

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		195-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contratación:	Del: 06-11-2023 ✓	Al: 31-12-2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06-11-2023 ✓	Al: 30-11-2023 ✓
Monto a pagar: Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos. ✓		Q.6,666.67 ✓

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 Secretarías, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reporto ningún daño o desperfecto.	Concluido
c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

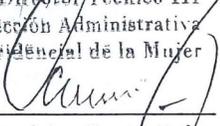
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
José Domingo Ajú Pol

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		196-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Periodo de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Q. 6,666.67		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

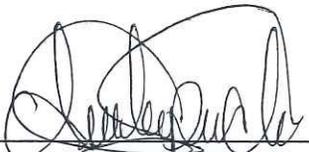
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo en la actualización de un archivo sistemático de los procesos laborales, penales y administrativos o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	- Se brindó apoyo a los profesionales en la elaboración y revisión de memoriales y toda aquella documentación relacionados a los procesos en los que la Secretaría figura como parte.	En proceso
B. Brindar apoyo en la elaboración de una agenda semanal de las procuraciones que realice ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estado de estos en el archivo sistemático.	- 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 físico y sistemático de los procesos planteados en contra de la Secretaría.	En Proceso
C. Brindar apoyo en la actualización de fechas de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes asuntos que se ventilan en las instancias correspondientes, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.	- Se brindó apoyo a los profesionales registrando y realizando los recordatorios respectivos de los distintos plazos de audiencias de los procesos.	En proceso
D. Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a publicaciones de leyes, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico.	- 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.	En proceso

<p>E. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de proyectos de documentos (acuerdos, resoluciones, actas administrativas, memoriales, contratos, manuales y otros), que fueron requeridos por los profesionales de la Unidad y la autoridad competente. - Se brindó apoyo en la realización de investigaciones y análisis de temas relacionados con las actividades de la Unidad y la Secretaría. 	<p style="text-align: center;">En proceso</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) 
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 Pahla Monroy Chávez
Directora Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		197-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Q.6,666.67 ✓		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

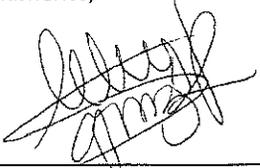
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico 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 asuntos jurídicos, dirección de análisis jurídicos y control de convencionalidad y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en la unidad de asuntos jurídicos, dirección de análisis jurídicos y control de convencionalidad y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de recursos humanos y unidad de auditoría interna 	En Proceso
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios y niveles de acceso a los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la unidad de auditoría interna, asuntos jurídicos, dirección de análisis jurídicos y control de convencionalidad • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad 	En Proceso

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en baja de usuarios de plataforma sharepoint • Apoyo en creación de nuevos sitios de prueba para la dirección administrativa y modificación de sitios de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres 	
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 • Apoyo en capacitación de uso correcto de la plataforma sharepoint en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad, delegadas departamentales y nuevos usuarios de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres 	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 recursos humanos, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en recepción y elaboración de memorándums de la dirección de informática 	En Proceso
e) Apoyo en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en 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 de usuarios de la dirección gestión de la información y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo con takeout de información de usuarios de la unidad de asuntos jurídicos • Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico 	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 recursos humanos • Apoyo en revisión de teléfono de la unidad de auditoría interna y análisis jurídico y control de convencionalidad • Brindar acompañamiento en la entrega de equipo a sedes departamentales en los municipios de Guastatoya, El Progreso; Zacapa, Zacapa; Chiquimula, Chiquimula los días 13, 14 y 15 de noviembre de 2023 	Finalizado

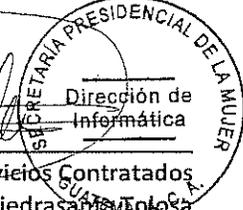
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,


(f) _____
Shierley Eunice Gomez Ramirez

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		198-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Q,6,666.67		Sies mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

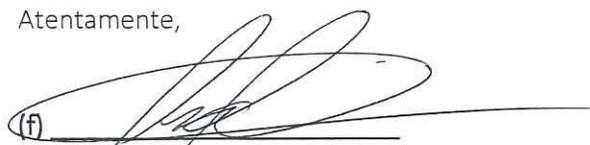
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó soporte técnico en las siguientes direcciones y/o unidades, asuntos jurídicos, gestión de políticas públicas, comunicación social.	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 de recursos humanos, gestión de la políticas públicas, asuntos jurídicos.	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 gestión de políticas públicas, auditoría interna.	Finalizado
d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y red de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Apoyo en mantenimientos de equipos de gestión de políticas públicas, asuntos jurídicos	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.	Proceso
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente ✓	Apoyo en configuración de aparato telefónico, Apoyo en aplicación de marcaje a la delegada de Santa Rosa, así como a piltos de seprem central.	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 Toluza
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		199-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de la contratación:	Del: 6 de noviembre 2023	Al: 31 de diciembre 2023
Periodo de este Informe:	Del: 6 de noviembre 2023	Al: 30 de noviembre 2023
Monto total pagado: seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.		Q 6,666.67

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:

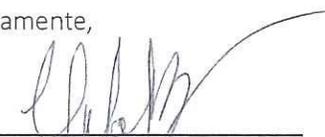
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos 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 2012-2013 relacionadas a los derechos humanos de las mujeres. Apoyo técnico en el desarrollo y construcción de la matriz de iniciativas de ley en el periodo de vigencia de la PNPDIM 2008 al 2023.	En proceso. En proceso.
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 revisión y actualización de la Política de Lactancia Materna a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.	Concluido.
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.	Participación en "Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW", impartida por la Dirección de Gestión de la Información de fecha 14 de	Concluido.

	<p>noviembre del 2023.</p> <p>Apoyo técnico en la retroalimentación de matriz del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM, con medidas que desde el Departamento de legislación y Normativa ha realizado.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia.</p>	<p>Participación virtual en "Congreso de Construcción de Paz con Perspectiva de Género" organizado por la Universidad Iberoamericana, del del 6 al 14 de noviembre del 2023.</p> <p>Participación en la "Mesa interinstitucional de Mujeres Paz y Seguridad", impartido por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de fecha 14 de noviembre del 2023.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

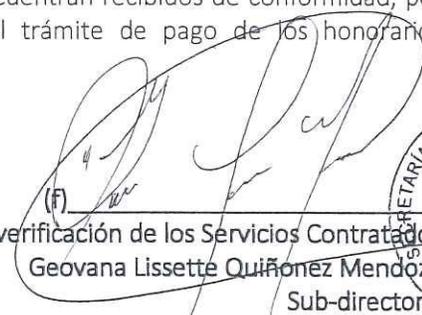
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)


 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:		200-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Q.6,666.67		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

