de las mujeres en el Comude.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

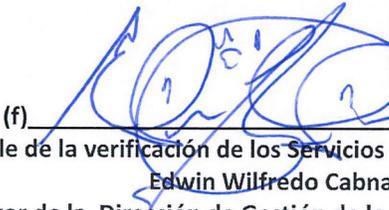
	<p>Se brindó apoyo con la respuesta a la solicitud de información No. 049-2023 para las preguntas: “Análisis Estadístico e investigativos para medir el impacto en el cumplimiento de la convención y para identificar las principales problemáticas que afectan a las mujeres guatemaltecas” y “Análisis de Coyuntura, análisis prospectivos y estudios específicos para identificar las brechas y avances en la implementación de la CEDAW a partir de la gestión de políticas públicas, leyes y sentencias.”</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 Pérez Alvarez

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

(f) 
Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
 Director de la Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		166-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-886-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023 ✓	Al: 31/10/2023 ✓
Monto a pagar: Q7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Apoyar de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i> ✓	Apoyo en recopilar insumos para la elaboración de la metodología sobre el estudio de "Participación Sociopolítica de Mujeres en el COMUDE"	CONCLUIDO
	Apoyo en recopilar insumos para la elaboración de la presentación: "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades" para la tarea número 2 de Gestión por Procesos.	CONCLUIDO
b) <i>Asistir en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i> ✓	Asistencia en la elaboración de la presentación "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades" para la tarea número 2 de Gestión por Procesos.	CONCLUIDO
	Asistencia en la elaboración de la presentación "Participación de las Mujeres en el COMUDE".	CONCLUIDO
	Apoyo en la elaboración de matriz-ONSEC para la tarea realizada en el "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades".	CONCLUIDO
	Apoyo en la elaboración de cinco croquis; sótano, tres niveles y terraza del Edificio SEPREM para el Plan de Evacuación.	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i> ✓	Apoyo en la actualización de la metodología para la Producción de Información Estadística con Enfoque de Equidad entre Hombres y Mujeres del Subproducto 02.	CONCLUIDO
	Apoyo en la elaboración de la metodología sobre el estudio de "Participación Sociopolítica de Mujeres en el COMUDE" Apoyo en la elaboración del Informe sobre la reunión de trabajo para la integración de los	CONCLUIDO

	módulos del sistema de SyE. Apoyo en la elaboración del Informe sobre los avances del SyE.	CONCLUIDO CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	Apoyo en el "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades" de Gerencia por Procesos. Participación en la reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema SyE.	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) 
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:		167-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-887-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Gabriela Reyes Wug
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Periodo de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q 7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y uno quetzales con noventa y cuatro centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la 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.	Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. 	Finalizado
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.	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. 	Finalizado
C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.	Se brindó apoyo técnico en el proceso de entrevistas a candidatas y candidatos que aplicarán a vacantes por medio del Portal de Guatempleo para contratación bajo el renglón "011" de los siguientes puestos: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. • Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. <p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias internas de los siguientes puestos:</p>	Finalizado

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Oficinista de la Unidad de Gestión de la Cooperación. 2. Secretario Oficinista de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 3. Secretario Oficinista de la Unidad de Auditoría Interna. 4. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 5. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. <p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias Externas de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. <p>Se brindo apoyo para la apertura de banco de candidatos elegibles en el sistema SIARH para los puestos de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Oficinista de la Unidad de Cooperación. 2. Secretario Oficinista de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 3. Secretario Oficinista de la Unidad de Auditoría Interna. 	
<p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Actas de convocatoria Desierta y Actas de ponderación de candidatos correspondientes a los procesos de reclutamiento y selección en el mes de octubre. • Apoyo en la separacion de informes finales para publicación en el sistema Guatecompras de contratistas bajo el renglón "029". • Apoyo en el proceso de firma de contratos para el período de noviembre-diciembre del año 2023 de contratistas bajo el renglón "029". 	<p>Finalizado</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Se bindo apoyo en la publicación de contratos y acuerdos de aprobación del renglón "029" en el Portal Web de la Contraloría General .	
--	---	--

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 esta.

Atentamente,

(f) 
Andrea Gabriela Reyes Wug

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Franz Alexis del Cid Reyes
Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		168-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-887-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.		Q. 7,741.94

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

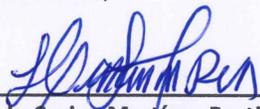
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se apoyó en la reunión de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE convocada por el Gobernador departamental de Petén.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trató el tema de fortalecimiento institucional dirigido a las instituciones que participan en la Unidad Técnica Departamental.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo a SVET en la realización de la asamblea CODEVET, donde se dio a conocer el plan de trabajo de prevención de violencia sexual y trata de personas a los alcaldes electos para el periodo 2024-2028.</p>	<p>Concluido</p>

<p>b) Brindar apoyo Técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas Públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a Municipalidad de Flores participando en el Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, dando a conocer el rol de SEPREM y la implementación de la PNPDIM y PLANOVI en las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se brindó apoyo a la Comisión de Incendios Forestales en la elaboración del Plan de Prevención y Control de Incendios Forestales temporada 2023-2024 del CONAP como parte de las acciones del fortalecimiento institucional.</p>	<p>Concluido.</p> <p>concluido.</p>
<p>c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a Red de DMMS en coordinación con Medio Ambiente y Recursos Naturales, fortaleciendo los conocimientos sobre el eje de recursos naturales tierra y vivienda de la PNPDIM he implementación de acciones dentro de sus programaciones.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Comisión de la Mujer ante el SCDUR, dando a conocer los indicadores de mortalidad materno infantil, embarazos en adolescentes, desecion escolar, desnutrición cronica, en coordinación con MINEDUC, SESAN, SVET, proponiendo mecanimos de prevención.</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 Ixquik generando el enlace con el representante de CONJUVE y articulando acciones de fortalecimiento a grupos de mujeres organizadas del departamento de Petén.</p>	<p>Concluido</p>