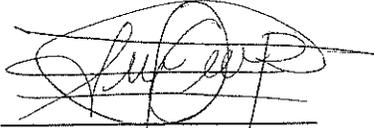
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <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 noviembre.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo en el resguardo de oficios del año 2023 enviados por la dirección.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se enviaron oficios de convocatoria a las diferentes entidades a participar en las reuniones del Estudio de Balance de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</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 apoyó en la elaboración de planes de trabajo, cotizaciones, solicitud de adquisición de servicios, asignación presupuestaria y confirmaciones de las reuniones sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM y PEO 2009-2023:</i>	CONCLUIDO
	<i>Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI- y Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</i>	CONCLUIDO
	<i>Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de PNPDIM e insumos para CEDAW con Actores estratégicos.</i>	CONCLUIDO
	<i>Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e</i>	CONCLUIDO

	<p><i>insumos para CEDAW con Delegadas Departamentales de Seprem</i></p> <p><i>Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con entidades que conforman el Sistema Nacional de Información sobre Violencia Contra la Mujer (SNIVCM)</i></p> <p><i>Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con Organismos de cooperación Internacional</i></p> <p><i>Se apoyó en la elaboración del plan de trabajo, cotizaciones, solicitud de adquisición de servicios, asignación presupuestaria y confirmaciones para la Reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema de SyE con personal de interno de Seprem.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>c) <i>Apoyar y acompañar técnicamente en la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo logístico en la realización de la Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM con entidades que conforman el Sistema Nacional de Información sobre Violencia Contra la Mujer (SNIVCM).</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la compilación de insumos obtenidos de las diferentes instancias (Consejo consultivo, DEMI, actores estratégicos, delegadas y organismos de cooperación) en las reuniones sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de noviembre.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de informes ejecutivos para liquidación de reuniones realizadas en el mes de noviembre.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el 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:		201-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Q6,666.67		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con 67/100.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

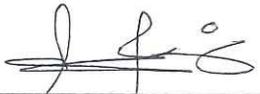
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	❖ <i>Se apoyó en la realización de reuniones informativas con 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 de la PNPDIM a ser considerados en la formulación del plan y presupuesto institucional.</i>	✓ <i>Concluido.</i>
b) <i>Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de</i>	❖ <i>Se apoyó en brindar retroalimentación a las representantes de la Defensoría de la Mujer Indígena -</i>	✓ <i>Concluido.</i>

<p><i>políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>DEMI- y direcciones sustantivas de la Seprem, para el Informe Preliminar del Estudio de Balance de la Implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</i></p>	
<p><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></p>	<p><i>❖ Se apoyó en la participación de la del Lanzamiento del “Manual para Emprendedoras Guatemaltecas, paso a paso contruyendo mi negocio” del Ministerio de Economía - MINECO-, como parte del trabajo de la Mesa Técnica de Empoderamiento Económico de la Mujer del Viceministerio de Desarrollo de la MYPIME.</i></p> <p><i>❖ Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo de sectorialistas para el cumplimiento de metas.</i></p>	<p><i>✓ Concluido.</i></p> <p><i>✓ Concluido.</i></p>
<p><i>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<p><i>❖ Se participó en el Foro "Impacto de la violencia crónica en los sistemas de justicia", en el</i></p>	<p><i>✓ Concluido.</i></p>

	<p><i>marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, organizado por el Centro Internacional para Investigaciones en Derechos Humanos -CiidH-.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>❖ Se participó en el Foro “Importancia de los Procesos de Desconcentración y Descentralización del Sector Justicia”, en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, organizado por el Centro Internacional para Investigaciones en Derechos Humanos -CiidH-.</i><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>	
--	--	--

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:		202-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Q6,666.67		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el 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 expobecas segeplan.	Concluido
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los	Apoyo en reunión de ROM sobre PLANOVI.	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 DMM.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en reunión lineamientos DGPPEHM. Apoyo en reunión de COE	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:		203-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Q6,666.67		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

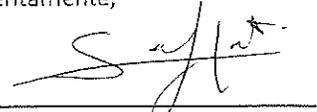
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) <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 datos de mujeres sobre las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ● Población ● Educación ● Salud ● Violencia contra la mujer ● Empoderamiento económico ● Participación política. 	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 actualización de la matriz para la construcción de las fichas técnicas de los índices e indicadores del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude. Se trabajó con el índice de "Participación de las organizaciones de mujeres en el Comude" con los indicadores: <ul style="list-style-type: none"> ● Proporción de las organizaciones de mujeres con respecto a otras representaciones de la sociedad civil que integran el Comude. ● Asistencia de las representantes de organizaciones de mujeres en el Comude. ● Proporción de iniciativas o propuestas presentadas con respecto a las aprobadas ● Proporción de programas o proyectos presentadas con respecto a las aprobadas. ● Proporción de programas o proyectos presentados por las organizaciones de mujeres 	CONCLUIDO

D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se brindó apoyo a los municipios priorizados de Escuintla para su participación en el estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude. Se realizaron visitas en las municipalidades de los municipios de Escuintla, Masagua y Palín del departamento de Escuintla. Y se realizaron capacitaciones virtuales en los municipios de Escuintla y Tiquisate del departamento de Escuintla.	CONCLUIDO
--	--	-----------

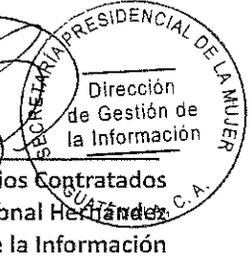
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		204-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Q6,666.67 ✓		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <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> ✓	Se brindó apoyo para en la recopilación de insumos para la elaboración de los informes de liquidación del Estudio de Balance de la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la recopilación de insumos para la elaboración de las metodologías sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude. • Estudio de Prospectiva con Enfoque de Equidad entre Hombres y Mujeres. 	EN PROCESO
	Se brindó apoyo en la recopilación de insumos para la elaboración de la presentación: "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades para la tarea número 3 de Gestión por Procesos".	CONCLUIDO

	Se brindó apoyo en la recopilación de insumos para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la dirección.	CONCLUIDO
b) <i>Asistir en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i>	<p>Se elaboró de la presentación “Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades para la tarea número 3 de Gestión por Procesos”.</p> <p>Se elaboraron flujogramas de procedimientos y se apoyó en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la dirección.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
c) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i>	<p>Se brindó apoyo en la actualización de la metodología para la Producción de Información Estadística con Enfoque de Equidad entre Hombres y Mujeres del Subproducto 02.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de la metodología sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude. • Estudio de Prospectiva con Enfoque de Equidad entre Hombres y Mujeres. <p>Se brindó apoyo en la elaboración de los informes de liquidación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con Unidades de Género de las entidades de Gobierno Central. • Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- y Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