<p>e) Apoyar en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó a Gobernación departamental en la revisión y actualización de directorio telefónico de las Instituciones Públicas en el departamento de Petén.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</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.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		169-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-887-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q.7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

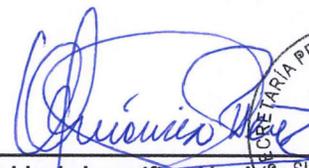
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en las reuniones realizadas en Seprem, internas y externas, llevando también control de la agenda de reservaciones del uso de Sala de Reuniones del Despacho, durante el mes de octubre 2023.	Finalizado
B) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Se brindó apoyo en elaborar, escanear, fotocopiar informes, documentos oficiales y correspondencia en general, correspondiente al mes de octubre 2023.	Finalizado
C) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Se apoyó en el traslado y entrega de documentos, oficios y toda correspondencia a las diferentes direcciones de Seprem, durante el mes de octubre 2023.	Finalizado
D) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en la recepción, escaneo y registro de correspondencia, así mismo ordenamiento, clasificación y entrega de la misma, durante el mes de octubre 2023.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en el ordenamiento del archivo 2016-2017, durante el mes de octubre 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.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		170-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-887-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q. 7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

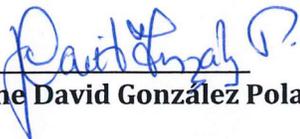
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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 período correspondiente del 02 al 31 de octubre 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 período correspondiente del 02 al 31 de octubre 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 período correspondiente del 02 al 31 de octubre 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, durante el	Concluido

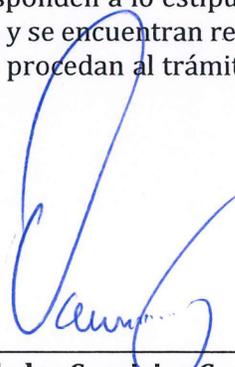
	período correspondiente del 02 al 31 de octubre 2023	
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, durante el período correspondiente del 02 al 31 de octubre 2023	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) 
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
 Fabricio Yanes G.
 Director Técnico III
 Seprem Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		171-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-887-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Filiberto Cuxil Coy ✓
Plazo de contrato:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 7,741.94 ✓		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la recepción, ordenamiento, clasificación, archivo y resguardo de documentos de archivo general. ✓	Se apoyó en la recepción de los archivos de la Secretaría Presidencial 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 Secretaría 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) Apoyar en el encuadernado de documentos de las diferentes dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando se requerido ✓	Se brindo el apoyo en la encuadernación de los expedientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de la Mujer	Concluido
d) Apoyar con la Logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera en las diferentes actividades en el marco del buen funcionamiento de las instalaciones de la	Se brindo apoyo en el movimiento de mobiliario y equipo en las actividades que en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se requieren.	Concluido

Secretaría Presidencial de la Mujer. /		
e) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en el área de archivo 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
 Seprem Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		172-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-879-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Cristian Raul Mejia Jimenez
Plazo de contrato:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q. 7,741.94		Siete Mil Setecientos Cuarenta y un Quetzales con noventa y cuatro Centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la planificación y organización 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 elaboración de la Programación de los servicios generales de mantenimiento.	Se apoyó en la gestion administrativa, para la conformacion de procesos de administrativos de los expedientes.	Concluido
c) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las actividades de limpieza realizadas en los ambientes físicos de la institución .	Brindar acompañamiento y planificación de la verificación de la supervisión del mantenimiento de la institución, como sus controles para fortalecimiento institucional	Concluido
d) Apoyar en la gestión de documentos que sean de interés del Departamento de servicios Generales y la Dirección Administrativa.	Se apoyó en la gestion de recepción de documento 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 vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer con el Encargado de Servicio 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

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

Atentamente,



(f) _____
Cristian Raúl Mejía Jimenez

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		173-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-879-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q. 7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

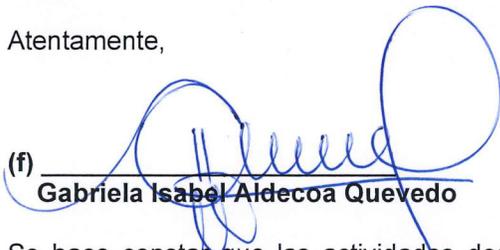
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la clasificación y depuración de archivo de años anteriores.	Se apoyó a la Unidad de Planificación en la depuración y ordenamiento de correspondencia de años anteriores.	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de las matrices, rotulado y etiquetado para traslado de archivo de años anteriores a la bodega de la Seprem.	Se brindó apoyo en la elaboración de rotulado y etiquetado de cajas blancas de cartón, previo a su traslado y resguardo a la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer - Seprem-.	Concluido
	Se apoyó en la elaboración y tabulación de matrices de documentos de años anteriores.	Concluido
c) Apoyar en la digitalización y archivo de correspondencia en curso y de años anteriores de la Unidad de Planificación.	Se apoyó a la Unidad de Planificación en la digitalización de correspondencia recibida y enviada del presente año y de años anteriores de todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó en la elaboración de correspondencia requerida del presente mes.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración del formulario de requisición para la solicitud de insumos necesarios para la Unidad de Planificación.	Concluido
	Se brindó apoyo a la Unidad de Planificación en el llenado de las cédulas requeridas por la Unidad de Auditoría Interna.	Concluido

	Se apoyó a la Unidad de Planificación en la recopilación de documentos físicos, previos a su entrega a la Unidad de Auditoría Interna.	Concluido
	Se brindó apoyo en la entrega a las diferentes Direcciones y Unidades de correspondencia requerida por el equipo de Planificación.	Concluido
	Se apoyó a la Unidad de Planificación en la recepción de correspondencia remitida por parte de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
	Se apoyó en la actualización de la matriz de control de correlativos de correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Planificación.	Concluido
	Participación de capacitaciones para el fortalecimiento de conocimientos varios por parte de la Dirección de 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) 
Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		174-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-884-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.
Plazo de contratación:	Del: : 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Periodo de este Informe:	Del: : 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le notifica al Juez que a la señora: Silvia Verónica Muralles Monroy De Luna, que se encuentra dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04500 se están realizando las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado con base al requerimiento de pago de salarios. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le notifica al Juez que al señor: José Samuel Hernández Menéndez, que se encuentra dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-05205 se están realizando las gestiones necesarias para dar 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.