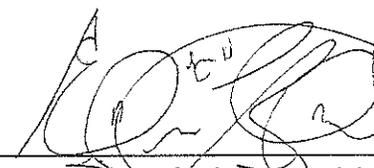
	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de PNPDIM e insumos para CEDAW con Actores estratégicos. <p>Se brindó apoyo en la elaboración del informe sobre la reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema SyE.</p>	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<p>Se brindó apoyo en realización del "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades" de Gerencia por Procesos.</p> <p>Participación en la reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema SyE.</p> <p>Se brindó apoyo logístico para la realización de las reuniones de trabajo del Estudio de Balance de la Implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

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

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:		211-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-915-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Q. 6,666.67		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la clasificación y depuración de archivo de años anteriores.	Se brindó apoyo en el ordenamiento y depuración de correspondencia de años anteriores a la Unidad de Planificación.	En proceso
b) Apoyar en la elaboración de las matrices, rotulado y etiquetado para traslado de archivo de años anteriores a la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en el etiquetado de cajas blancas y rotulado de legajos previo a su traslado a la bodega de la Seprem para su revisión y resguardo correspondiente.	En proceso
	Se brindó apoyo en la tabulación de los datos de documentos de años anteriores en las matrices establecidas en Acuerdo Interno DI-SEPTEM-020-2021.	En proceso
c) Apoyar en la digitalización y archivo de correspondencia en curso y de años anteriores de la Unidad de Planificación.	Se brindó apoyo en la digitalización de correspondencia recibida y enviada de todas las Direcciones y Unidades de la Seprem correspondientes al presente año y años anteriores.	En proceso
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la elaboración de correspondencia requerida correspondiente al mes de noviembre	En proceso
	Se apoyó en la elaboración de requisición de de la Unidad de Planificación.	En proceso
	Se apoyó en la entrega y recepción de correspondencia de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso
	Se brindó apoyo en la actualización de la matriz de control de correlativos de correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Planificación.	En proceso

	Se apoyó en la creación de carpetas nuevas para resguardo de documentos recibidos y enviados de entidades externas a la Seprem.	En proceso
	Participación de reuniones de equipo de la Unidad de Planificación.	En proceso

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

Atentamente,

(f) 
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:		206-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.		Q. 6,666.67

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 Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en la reunión de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE convocada por el Gobernador departamental de Petén.	Concluido
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trató el tema de fortalecimiento institucional dirigido a las instituciones que participan en la Unidad Técnica Departamental.	Concluido
	Se brindó apoyo a Ministerio de Trabajo en la realización de la campaña contra el trabajo infantil de la CODEPETI, donde se busca sensibilizar a la población sobre la prevención del trabajo infantil.	Concluido

<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 al COE departamental y Municipalidad de Sayaxché dando acompañamiento en la verificación de albergues para personas evacuadas derivado de las inundaciones en el departamento de Petén.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en la coordinación y socialización de taller de fortalecimiento de la Ley de Consejos de Desarrollo y descentralización dirigido a Directoras Municipales de la Mujer.</p> <p>Se Brindó apoyo a la Municipalidad de San Andres en realización de actividad conmemorativa del día de la no violencia contra la mujer.</p>	<p>Concluido.</p> <p>concluido.</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a Red de DMMS en coordinación con SOSEP donde se fortalecieron los conocimientos sobre el Manual de albergues.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la participación del Congreso Regional de fortalecimiento institucional en el departamento de Petén convocado por el señor Gobernador y el Instituto nacional de administración pública.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a Mujeres de Mesoamerica y comites de mujeres del departamento de petén en la</p>	<p>Concluido</p>

mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	conmemoración del día de la no violencia contra la mujer.	
e) Apoyar en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Publicas y Organizaciones de Mujeres.	Se apoyó a Red de Direcciones Municipales de la mujer en la actualización de directorio telefonico de instituciones publicas.	Concluido
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		207-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Q.6,666.67		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos. ✓

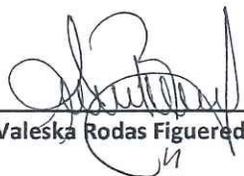
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y 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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre 2023. ✓	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en el ordenamiento del archivo 2017-2018, durante el mes de noviembre 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:		208-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Poianco ✓
Plazo de contrato:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 6,666.67		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

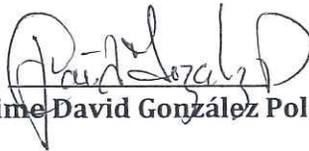
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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 06 al 30 de noviembre 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 06 al 30 de noviembre 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 06 al 30 de noviembre 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 06 al 30 de noviembre 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 06 al 30 de noviembre 2023	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

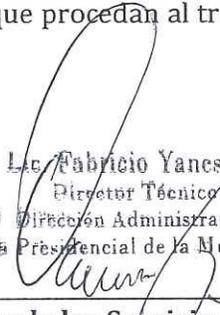
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		209-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Filiberto Cuxil Coy ✓
Plazo de contrato:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 6,666.67 ✓		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la 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 las 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 Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	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

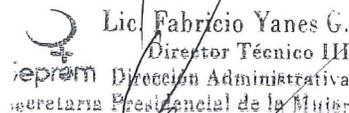
e) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales, en el area de archivo según las necesidades que se presenten. ✓	Se apoyo en las actividades mantenimientos del archivo y recepción de documentos.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en las diferentes 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.


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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		210-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-915-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Cristian Raul Mejia Jimenez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto total pagado Q. 6,666.67		Seis Mil Seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete Centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en 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 programación de los espacios de las instalaciones de la SEPREM, requeridos de las direcciones o unidades de la institución, para el cumplimiento de sus actividades	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 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 vehiculos de la Secretaría Presidencial de la Mujer con el Encargado de Servicio Generales .	Se apoyó en la elaboración de controles de medios de tranporte del reporte histórico de mantenimientos realizados por el departamento de Servicios Generales.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Aministrativa	Concluido

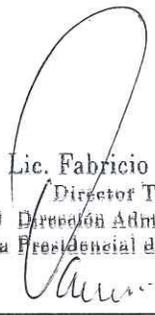
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Cristian Raúl Mejía Jimenez

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


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

(F)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		211-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-915-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Q. 6,666.67		Seis mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la clasificación y depuración de archivo de años anteriores.	Se brindó apoyo en el ordenamiento y depuración de correspondencia de años anteriores a la Unidad de Planificación.	En proceso
b) Apoyar en la elaboración de las matrices, rotulado y etiquetado para traslado de archivo de años anteriores a la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en el etiquetado de cajas blancas y rotulado de legajos previo a su traslado a la bodega de la Seprem para su revisión y resguardo correspondiente.	En proceso
	Se brindó apoyo en la tabulación de los datos de documentos de años anteriores en las matrices establecidas en Acuerdo Interno DI-SEPTEM-020-2021.	En proceso
c) Apoyar en la digitalización y archivo de correspondencia en curso y de años anteriores de la Unidad de Planificación.	Se brindó apoyo en la digitalización de correspondencia recibida y enviada de todas las Direcciones y Unidades de la Seprem correspondientes al presente año y años anteriores.	En proceso
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la elaboración de correspondencia requerida correspondiente al mes de noviembre	En proceso
	Se apoyó en la elaboración de requisición de de la Unidad de Planificación.	En proceso
	Se apoyó en la entrega y recepción de correspondencia de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso
	Se brindó apoyo en la actualización de la matriz de control de correlativos de correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Planificación.	En proceso

	Se apoyó en la creación de carpetas nuevas para resguardo de documentos recibidos y enviados de entidades externas a la Seprem.	En proceso
	Participación de reuniones de equipo de la Unidad de Planificación.	En proceso

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

Atentamente,

(f) 
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:		212-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-912-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales. ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo. ✓
Plazo de contratación:	Del: : 06/11/2023	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: : 06/11/2023	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Q10,000.00 ✓		Diez mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

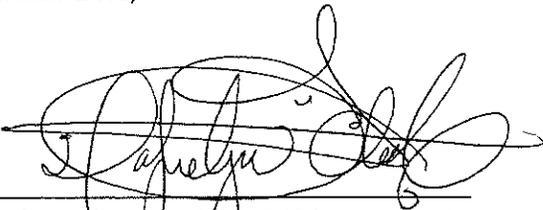
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se señala Casillero Electrónico para recibir notificaciones del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-02319 de la señora: Alba Lissette Herrera Gabriel. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se señala Casillero Electrónico para recibir notificaciones del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-00916 de la señora: Colomba Odilia de León Rodas de Zelada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se señala Casillero Electrónico para recibir notificaciones del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05677 del señor: Gustavo Adolfo Mérida Vásquez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>B. Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de Opinión Jurídica, solicitada vía correo electrónico con relación al Pago de Indemnizaciones dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer de fecha 09 de noviembre del 2023. 	<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 Reitera al Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal que se siguen realizando las gestiones administrativas para dar cumplimiento a las Ordenes Judiciales, promovido por Cristina Pérez Medrano y 15 compañeros, dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social No.01173-2019. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

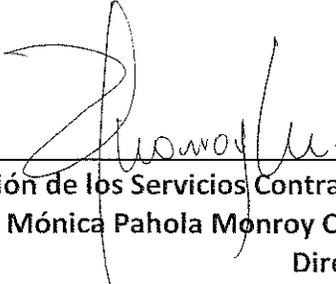
<p>D. Apoyar al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la Procuración en el Centro de Justicia laboral, de la señora: Crisálida Lorena Rivera De león. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>E. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y las distintas dependencias de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

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

Atentamente,

(f) 
 Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		213-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-912-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contratación:	Del:06/11/2023	Al:31/12/2023
Período de este Informe:	Del:06/11/2023	Al:30/11/2023
Monto total pagado:Q10,000.00		Diez mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM.	Se brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico presentando los programas, marco, instrumentos, proyectos y programas relacionados al eje 5 de la PNPDIM. Los avances institucionales que se han generado en los últimos años.	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 dirección con estrategias para prevenir y erradica la violencia trabajando en la generación del proceso de comunicación del evento del día Internacional de la Eliminación de la Violecia en contra de la mujer, evento que se realizara el 25 de noviembre y tendrá una cobertura nacional.	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 la socilaización a la evaluación de la PNPDIM específicamente en el eje cinco de la política que corresponde a violencia.	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Brindo asistencia técnica a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para trabajar la narrativa y la comunicación trabajada el 25 de noviembre. Asistencia técnica al Ministerio de Desarrollo Social para la creación del protocolo para	Concluido Concluido

	casos de acoso laboral y violencia sexual dentro de la institución.	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 

Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	214-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-912-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Jimena Mariel Franco Gómez	
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.	Q. 10,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Apoyo Profesional a directora Municipal de la Mujer del Municipio de La Unión, en cuanto a la vinculación de POA con la PNPDIM.	Concluido
	Apoyo profesional en la Red de DMM's del departamento de Zacapa en la vinculación de POA con 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 Dirección Municipal de la Mujer del Departamento de Zacapa en planificación de actividades para la Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer, en observancia del Eje No. 5 de la PNPDIM.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo a las Directoras Municipales de la Mujer en la identificación de grupos de Mujeres artesanas dentro de sus Municipios.	Concluido

E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	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 Marie 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 Diapa Nicté Sagastume Buj
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		215-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-912-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q. 10,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a la Red de DMM's con la temática de Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer haciendo énfasis en el PLANOVI.	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 jurídicos para la eliminación de la Violencia contra la Mujer.	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 a diferentes instituciones que conforma la CODEMU con la temática de Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer haciendo énfasis en el PLANOVI.	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 CODEDIS con el objetivo de promover la implementación y generación estadística y estudios sobre discapacidad.	Concluído
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:		216-029- 2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC- 912-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30 /11/2023
Monto a pagar:	Q 10,000.00	Diez mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia	<ol style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo profesional a la DMM de Livingston, que tuvo como objetivo, asesorarla en el tema de la equidad de género, reactivar los grupos de mujeres. Revisión de material de apoyo, Compendio de leyes e Instrumentos Internacionales sobre Derechos de las Mujeres, PLANOVI, PNPDIM 	<p>Concluido</p> <p>En proceso</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"> Participación en la reunión ordinaria de la CODESAN 	En proceso
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"> Participación en la reunión del Centro de Operación de Emergencias (COE) Apoyo profesional para coordinar programas de capacitación a red de DMMs 	<p>Concluido</p> <p>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	<ol style="list-style-type: none"> Participación en reunión ordinaria de COMUDE, en Morales, Izabal. Participación en reunión ordinaria de COMUDE, en Los Amates. Participación en reunión ordinaria de COMUDE, en El Estor. 	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		217-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 06 de noviembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 06 de noviembre de 2023	Al: 30 de noviembre de 2023
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

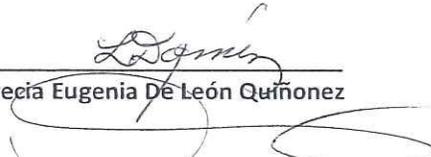
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	Brindé apoyo profesional, participando en las reuniones de trabajo de estudio de balance de la PNPDIM con organizaciones de Mujeres y Unidades de Género	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 PNPDIM y PLANOVI. Apoyé profesionalmente en la presentación sobre violencia simbólica, para ser presentada a Delegadas y a personal SEPREM.	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 Delegadas departamentales y Directoras Municipales de la Mujer de Occidente. Brindé apoyo a la administración territorial, coordinando talleres de capacitaciones semanales para delegadas departamentales y representantes institucionales.	Concluido Concluido