	<p>cumplimiento a lo ordenado con base al requerimiento de pago de salarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le notifica al Juez que a las señoras: Liliana Ninett Arriaga de Paz Chocochic y Leisy Edith Luna Aguilar de Santos, que se encuentra dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-10320 se están realizando las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado con base al requerimiento de pago de salarios. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le notifica al Juez que a la señora: Lourdes María Lima Chacón, que se encuentra dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-083 se están realizando las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado con base al requerimiento de pago de salarios. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le notifica al Juez que a las señoras identificadas bajo el expediente Laboral No. 01173-2020-04012, se están realizando las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado con base al requerimiento de pago de salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido.
<p>B. Brindar acompañamiento profesional en el analisis y estudio de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de Opinión Jurídica con relación 	

<p>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>	<p>al Memorando Interno Ref.RRHH-778-2023, de fecha 26 de septiembre del año en curso, en la cual se emite opinión con relación a las contrataciones bajo el renglón 029, a quienes se les solicitó entregar informe mensual, informe final, factura y finiquito de manera presencial para la conformación de los expedientes relacionados para pago de nómina.</p>	<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 la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le informa al Juez que la señora: Liliana Ninett Arriaga de Paz de Choco chic que se encuentra dentro del Juicio de reinstalación número 01173-2020-10320, 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 que la señora: Leisy Edith Luna Aguilar de Santos, que se encuentra dentro del Juicio de reinstalación número 01173-2020-10320, ya se encuentra reinstalada en la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • 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 en la revisión de Formatos para los distintos procesos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

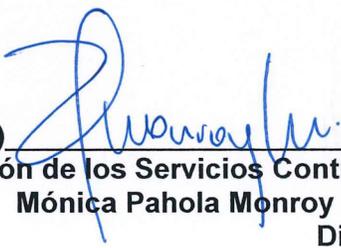
E. Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y las distintas dependencias de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
---	--	---

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

Atentamente,

(f) 
Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		175-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-884-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contratación:	Del:02/10/2023	Al:31/10/2023
Período de este Informe:	Del:02/10/2023	Al:31/10/2023
Monto total pagado:Q11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos 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 de levantamiento de diagnóstico en la verificación de embarazos de niñas menores de edad registrados en el RENAP.	Concluido
B) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	Se apoyo a los encargados de la direccion con estrategias para prevenir y erradica la violencia creando el diseño del proyecto de vida para poder compartir a nivel departamental, para que niñas y adolescentes puedan establecer sus metas a futuro y plantearse un vida sin violencia.	Concluido
C) Apoyar en la tranferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	Se apoyo en la tranferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales con el planteamiento de esteriotipos establecidos y determinados hacia las mujeres, y como estos plantean y establecen una vulnerabilidad en ellas.	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Participación en el segundo parlamento de mujeres y niñas, actividad creada por la comision de la familia del Congreso de la República. Participación como equipo técnico de la división en el conversatorio de la CEDAW que se realizó en Geneva, Suiza.	Concluido Concluido

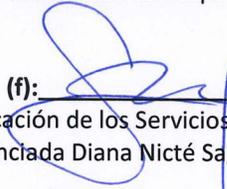
	Se dio acompañamiento técnico a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.	Concluido
--	---	-----------

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

Atentamente,

(f) 
 Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		176-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-884-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Once mil seiscientos doce Quetzales con noventa centavos.		Q. 11,612.90

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer y Secretario Municipal del Municipio de Zacapa sobre el Formulario de Participación de las Mujeres en los COMUDE.	Concluido
	Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer y Secretario Municipal del Municipio de Gualán sobre el Formulario de Participación de las Mujeres en los COMUDE.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en la Red de DMM's del departamento de Zacapa en los distintos ejes de la PNPDIM.	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en las reuniones:	
	Reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Zacapa	Concluido
	Reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Gualán.	Concluido
	Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Reunión Bimensual de CODEDIS	Concluido
	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	Concluido
	Participación en la reunión mensual de Red de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -REDVET-	Concluido
Reunión Bimensual de Red de Derivación del MP, en la cual se socializa con las Directoras Municipales de la Mujer sobre la importancia de su inclusión dentro de la red.	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 brinda apoyo a MAGA a través de su programa Hogar Rural para que pueda presentarse los estadísticos de las mujeres beneficiadas con dicho programa dentro de la reunión de CODEMUJER.	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	Se brindó apoyo a las Directoras Municipales de la Mujer en la elaboración de un cuadro informativo sobre los programas que implementan en sus direcciones.	Concluido

de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.		
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en Procesos de Formación de Seguimiento de POA institucional. Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	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) 
 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:		177-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-884-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.		Q. 11,612.90

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a la Red de DMM's con la temática de planificación y programación para asesorarlas en la elaboración y entrega de sus POA's.	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 de CODEDE con la finalidad de implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las niñas.	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 profesional la Directora Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Carlos Alzatate con el fin de implementar los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE a través del análisis, sistematización y elaboración de reportes de las necesidades de las de las niñas en el municipio.	Concluído
	Se brindó apoyo en reunión de CODEDIS con el propósito de implementar acciones institucionales relacionados con	Concluído

	los derechos humanos de las mujeres y en especial de las niñas con discapacidad.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	Concluído