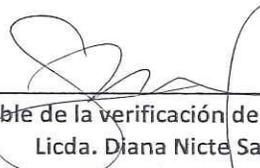
d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.	Apoyé profesionalmente elaborando la Minuta de la III - Reunión de la Comisión de la Mujer -CONADUR- y el informe de trabajo anual de la Comisión de la Mujer - CONADUR-	Concluído
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Asistí a reuniones y capacitaciones de la DGPPEHM Ofrecí apoyo profesional a la Subdirección Técnica de la Dirección de Políticas y Jefa del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Concluído Concluído

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia 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 Níte 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:		218-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contratación:	Del: 6 de noviembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 6 de noviembre de 2023	Al: 30 de noviembre de 2023
Monto a pagar: Doce mil quinientos quetzales exactos.		Q.12,500.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	1. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Subsecretaría, con base a las observaciones de la Comisión de Revisión del MNP Institucional vertidas en memorándum No. RRHH-824-2023.	En Proceso
	2. Entrega del documento citado en el numeral anterior, en su versión final en formato editable y física, a la comisión respectiva.	En Proceso
B) Brindar apoyo en el acompañamiento de los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaría 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.	En Proceso
	2. Participación y asesoría a la señora Subsecretaría en el Comité Administrativo y Financiero -CAF-.	En Proceso
C) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y asuntos relacionados.	1. Apoyo en la revisión y actualización de procedimientos administrativos.	En Proceso
	2. Análisis conjunto con la Dirección Financiera, Dirección de Recurso Humanos y asesores de la Subsecretaría, con relación a la información sobre ejecución,	En Proceso

	disponibilidad y economías del presupuesto vigente (2023), para cubrir las necesidades urgentes de la Seprem.	
D) Apoyar en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría.	Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaría, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.	En Proceso
E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.	En Proceso

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) 
 Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Subsecretaría Presidencial de la Mujer
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		219-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Q12,500.00		Doce mil quinientos quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en el análisis comparativo de expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno presentado en el mes de septiembre del año 2022 a la Oficina Nacional de Servicio Civil, versus el presentado en el mes de marzo de 2023 en la Dirección Técnica del Presupuesto, con el fin de identificar las modificaciones por puesto solicitadas por la ONSEC y los cuestionarios modificados a raíz de los movimientos de personal suscitados en ese período.	Concluida
	Brindar apoyo en la verificación de los controles presupuestarios asignados en el presente ejercicio fiscal por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a las nuevas unidades administrativas establecidas en el Reglamento Orgánico Interno, con el objeto que los mismos correspondan a la situación propuesta del cuadro general, reasignación de puestos y cambio de especialidad.	Concluida
	Brindar apoyo en la verificación de los traslados presupuestarios requeridos, de conformidad a los nuevos controles presupuestarios asignados por la ONSEC, a las unidades administrativas contempladas en el Reglamento Orgánico Interno.	Concluida
	Brindar apoyo en la verificación de los cambios de especialidad planteados a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, derivado de los puestos que quedaron vacantes, con el fin de determinar las modificaciones en los cuestionarios y	Concluida

<p>Concluida</p>	<p>Brindar apoyo en la elaboración de los Manuales Administrativos de Organización y Funciones, incluyendo la actualización de la parte general del mismo.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de los descriptores de puestos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con base a las modificaciones requeridas en la primera revisión efectuada.</p>	<p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>
<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>	<p>Apoyar en la actualización del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, derivado de los movimientos de personal realizados, tanto los relacionados con cumplimiento de orden de juez, como los inherentes a la gestión propia de recursos humanos, que se hayan suscitado en los últimos cinco meses.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización de los Cuestiones de Revisión a la Clasificación, con base a los movimientos de personal establecidos en el periodo indicado en el párrafo anterior.</p> <p>Brindar apoyo en la modificación de la Situación Propuesta del Cuadro General, con base en las modificaciones requeridas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Brindar apoyo en la identificación de los puestos a los cuales no se les requiere ninguna acción en la implementación del Reglamento Orgánico Interno, y elaborar las justificaciones requeridas por la ONSEC, con el fin de continuar con el proceso de implementación correspondiente.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyecto de oficio, con las justificaciones de cada caso en particular, en respuesta a los requerimientos presentados por la ONSEC, con el fin de continuar con el respectivo estudio de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	

<p>Concluida</p> <p>Brindar apoyo en la segunda revisión de la realización de la Dirección Administrativa, con el objeto de efectuada a los descripciones de puestos de la Dirección Administrativa, para ser incluidos en el MOF, con el objeto de verificar la realización de las modificaciones sugeridas.</p>	<p>Concluida</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de un nuevo organigrama con integración de puestos de la Dirección Financiera, de acuerdo con las modificaciones manifestadas por la ONSEC.</p>	<p>Concluida</p> <p>Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Especifico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional.</p>
<p>Concluida</p> <p>Brindar apoyo en la segunda revisión de la realización de la Dirección Administrativa, con el objeto de efectuada a los descripciones de puestos de la Dirección Administrativa, para ser incluidos en el MOF, con el objeto de verificar la realización de las modificaciones sugeridas.</p>	<p>Concluida</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>Concluida</p> <p>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>Concluida</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de documento relacionado con planteamientos efectuados por SITRASEPREM.</p>	<p>Concluida</p> <p>Brindar apoyo en actividades de seguimiento relacionadas con los procesos judiciales presentados contra la SEPPEM, con relación a la solicitud de reinstalaciones y pagos de indemnización presentadas por exservidores y prestadores de servicios, en diferentes renglones presupuestarios.</p>	<p>Concluida</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de documento relacionado con planteamientos efectuados por SITRASEPREM.</p>

	<p>Brindar apoyo en la determinación de acciones a realizar para gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, que se continúe con la solicitud de ampliación presupuestaria, vinculada con acciones de gestión de recursos humanos e implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de oficio, con las justificaciones del caso, solicitando a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, continuar con el proceso de modificación presupuestaria, que se identifica en el mismo, desvinculando las acciones de puestos requeridas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, con otras acciones propias de la gestión de recursos humanos, con el fin que la SEPREM cumpla con el pago de los complementos personales al salario que se encuentran pendientes, y el pago de los salarios correspondientes al personal que labora en la Institución.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
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:		220-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar:	Q. 12,500.00	Doce mil quinientos quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Plan de trabajo de la mesa técnica de desarrollo rural con enfoque de género y pueblos.	Concluido
	Validación del Marco teórico homologado y concensuado de género, cambio climático y Una Salud.	Concluido
	Validación del Manual de Capacitación género, cambio climático y Una Salud.	Concluido
	Presentación de avances de la implementación de la Agenda de Empoderamiento Económico de la Mujer rural de la Región del SICA.	Concluido
	Apoyo en el Foro Mujer y Equidad como propuesta para incorporación de indicadores de género en la política pública.	Concluido
	Apoyo en el Foro equidad en las Soluciones basadas en la naturaleza.	Concluido
	Apoyo en la socialización de la Política de Género en el Registro Catastral y el procedimiento para la titulación especial de tierras del Registro de Información Catastral.	Concluido
	Revisión del proceso de propuesta de Política Institucional de Participación Social en la gestión de las Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP	Concluido
	Posición de país en cuanto a cambio climático a presentarse en la Conferencia de las partes -COP 28- dirigida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-	Concluido
b. Apoyar en la realización del análisis de la información	Sistematización de información del análisis de PEI, POM, POA del	Concluido

b. Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	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.	Documento 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 dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	Informe de mejora a la oferta programática propuesta a Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para mejora de marco de planificación	Concluido
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.	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	Resumen de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda	Concluido
	Validación de la información del Balance de la PNPDIM en el eje de recursos naturales, tierra y vivienda.	
g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones de las Mesas de Género y Ambiente, Consejo de Cambio Climático, Consejo Técnico de Cuencas Hidrográficas, Mesa de descarbonización del MARN. Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de género y pueblos indígenas, del MAGA.	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 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:		221-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edson Ademar Alvarado Mazariegos ✓
Plazo de contratación:	Del: 6 de noviembre de 2023 ✓	Al: 31 de diciembre de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 6 de noviembre de 2023 ✓	Al: 30 de noviembre de 2023 ✓
Monto a pagar: Doce mil quinientos quetzales exactos		Q12,500.00.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

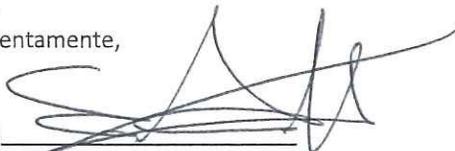
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres ✓	<p>Análisis de la Propuesta de seguimiento de Compromisos Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos de la mujer, para su retroalimentación y ampliación</p> <p>Análisis sobre el seguimiento al cumplimiento de Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos en materia de Derechos Humanos de las Mujeres</p>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p>
B) Brindar apoyo profesional en el análisis de leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de convencionalidad ✓	Apoyo en la elaboración de respuestas a solicitud de información pública sobre la estrategia de Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer relativa al Mecanismo Tripartito, Sistema de Seguimiento y Evaluación –SSyE- y Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los	Elaboración de análisis sobre la conceptualización de la Mimpaz como insumo para la participación de las instituciones que la integran	Concluido

derechos humanos de las mujeres ✓	según sus funciones y competencia, con motivo de la Asamblea General del Mecanismo Intersectorial para el cumplimiento de la Agenda de Mujer Paz y Seguridad realizada el 15 de noviembre de 2023.	
D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia ✓	<p>Participación en la presentación del estudio preliminar de Balance sobre la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, el 14 de noviembre de 2023</p> <p>Participación en la Tercera Reunión de Asamblea de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad, el 15 de noviembre de 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

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

Atentamente,



(f)

Edson Ademar Alvarado Mazariegos

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

(f)

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:		222-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE ✓
Plazo de contratación:	Del: 6 de noviembre de 2023 ✓	Al: 31 de diciembre de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 6 de noviembre de 2023 ✓	Al: 30 de noviembre de 2023 ✓
Monto a pagar: Q.12,500.00		Doce mil quinientos quetzales exactos. ✓

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

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

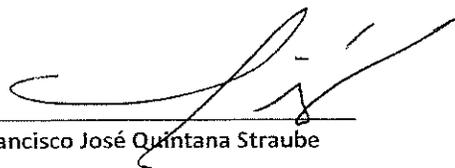
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en temas que sean sometidos a su consideración emitiendo para el efecto opiniones y/o dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional. ✓	Se brindó apoyo profesional en investigación de los fundamentos legales del mecanismo de nombramiento y plazo del período de nombramiento de Autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitiendo opinión en conjunto con profesional del derecho de la Unidad.	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 minuta de memorial de incidente de solicitud de finalización de contrato bajo el renglón presupuestario.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial para cumplir con el plazo no mayor de 30 días para informar a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre gestiones administrativas internas y externar para dar cumplimiento al pago de las prestaciones y salarios dejados de percibir de Geovana Lissette Quiñonez Mendoza dentro del expediente de reinstalación 01173-2021-07916.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial para cumplir con el plazo de 5 días que se realizó el pago del mes de septiembre y octubre de forma conjunta por procedimientos	Concluido

	<p>administrativos de gestión de nómina y asignación financiera para el pago de salarios al ser reinstalada la señora Geovana Lissette Quiñonez Mendoza, informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento de pago dentro del expediente de reinstalación 01173-2021-07916.</p>	
<p>c) Apoyar en el seguimiento ante las instancias correspondientes de los diversos procesos administrativos y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ,</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración de memorial ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de reiterando gestiones administrativas para pagos ordenados dentro del expediente de reinstalación No. 01173-2020-04012 de 17 personas.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en diligenciamiento y procuración de memorial para cumplir con el plazo no mayor de 30 días para informar a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre gestiones administrativas internas y externar para dar cumplimiento al pago de las prestaciones y salarios dejados de percibir de Geovana Lissette Quiñonez Mendoza dentro del expediente de reinstalación 01173-2021-07916.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en diligenciamiento y procuración de memorial para cumplir con el plazo de 5 días que se realizó el pago del mes de septiembre y octubre de forma conjunta por procedimientos administrativos de gestión de nómina y asignación financiera para el pago de salarios al ser reinstalada la señora Geovana Lissette Quiñonez Mendoza, informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento de pago dentro del expediente de reinstalación 01173-2021-07916.</p>	<p>Concluido</p>

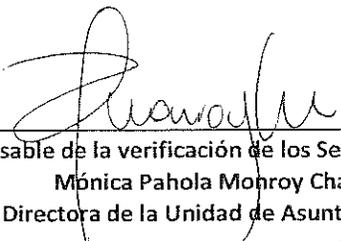
	Se brindó apoyo profesional a requerimiento de la Dirección Financiera de la SEPREM en diligenciamiento y procuración, ante el Ministerio Público de la denuncia MP001-2020-43743, para lo cual se informó el estatus del mismo para adjuntar al expediente de la Sección de Inventarios.	
d) Brindar apoyo y 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 de la declaración jurada que enmarca la Política de Prevención de la Corrupción para el personal contratista del renglón presupuestario 029 y subgrupo de gasto 18.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo para la elaboración de proyecto de Acta Notarial de Declaración Jurada para el Arrendamiento del bien inmueble en el cual se ubica las oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	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) 
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:		223-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León de Ramos ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Q.10,000.00		Diez mil quetzales ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