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

Atentamente,

(f) 
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		178-029- 2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-884-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Periodo de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31 /10/2023
Monto a pagar: Q 11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó asistencia técnica a DMM y Secretario Municipal de Livingston. 2. Se brindó asistencia técnica a DMM y asistente del Secretario Municipal de El Estor. 3. Se brindó asistencia técnica a DMM y Secretario Municipal de Los Amates. 4. Se brindó asistencia técnica a DMM y Secretario Municipal de Morales. 	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
b) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo, realizada en el salón de reuniones de la Gobernación Departamental, en donde el señor gobernador informó que ya se habían levantado todos los bloqueos en el departamento de Izabal, así mismo la Municipalidad de los Amates presentó propuestas de ante proyectos. 	<p>Concluído</p>
c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con la encargada de la Clínica de atención a la víctima, del Hospital Japón de la Amistad, de Puerto Barrios, la Dra. Archila, con el proposito de coordinar una capacitación para las DMM, en la ruta de atención 	<p>Concluído</p>

	a la víctima, especialmente a niñas y mujeres que son víctimas de agresión sexual.	
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	1. Participación en reunión ordinaria de COMUDE, en Morales, Izabal.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente	1. Reunión virtual de delegadas, cine foro. 2. Reunión virtual de Lineamientos, Delegadas.	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) Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 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:		179-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-883-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 02 de octubre de 2023	Al: 31 de octubre de 2023
Período de este Informe:	Del: 02 de octubre de 2023	Al: 31 de octubre de 2023
Monto a pagar: Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos		Q. 11,612.90

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

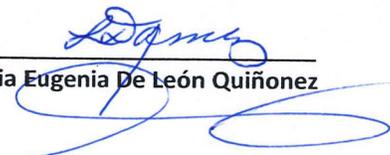
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	Brindé apoyo profesional, actualizando datos estadísticos de la situación de la educación de la mujer en los municipios priorizados de Guatemala.	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 en la revisión de los marcos conceptuales de la recomendación General 39 sobre las Mujeres y las Niñas Indígenas.	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.	Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial dando seguimiento a proyectos de Cooperación Internacional con Corporaciones Municipales de Alta Verapaz	Concluido
	Brindé apoyo a la administración territorial, coordinando talleres de capacitaciones semanales para delegadas departamentales y representantes institucionales.	Concluido

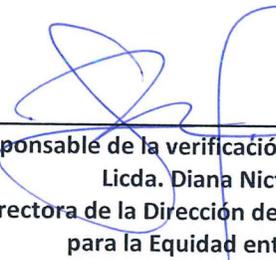
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Apoyé profesionalmente en la sistematización de información sobre Directoras Municipales de la Mujer y alcaldes salientes y entrantes de Guatemala</p>	<p>Concluído</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>Asistí a reuniones y capacitaciones de la DGPPEHM</p> <p>Apoyé con tareas administrativas de la DGPPEHM</p> <p>Logística para la tercera reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer -Conadur- a realizarse en noviembre.</p> <p>Sistematicé hojas de tiempo de personal O11 y delegadas departamentales de la Dirección de Políticas Públicas</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</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 del mismo.

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 Nichte 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:		186-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-883-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contratación:	Del: 2 de octubre de 2023	Al: 31 de octubre de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 2 de octubre de 2023	Al: 31 de octubre de 2023 ✓
Monto a pagar: Catorce mil quinientos dieciseis quetzales con trece centavos.		Q.14,516.13

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	1. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Subsecretaria, con base a las observaciones de la Comisión de Revisión del MNP Institucional vertidas en memorándum No. RRHH-824-2023.	Finalizada
	2. Entrega del documento citado en el numeral anterior, en su versión final en formato editable y física, a la comisión respectiva.	Finalizada
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.	1. Participación en el Comité del <i>Evento conmemorativo al 25 de noviembre</i> Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Finalizada
	2. Participación y asesoría a la señora Subsecretaria en el Comité Administrativo y Financiero -CAF-.	Finalizada
C) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y asuntos relacionados.	1. Apoyo en la revisión y actualización de procedimientos administrativos.	Finalizada
	2. Análisis conjunto con la Dirección Financiera, Dirección de Recurso Humanos y asesores de la Subsecretaría, con relación a la	Finalizada

	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).	
D) Apoyar en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría.	Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaría, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.	Finalizada
E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, de las diferentes unidades que conforman la SEPTEM.	Finalizada

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 Valeska Iglesias Pérez
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer
 Secretaria Presidencial de la Mujer
 Seprem



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		187-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-883-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q14,516.13		Catorce mil quinientos deciséis quetzales con trece centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

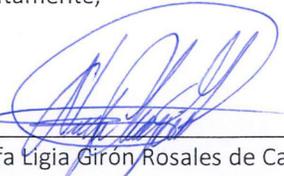
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo profesional en actividades de seguimiento sobre el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno, con el objeto de proveer la información que sea requerida para lograr la aprobación de ONSEC a las diferentes acciones de puestos que se plantean para el efecto.	Concluida
	Apoyar en el análisis de información remitida por la ONSEC, respecto a las acciones de cambio de especialidad y reasignación de puestos, con el fin de conocer los argumentos de dicha institución por no considerar viables algunas de ellas, con el fin de encontrar alternativas de solución para continuar con el proceso de implementación del ROI, así como otra información relacionada con gestiones presentadas ante la ONSEC en materia de administración de recursos humanos.	Concluida
	Brindar apoyo en la elaboración de requerimiento para la ONSEC, con el objeto de llevar a cabo reunión de trabajo para identificar las alternativas de acción que corresponden a ambas dependencias para la aprobación de las acciones de puestos que permitan la implementación de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno.	Concluida
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Manuales Administrativos	Brindar apoyo en la revisión de las modificaciones realizadas a los descriptores de puestos de las direcciones y unidades administrativas, con el fin de	Concluida

<p>de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>verificar que los mismos cumplan con las recomendaciones proporcionadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la elaboración de los mismos.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de los descriptores de la Dirección de Informática y Unidad de Comunicación Social, con el fin de realizar las recomendaciones para que los mismos cumplan con los lineamientos indicados por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Elaborar organigramas estructurales de las direcciones y unidades que no cuentan con dichos instrumentos elaborados de conformidad a las indicaciones de ONSEC, así como modificar los que no llenen los requeridos técnicos establecidos por la referida dependencia.</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 el seguimiento del expediente relacionado con el ordenamiento del Bono Monetario y Complemento Personal al Salario (Equiparación Salarial) ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de conocer las acciones que esta Secretaría debe realizar para dar continuidad al proceso.</p> <p>Brindar apoyo en el análisis de la información proporcionada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de contar con elementos de juicio que permitan establecer una adecuada opinión sobre las acciones que corresponden relizar sobre dicho tema en particular.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>d) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.</p>	<p>Brindar apoyo en procesos internos relacionados con la gestión de recursos humanos, con el objeto de proveer elementos que permitan la toma de decisiones en las acciones administrativas y legales que deben ser atendidas.</p> <p>Brindar apoyo en actividades de seguimiento relacionadas con los procesos judiciales presentados contra la SEPREM, con relación a la solicitud de reinstalaciones y pagos de indemnización presentadas por exservidores y</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