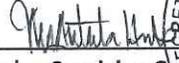
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional. ✓	Se apoyó en la Etapa de Planificación de la Auditoría de Cumplimiento del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CAI 00013.	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 Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CAI 00013.	En Proceso
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 de cédula de Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores CAI 00013. ✓	Finalizado
D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente. ✓	Se apoyó en el proceso de incorporación de correcciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a lo indicado por la Comisión de Revisión del MNP Institucional.	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 Raymond
Directora de Auditoría Interna



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		224-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Q. 12,500.00		Doce mil quinientos quetzales con 00/100

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de informe de trabajo realizado en tiempo extraordinario por la Asistente de Información Pública, mes de octubre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio-Seprem-DI-11-11-2023 por solicitud de traslado. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio-Seprem-DI-12-11-2023 por solicitud de traslado. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios UIP-Seprem/24-2023 y UIP-Seprem/25-2023 por traslado de información correspondiente al mes de octubre 2023 para las Comisiones de Transparencia y Probidad y de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios Cooperación-Seprem/045-2023, Cooperación-Seprem/046-2023, Cooperación-Seprem/047-2023 por traslado de informe del proyecto "Sistema de Seguimiento y Evaluación (S&E) para Visualizar las Brechas de Inequidad entre Hombres y Mujeres". • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/382-2023 por entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto de la reprogramación de metas del mes de octubre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de memorando UP-469-2023 por 	<p>Concluido</p>

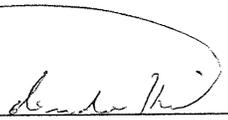
	<p>lineamientos para la elaboración del informe institucional que formará parte del Informe General de la República IGR-2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/0387-2023 por entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto de las metas ejecutadas en el mes de octubre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/383-2023 por entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto de modificación presupuestaria tipo INTRA2 por Q. 15,000.00. • Acompañamiento profesional en la revisión de resolución DF-019-2023 por modificación presupuestaria tipo INTRA2 por Q. 4,185.00. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/392-2023 por modificación presupuestaria. • Acompañamiento profesional en la revisión de memorándum UIP-138-2023 por solicitud de modificación presupuestaria. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio Cooperación-SEPREM-048-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Memorando UIP-139-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios DGPPEHM-SEPREM No. 169-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 170-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 171-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 172-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 173-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 175-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 176-2023. 	
<p>B) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión de la propuesta del Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-048-2023. 	<p>Concluido</p>
<p>C) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de cuadros con la información según requerimiento en oficio OF-DA-19-0023-2023-31. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/0389-2023. 	<p>Concluido</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la elaboración de respuesta a Oficio CGC-DA-19-SEPMRE-AP-01-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPREM/0395-2023. 	
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, Subsecretaria, Directora de Recursos Humanos, Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Directora Financiera, para revisar borrador de la propuesta de pacto colectivo. 	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó capacitación sobre las normas y procedimientos que rigen las compras y adquisiciones con recursos públicos a organizaciones que administran los Centros de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-, a requerimiento de la Coordinadora del Área de Mujeres, Paz, Seguridad, Justicia y Acción Humanitaria ONU Mujeres Guatemala. 	Concluido

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

Atentamente,

(f)


Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes

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

(f)


Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		225-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q. 10,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

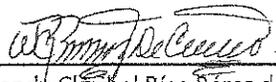
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Agua Blanca, Santa Catarina Mita y El Progreso, en seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Concluído
	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.	Concluído
	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.	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	Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y	Concluído

<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 UTD, 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>Concluído</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 El Adelanto, Zapotitlán y Yupiltepeque, 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>Concluído</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Apoyo profesional a las DMMs Jutiapa y Asunción Mita 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 Jutiapa, del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Acompañamiento a la reunión de la Comisión Departamental de personas con Discapacidad –CODEDIS- en el departamento de Jutiapa,</p> <p>Reunión con el representante de la Comisión Departamental de personas con Discapacidad –CODEDIS- en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con el representante de la Secretaria contra la Violencia Sexual,</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

	<p>Explotación y Trata de Personas -SVET- en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con el Procurador de los Derechos –Humanos para la conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con la Red Municipal –VET-, para enfrentar la violencia contra la Mujer, en el departamento de Jutiapa.</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 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 Sagastuma Paiz
Directora Dirección Gestión de Políticas Públicas para equidad entre hombres y mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		226-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Q.10,000.00		Diez mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a la Comisión Departamental de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, presentando los datos estadísticos con relación a la violencia contra la mujer en el departamento para su análisis y con ello realizar acciones para la prevención de la violencia.	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 el Consejo Municipal de Desarrollo del municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez participando en el análisis de la migración de las mujeres al extranjero. Así mismo se abordó los derechos de los trabajadores temporales en los Estados Unidos por parte de la Embaja de Estados Unidos en Guatemala.	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 en el análisis de la importancia de la aplicación de la equidad de género en los proyectos de desarrollo financiados por el CODEDE.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis,	Se brindó apoyo profesional para la elaboración de estadísticas con	Concluido

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.	los datos proporcionados por la agencia fiscal de la Mujer del Ministerio Público de Mazatenango, la Clínica de Violencia sexual del Hospital Nacional del municipio de Mazatenango y la Defensoría de la Mujer Indígena.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente	Participación en la Reunión de Trabajo para Validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Rocío Geraldine González Lima

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		227-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Lilitiana Alvarez Lima
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 30/11/2023
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q. 10,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento PNPDIM, socializando el PLANOVI, en el municipio de El Júcaro.	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 la restructuración de la CODEDIS, adscritas a CONADI y representates de Instituciones gubernamentales.	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 gobiernos locales e instituciones gubernamentales integrantes de la CODEMU, para generar los reportes relacionados con la vinculación del clasificador temático correspondiente a Género y los proyectos y programas municipales incluidos en el SICOIGL.	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 de los municipios de Guastatoya y Sanarate, como municipios priorizados para la sistematización de datos estadísticos y reportes sobre los registros y avances que han tenido en los programas que	Concluído

	trabajan en su territorio que dan respuesta a la PNPDIM.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>Reunión Con la Comisión de Desarrollo Social CODESO.</p> <p>Asistencia a COMUDE, en el municipio priorizado Guastatoya.</p> <p>Participación en la Feria de Prevención de la violencia en la aldea Cerrito de Fuego, Sanarate, El Progreso</p> <p>Asistencia a reuniones UTD, Asistencia a CODEDE.</p> <p>Apoyo Gobernación Departamental en notificaciones PAM en los municipios de San Agustín Ac. Morazán, Sansare, Sanarate, Guastatoya.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído 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 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:		228-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Carmen Ramírez González de Solloy
Plazo de contratación:	Del: 06 -11-2023	Al: 31 -12-2023
Período de este Informe:	Del: 06 -11-2023	Al: 30 -11-2023
Monto total pagado: Q. 10,000.00		Diez mil quetzales, exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos:	
	a) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso con la elaboración del informe de clima laboral.	Finalizada
	b) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso con el el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC-.	Finalizada
	c) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en la elaboración de informe del Taller de concientización Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.	Finalizada
	d) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la Jornada de Nutrición proporcionada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS- para el recurso humano de esta Secretaría.	Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo profesional en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos:	