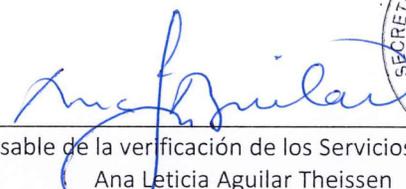
	prestadores de servicios, en diferentes renglones presupuestarios.	
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	Brindar apoyo en el seguimiento de procesos inherentes al Despacho Superior.	Concluida

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 Giron 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:		188-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-883-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar:	Q. 14,516.13	Catorce mil quinientos dieciseis quetzales con trece centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Realización del informe y seguimientos de la participación de SEPREM en la presentación del estudio de caso del uso de indicadores de empoderamiento económico de mujer rural WEMS, así como la articulación con instrumentos nacionales y regionales	Concluido
	Acopmpañamiento en el seguimiento de la implementación del Plan de Acción de Género y Cambio Climatico	Concluido
	Finalización del plan de trabajo de la mesa técnica de desarrollo rural con enfoque de género y pueblos.	Concluido
	En revisión del Marco teorico homologado y concensuado de género, cambio climático y Una Salud.	Concluido
b. Apoyar en la realización del analisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	En desarrollo de la sistematización de información del análisis de PEI, POM, POA del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	Concluido
c. Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	Primer borrador de la sistematización del proceso de acompañamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	Concluido
d. Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la	Informe de adecuación propuesta a Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para mejora de marco de planificación	Concluido

dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.		
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	Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar oferta programática de MARN, MAGA, RIC.	Concluido
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	En publicación de la nota conceptual del empoderamiento económico de mujer rural, como caso de estudio de vinculación con estructuras presupuestarias e indicadores mundiales de empoderamiento.	Concluido
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, Consejo Técnico de Cuencas Hidrográficas, Mesa 8j.	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) 

Contratista: Mirna Regina Valiente

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		189-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-883-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edson Ademar Alvarado Mazariegos
Plazo de contratación:	Del: 2 de octubre de 2023	Al: 31 de octubre de 2023
Período de este Informe:	Del: 2 de octubre de 2023	Al: 31 de octubre de 2023
Monto a pagar: Catorce mil quinientos dieciséis quetzales con trece centavos		Q14,516.13

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

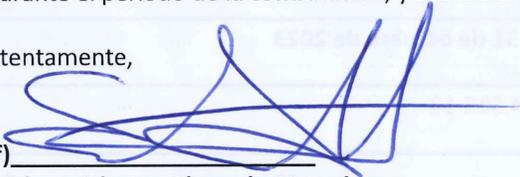
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	Análisis de observaciones finales emitidas por el Comité CEDAW en el marco del Diálogo Constructivo realizado en la 2007ª sesión del 86º período de sesiones del Comité de fecha de 13 de Octubre de 2023	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el análisis de leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de convencionalidad	Análisis del Decreto 20-202, Ley que declara el día 9 de marzo de cada año "Día por la Vida y la Familia"	Concluido
C) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	Análisis del marco conceptual y político de la Política Pública de Protección a la Vida y la Institucionalidad de la Familia y; Ley para la Protección de la Vida y la Familia	Concluido
D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia	Participación en la capacitación ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, el día 11 de octubre de 2023. Hora: 10:00 horas a 11:30 am	Concluido
	Participación en el equipo de apoyo en Guatemala durante el	Concluido

	<p>Diálogo Constructivo con el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, el día 13 de octubre de 2023.</p>	
--	---	--

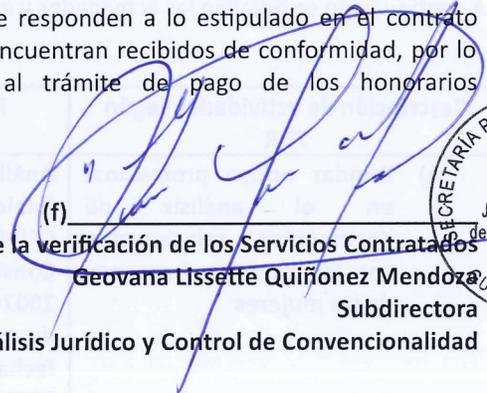
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Edson Ademar Alvarado Mazariegos

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

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Subdirectora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		190-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-881-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
Plazo de contratación:	Del: 2 de octubre de 2023	Al: 31 de octubre de 2023
Período de este Informe:	Del: 2 de octubre de 2023	Al: 31 de octubre de 2023
Monto a pagar: Q.14,516.13		Catorce mil quinientos dieciseis quetzales con trece centavos.

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en temas que sean sometidos a su consideración emitiendo para el efecto opiniones y/o dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional.	Se brindó apoyo profesional en acompañamiento requerido por la Dirección de Recursos Humanos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la atención del Ministro Ejecutor del Organismo Judicial, emitiendo opinión verbal de la procedencia en cuanto a la reinstalación laboral de Tania Lily Ramírez Monterroso.	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, laborales o penales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que Nancy Karina Reyes Reyes fue reinstalada y así mismo presentó su renuncia, según Incidente de reinstalación No. 01173-2020-11130.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre gestión ante la Comisión y Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, requiriendo el monto para proceder con el cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de Zuly Judith Pérez Pérez dentro del expediente No. 01173-2020-09454.	Concluido

	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre gestión ante la Comisión y Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, requiriendo el monto para proceder con el cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de Heidy Valdés Días de Batlle, María de los Ángeles Valenzuela, Andrea Estefanía Méndez, Nancy Karina Reyes, Mayra Cristina López, Edward Rodwell Giovanni Arrazola, Karla Delfina Jiménez, Mynor Gregorio Monroy, Ovilia Pelicó Xiloj y Ramiro Alexander Dardon dentro del expediente No. 01173-2020-11130.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial dirigido a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre gestión ante la Comisión y Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, requiriendo el monto para proceder con el cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de Byron Joel Hernández Leiva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar dentro del expediente No. 01173-2020-11370.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre gestión ante la Comisión y Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, requiriendo el monto para proceder con el cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de Geovana Lissette Quiñonez Mendoza dentro del expediente No. 01173-2021-07916.</p>	<p>Concluido</p>

	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre gestión ante la Comisión y Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, requiriendo el monto para proceder con el cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de María Consuelo Alvarado Vásquez dentro del expediente No. 01173-2022-00633.	Concluido
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.	Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que Nancy Karina Reyes Reyes fue reinstalada y a la vez renunció, dentro del incidente No. 01173-2020-11130.	Concluido
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 para el análisis, revisión y actualización de los documentos administrativos internos siguientes: Modelo de constancia de prestación de servicios para el renglón presupuestario 189, modelo de finiquito laboral para el renglón presupuestario 011, modelo de finiquito laboral para el renglón presupuestario 021 –personal supernumerario-, modelo de certificación de tiempo de servicio, modelo de certificación laboral para el renglón presupuestario 021 –personal supernumerario, modelo de finiquito laboral para contratos administrativos de servicios profesionales dentro del renglón presupuestario 029, modelo de finiquito laboral para contratos administrativos de servicios técnicos dentro del renglón presupuestario 029	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo para la conformación de expedientes y elaborando memorando como respuesta al requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos en	Concluido

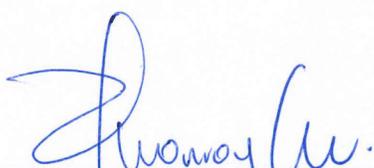
	cuanto a las resoluciones judiciales de Zuly Judith Pérez Pérez y Tania Lily Ramírez Monterroso, las cuales se remitieron según Memorando UAJ No. 268-2023.	
--	---	--

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,
Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		180-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-881-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León de Ramos ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023 ✓	Al: 31/10/2023 ✓
Monto a pagar: Q.11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos ✓

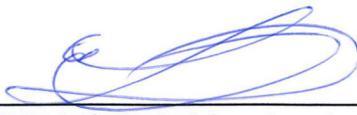
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar 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 con el registro de Papeles de Trabajo en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009.	Finalizado
B). Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	Se apoyó en la Etapa de Familiarización de la Auditoría de Cumplimiento del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CAI 00013.	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 cuadro de Seguimiento de Implementación de Recomendaciones de la Auditoría de Cumplimiento del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CAI 00013.	Finalizado
D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	Se participó en la capacitación de Firma Electrónica.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Licda. Mábel Elizabeth Chávez de León de Ramos

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:		191-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-881-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q. 14,516.13		Catorce mil quinientos dieciséis quetzales con 13/100

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio RRHH-355-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficios DCoop-Seprem-040-2023, DCoop-Seprem-041-2023 y DCoop-Seprem-042-2023, por solicitud de apoyo a organismos internacionales. • Acompañamiento profesional por la revisión de oficio FIN-SEPREM/341-2023 por modificación presupuestaria tipo INTRA1 por Q. 147,800.00. • Acompañamiento profesional por revisión de oficio FIN-SEPREM/344-2023 por entrega de metas físicas de la SEPREM a la Dirección Técnica del Presupuesto, correspondientes al mes de septiembre 2023. • Acompañamiento profesional por revisión de oficio RHH-356-2023. • Acompañamiento profesional por revisión de oficios UIP-SEPREM/21-2023 y UIP-SEPREM/22-2023 por entrega de información a la Comisión de Transparencia y Probidad y a la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala. • Acompañamiento profesional en la revisión de Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-E-011-14-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Solicitudes para la 	Concluido

	<p>Adquisición de Servicio y Compra de Materiales Números 014641 y 014642.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de Acuerdo Interno SPM-RRHH-TP-011-31-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Acuerdo Interno SPM-RRHH-TP-011-32-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPREM/349-2023. 	
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 Convenio específico de pasantías y práctica profesional supervisada entre la Universidad Rafael Landívar -URL- y la Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-. 	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 por revisión de oficio FIN-SEPREM/0342-2023 por respuesta a oficio A-P No. DA-19-0023-2023-001 de la Contraloría General de Cuentas. 	Concluido
D) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión interna con la Secretaria, Directora de Recursos Humanos y Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos para tratar el tema de la renovación de contratos al personal en el renglón 029. • Acompañamiento en reunión interna con Subdirector de Recursos Humanos y Directora de Asuntos Jurídicos, para tratar tema de personal que toma posesión. 	Concluido
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 septiembre 2023. 	Concluido

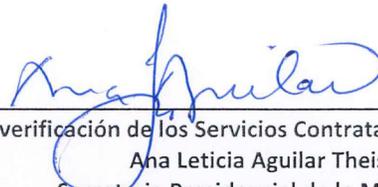
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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:		181-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-881-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.		Q. 11,612.90

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Jalpatagua, Conguaco y Quesada, en seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Concluido
	Apoyo profesional a la Comisión de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluido
	Apoyo profesional a la Red DMMs del departamento de Jutiapa, para dar seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	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	Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y	Concluido

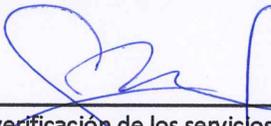
<p>políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>políticos relacionados con las políticas sectoriales de su competencia.</p> <p>Acompañamiento en la reunión ordinaria de la COREDUR, Jutiapa, para analizar e implementar 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>Concluido</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM de los municipios de San José Acatempa y Atescatempa 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>Concluido</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Apoyo profesional a las DMMs Santa Catarina Mita, Comapa y Jeréz 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>Apoyo profesional al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural – COMUDE- en el municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Reunión con el representante de la Procurduria de Derechos Humanos en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con representante de Ministerio Público en el departamento de Jutiapa.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	Reunión con la representante del Ministerio de Trabajo en el departamento de Jutiapa.	
--	---	--