	<p>a) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en la revisión de oficios y de Términos de Referencia para contrataciones del 2024.</p> <p>b) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en la actualización de factores a evaluar en la herramienta del clima laboral.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizado</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional:</p> <p>a) Se brindó apoyo en la elaboración de artes comunicacionales para las siguientes capacitaciones y jornada:</p> <p>Taller de concientización Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.</p> <p>Jornada de Nutrición.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p>Clima Laboral.</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> <p>a) Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario a la persona encargada del proceso, para el desarrollo del Taller de concientización Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer para el recurso humano de esta Secretaría.</p> <p>b) Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario a la persona encargada del proceso, en la actividad del niño y niña Seprem en el Zoológico La Aurora.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

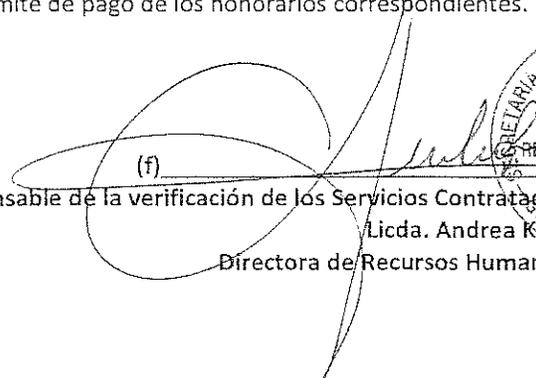
	c) Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario a la persona encargada del proceso, en la Jornada de Nutrición llevada a cabo por el IGSS para el recurso humano de esta Secretaría.	Finalizada
	d) Se brindó apoyo y acompañamiento a la persona encargada del proceso, para llevar a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al recurso humano de esta Secretaría.	Finalizada
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
 Licda. Andrea Kleemann
 Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		229-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ligia Bertila Salguero y Salguero
Plazo de contratación:	Del: 06-11-2023	Al: 31-12-2023
Período de este Informe:	Del: 06-11-2023	Al: 30-11-2023
Monto a pagar: Q 10,000.00		Diez mil quetzales exactos.

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo en el acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas administrativas, laborales o penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer que sea parte.	1. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2021-00423 , dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 , ante el Juzgado octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, planteado por la señora Tania Lily Ramírez Monterroso en contra del Estado de Guatemala, siendo la entidad nominadora SEPREM, indicando que la incidentante fue reinstalada en un cargo de iguales condiciones desde el día dieciséis de octubre del año dos mil veintitrés.	CONCLUIDO.
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.	1. Se brindo apoyo legal en la elaboración de Acta de Declaración Jurada, para renovación del contrato de arrendamiento de las bodegas de SEPREM. 2. Elaboración de propuesta de análisis jurídico sobre prestaciones laborales correspondientes al personal cero once con cargos de dirección.	CONCLUIDO CONCLUIDO
C. Apoyar en la elaboración de documentos en seguimiento a las demandas administrativas, laborales, con la Procuraduría General de la Nación en que la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte.	1. Se elaboró proyecto de memorial para evacuar audiencia de 48 horas, ante la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, dentro del incidente de reinstalación No. 01173-2021-011038 , del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 .	CONCLUIDO

D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	1. Se brindaron insumos para la actualización de la matriz de los procesos judiciales a mi cargo, a la señora subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	CONCLUIDO
---	---	-----------

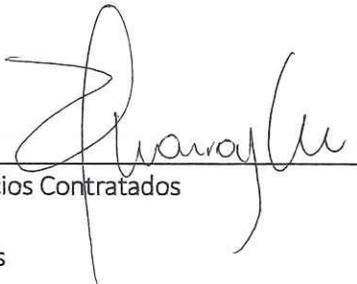
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f) _____
Ligia Bertila Salguero y Salguero

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

(f) _____


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		230-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i>
Plazo de contratación:	Del: 06-11-2023	Al: 31-12-2023
Período de este Informe:	Del: 06-11-2023	Al: 30-11-2023
Monto a pagar: Q.12,500.00		<i>Doce mil quinientos quetzales exactos.</i>

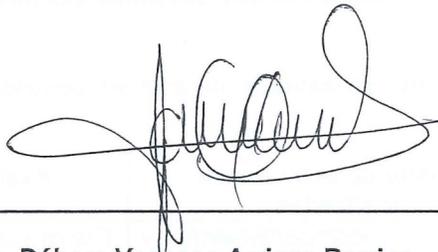
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Se Brindo acompañamiento y orientación en las actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales, especialmente en la revisión del pacto colectivo de condiciones de trabajo de 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 a la coordinación de las escuelas de Gobierno programadas para Peten y San Marcos.</i>	Concluido
d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres -CONAPREVI- en cumplimiento de su mandato como</i>	<i>Se Brindó orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres</i>	Concluido

<i>entidad y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i>	<i>-CONAPREVI- en las cuales ha sido convocada la Subsecretaria.</i>	
e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</i>	<i>Se ha apoyado a la subsecretaria en otras actividades designadas relacionadas con la documentación legal interna.</i>	Concluido

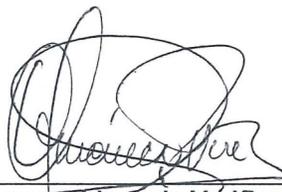
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.



f. _____

MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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

f) 



Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Sub-Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		231-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Beatriz Del Cid Sosa ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 30/11/2023 ✓
Monto a pagar: Doce mil quinientos quetzales exactos. ✓		Q.12,500.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

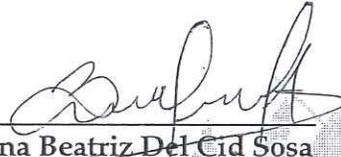
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a.) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas estratégicas de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con Servicios Generales y el Departamento de Compras y adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la aprobación del documento del Plan de Evacuación de Seprem, ante Conred. 	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

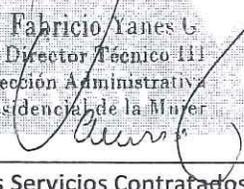
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.

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

(f) 

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