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:		182-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-881-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Q.11,612.90		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

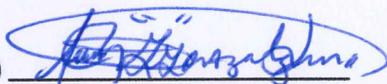
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a la red de directoras municipales de la mujer del departamento de Suchitepéquez en el tema del qué hacer del Ministerio Público y la ruta atención de derivación de casos de violencia contra la mujer desde las direcciones municipales al Ministerio Público.	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo a la Comisión departamental de la mujer presentando los principales índices de Violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones así también se abordó la repercusión de la violencia en la educación, salud, etc, con el objetivo de tomar acciones concretas según el PLANONI para la prevención y atención de las diversas instituciones que forman dicha comisión.	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 al Consejo departamental de desarrollo abordando el tema de violencia contra la mujer y cómo está relacionado con el clasificador temático.	Concluido

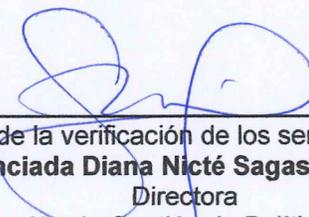
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional para la elaboración de estadísticas con la recopilación de datos que se obtuvo de diversas entidades como la Defensoría de la Mujer Indígena, Organismo Judicial, Observatorio del Ministerio Público y el Instituto Nacional de Estadística con el fin de tener información actualizada que sirva como base para la implementación de proyectos de desarrollo a favor de las mujeres víctimas/sobrevivientes de violencia del departamento de Suchitepéquez.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente</p>	<p>Participación del cine foro virtual organizado por SEPREM central con el fin de abordar el tema de trata de personas.</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) 
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:		183-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-882-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Período de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.		Q. 11,612.90

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento PNPDIM, en el municipio de Guastatoya, San Cristóbal Ac. .	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 con representantes de instituciones con presencia en el departamento para implementación de marcos conceptuales relacionados con los derechos de las mujeres y la cultura de denuncia.	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 Directoras Municipales de la Mujer, en los municipios de Sanarate y Guastatoya para la vinculación de los programas municipales a la PNPDIM y CPEG.	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 profesional a Directoras Municipales del departamento para la sistematización de datos estadísticos y reportes sobre los registros y avances que han tenido en los programas que trabajan en su territorio que dan respuesta a la PNPDIM.	Concluído

E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión Con la Comisión de Desarrollo Social CODESO.	Concluído
	Asistencia a COMUDE, en el municipio priorizado Guastatoya.	Concluído
	Participación en la Feria de Prevención y erradicación del trabajo infantil, en San Antonio La Paz.	Concluído
	Asistencia a reuniones UTD, CODEDE.	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:		184-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-882-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Carmen Ramírez González de Solloy
Plazo de contratación:	Del: 02 -10-2023	Al: 31 -10-2023
Período de este Informe:	Del: 02 -10-2023	Al: 31 -10-2023
Monto total pagado: Q. 11,612.90		Once mil, seiscientos doce quetzales con 90/100

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

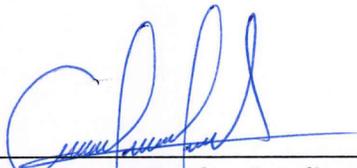
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos: a) Se brindó apoyo en la actualización del Manual de Inducción para el recurso humano de la Institución.	Finalizada
b) Brindar apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos: a) Se brindó apoyo en la conformación de expedientes para solicitud de delegación de firma para contratistas del renglón 029 del periodo noviembre-diciembre 2023. b) Se brindó apoyo en el proceso de firma de contratos del periodo noviembre-diciembre 2023 a contratistas bajo el renglón 029. c) Se brindó apoyo en el proceso de Inducción a personal de nuevo ingreso 011 y 021.	Finalizada Finalizada Finalizada
c) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional.	Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional: a) Se brindó apoyo en la gestión de solicitar a la MsC. Laura Lainfiesta de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la capacitación de Resolución de Problemas y	Finalizada

	<p>Comunicación Asertiva para fortalecer las habilidades blandas del recurso humano de esta Secretaría.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la gestión de solicitar un espacio a la Comisión del Centro Recreativo Financista para llevar a cabo una actividad que fortalezca el adecuado clima laboral y cultura institucional del recurso humano de esta Secretaría.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la gestión de solicitar las instalaciones del Parque Erick Barrondo como parte de una actividad planificada para fortalecer la comunicación asertiva y trabajo en equipo para el recurso humano de esta Secretaría en el mes de noviembre.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la gestión de solicitar al Lic. Jaime Ocampo/Universidad de San Carlos de Guatemala la capacitación de Administración del Tiempo para fortalecer las habilidades blandas del recurso humano de esta Secretaría.</p> <p>e) Se brindó apoyo en la elaboración de artes para las capacitaciones de: Transparencia en la Gestión Pública, Ética de los Servidores Públicos, Convención Interamericana para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer Convención de Bélen Do Pára/Plataforma de Acción Beijing y Estrategias de Montevideo, Gobierno Electrónico, Firma Electrónica y Resolución de Problemas y Comunicación asertiva.</p> <p>f) Se brindó apoyo en la elaboración de informes mensuales de las capacitaciones Firma Electrónica y Gobierno Abierto.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>d) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.</p>	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional:</p>	

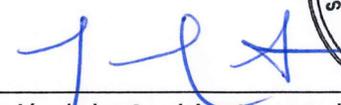
	a) Se brindó apoyo y acompañamiento para la recolección de información para la realización del Diagnóstico de Necesidades de capacitación -DNC con el recurso humano de esta Secretaría.	Proceso
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo a otras actividades que fueron solicitadas por la autoridad competente: a) Se brindó apoyo con la redacción profesional en los diferentes documentos que se generan en la Dirección de Recursos Humanos. b) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo en los diferentes procesos y actividades de acuerdo con mis términos de referencia.	Finalizada Finalizada

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

Atentamente,

(f) 
 Licda. María del Carmen Ramírez González de Solloy

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Franz Alexis del Cid Reyes
 Subdirector de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		185-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-882-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ligia Bertila Salguero y Salguero
Plazo de contratación:	Del: 02-10-2023	Al: 31-10-2023
Período de este Informe:	Del: 02-10-2023	Al: 31-10-2023
Monto a pagar: Q 11,612.80		Once mil seiscientos doce quetzales con ochenta centavos.

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo en el acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas administrativas, laborales o penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer que sea parte.	1. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2021-00423 , dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 , de la señora Tania Lily Ramírez Monterroso , en el cual se le hace saber a la señora juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, que se ha cumplido con lo ordenado reinstalando a la señora Ramírez Monterroso, en un puesto de iguales condiciones a los que tenía al momento de su despido.	CONCLUIDO.
	2. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro Juicio Ordinario Laboral 01173-2018-01692 , ante el Juzgado Décimo cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, planteado por la señora Rina Lucrecia García Aquino de Hernández en contra del Estado de Guatemala, siendo la entidad nominadora SEPREM, indicando casillero electrónico para recibir notificaciones.	CONCLUIDO.
	3. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro Juicio Ordinario Laboral 01173-2019-08923 , ante el Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, planteado por la señora Rosa Aurora Granados López en contra del Estado de Guatemala, siendo la entidad nominadora SEPREM, indicando casillero electrónico para recibir notificaciones.	CONCLUIDO

	<p>4. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. No. 01173-2020-008662, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, de las señoras KARIN LISSETH MÉRIDA PÉREZ y DAMARIS OTILIA MONTEPEQUE AQUINO, en el cual se le hace saber a la juez octavo los últimos avances en cuanto al tema de los pagos de salarios dejados de percibir y demás prestaciones.</p> <p>5. Se brindó acompañamiento profesional 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 Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala, indicando que la señora Karin Lisseth Mérida Pérez, en el cual se le hace saber a la juez octavo los últimos avances en cuanto al tema de los pagos de salarios dejados de percibir y demás prestaciones.</p> <p>6. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2021-00423, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, de la señora Tania Lily Ramírez Monterroso, en el cual se le hace saber los últimos avances en cuanto al tema de los pagos de salarios dejados de percibir y demás prestaciones.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<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>	<p>1. Se brindo apoyo legal en la creación del proyecto de adenda del acuerdo interno No. DI-SEPTEM-043-2023</p> <p>2. Se brindó apoyo legal en la revisión del formato Contrato de Trabajo, que emplea la institución para contratar al personal profesional y técnico.</p> <p>3. Se brindó apoyo en la revisión del formato de finiquito de trabajo que la institución, extiende a los empleados que han finalizado su contrato.</p> <p>4. Se brindó apoyo en la revisión del formato de Constancia de Prestación de Servicios que la institución extiende a los empleados ante su solicitud.</p> <p>5. Se brindó apoyo en la revisión del formato de Constancia Laboral que la institución extiende a los empleados ante su solicitud.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</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 Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte.	1. Se ha brindado apoyo a la Procuraduría General de la Nación, enviándole la documentación que ha sido requerida a la institución, así como copia de las notificaciones recibidas mediante casillero electrónico.	CONCLUIDO
D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	1. Se brindó apoyo en todos los requerimientos realizados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y por las autoridades competentes.	CONCLUIDO

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

Atentamente,

(f) 
 Ligia Bertila Salguero y Salguero

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		192-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-882-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i> ✓
Plazo de contratación:	Del: 02-10-2023 ✓	Al: 31-10-2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 02-10-2023 ✓	Al: 31-10-2023 ✓
Monto a pagar: Q.14,516.13 ✓		Catorce mil quinientos dieciséis quetzales con trece centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <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 Brindo acompañamiento y orientación en las actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales, especialmente el seguimiento de los procesos laborales de contratación y reinstalación que tiene a su cargo la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	Concluido.
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 administrativas en especial a los procesos de contratación de personal 029 para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	Concluido
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 jurídica en los diferentes procesos penales y administrativos, especialmente en lo referente al proceso de arrendamiento del edificio de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	Concluido
d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la Coordinadora Nacional para la</i>	<i>Se Brindó orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la</i>	Concluido

<p><i>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><i>Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la mujer -CONAPREVI- en las cuales ha sido convocada la Subsecretaria.</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 la documentación legal interna.</i></p>	<p><i>Concluido</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.



f) _____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		193-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-882-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Beatriz Del Cid Sosa
Plazo de contratación:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Periodo de este Informe:	Del: 02/10/2023	Al: 31/10/2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 14,516.13

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a.) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas estratégicas de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con Servicios Generales y el Departamento de Compras y adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la elaboración del documento del Plan de Evacuación de Seprem, para aprobación ante Conred. Se brindó apoyo en las correcciones del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Administrativo. 	Concluido
b.) Brindar apoyo en el consolidado de los diferentes informes de evaluación mensual, trimestral y cuatrimestral que sean requeridos de la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los Curs. Se brindó apoyo en la actualización de los memos de la Dirección Administrativa en Sharepoint. 	Concluido Cocluido

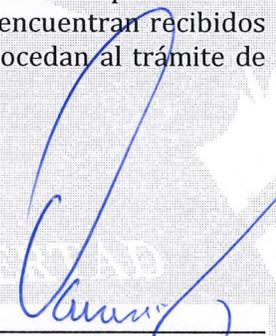
d.) Apoyar en la interpretación y respuestas de documentos varios de la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la interpretación de varios documentos Administrativos. 	Concluido
e.) Brindar apoyo en la elaboración de Actas y expedientes que se elaboran en la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la elaboración de actas administrativas. 	Concluido
f.) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo profesional en la revisión de varios 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.

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

Director
Dirección Administrativa
 Seprem
 Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer