

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 31/01/2023 ✓
Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓		Q.7,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales, administrativas y logísticas. ✓	Apoyo en la atención de la recepción, escaneo y registro de correspondencia, así mismo ordenamiento, clasificación y entrega de la misma.	Finalizado
b) Apoyar en el registro efectuado por los pilotos y sus vehículos así como la programación de mantenimiento de los mismos. ✓	Apoyar en consolidar documentos del mantenimiento de vehículos para ingreso en la aplicación Sharepoint, correspondiente al mes de enero 2023.	Finalizado
c) Apoyar en programar y organizar los servicios generales de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución. ✓	Apoyar en programación de actividades del personal de Servicios Generales, para mantenimiento de las instalaciones de la Seprem, correspondientes al mes de enero 2023.	Finalizado

d) Apoyar en la gestión de documentos y firmas correspondientes para el pago de los servicios básicos y apoyo en las solicitudes para procesos de compras.	Apoyo en la documentación del Departamento de Compras para los procesos de pago durante el mes de enero 2023.	Finalizado
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo a la Dirección Administrativa en el ordenamiento del archivo de la dirección durante el mes de enero 2023.	Finalizado

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

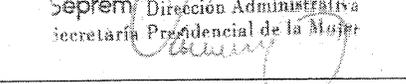
Atentamente,

(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 autorizó 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

Aprobado

  
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director  
Dirección Administrativa

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		03-029-2023 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-181-2023-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos /
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jaime David González Polanco /
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2023 /	<b>Al:</b> 30/04/2023 /
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2023 /	<b>Al:</b> 31/01/2023 /
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos /		Q. 7,483.87 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

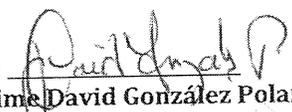
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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

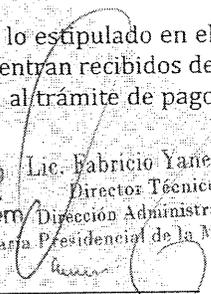
las diferentes dependencias que conforman la Seprem.	dependencias que conforman la Seprem, correspondiente al mes de enero de 2023	Concluido
f) Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa cuando le sea requerido.	Se ha logrado apoyar al personal de las diferentes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

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

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 autorizó 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

Aprobado  
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		06-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023
Monto a pagar: Q. 7,483.87		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

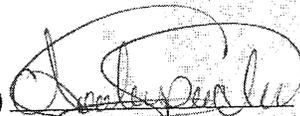
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo en la actualización de un archivo sistemático de los procesos laborales, penales y administrativos o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo para registrar en la matriz digital las notificaciones y correspondencias recibidas con respecto a información y avances relacionados a los procesos en los que la Secretaría figure como parte.</li> <li>- Brindar apoyo en la atención a los expedientes que tuvieron requerimientos por parte de los distintos Juzgados y Salas, según requerimientos:</li> </ul>	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 un archivo digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en la realización de procuraciones presenciales, telefónicas y por otros medios digitales a las distintas entidades que corresponden para mantener actualizados los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la Secretaría.</li> <li>- 17-01-2023. Se realizó procuración para conocer el estado actual de los procesos laborales, en el Centro de Justicia Laboral y en la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul>	En proceso
C. Brindar apoyo en la actualización de fechas de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes asuntos que se ventilan en las oficinas correspondientes, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en el registro de las fechas de audiencias y días para la vista.</li> <li>- Brindar apoyo en registrar en la matriz digital de los expedientes, los plazos de audiencia de los diferentes procesos, para generar los recordatorios prudentemente.</li> </ul>	En proceso
D. Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en el seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló y creó una matriz de control de la información</li> </ul>	En proceso

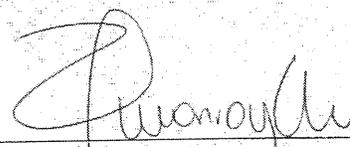
<p>actualizada la información relativa a publicaciones de leyes nuevas, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico.</p>	<p>relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en la elaboración del cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América, así como archivo digital con todas actualizaciones generadas en el cuadro respectivo.</li> </ul>	
<p>E. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la revisión de expediente y acta administrativa 003-2023 para arrendamiento de oficina de Totonicapán.</li> <li>- Apoyo en el análisis de la Ley para la simplificación de requisitos y trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 y participación en reunión de seguimiento.</li> <li>- Actualización de información sobre el bien Inmueble de Huehuetenango.</li> <li>- Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad, la Institución y las Autoridades competentes.</li> </ul>	<p>En proceso</p>

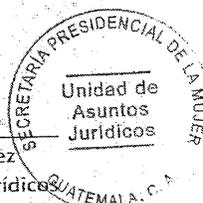
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Licda. Mónica Pahola Montoy Chávez  
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	07-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-214-2023-029
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Lisamaría Cermeño Mejía
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023 Al: 31/01/2023
Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.	Q.7,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

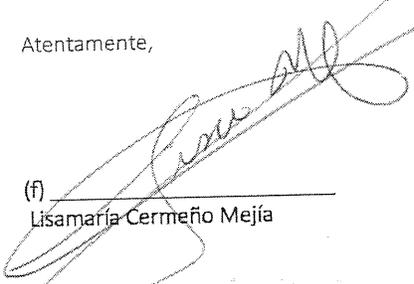
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó y asistió en la recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluida
B. Brindar apoyo técnico y administrativo a los profesionales encargados de la elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de memorandos y oficios para posteriormente ser entregados en las diferentes direcciones y unidades de SEPREM, así como en diferentes instituciones gubernamentales.	Concluida
C. Apoyar en el traslado de documentación e información técnica cuando le sean requeridos.	Se apoyó en el traslado de información técnica al Comité Administrativo Financiero que entrega la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Concluida.
D. Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 03 al 31 de enero de 2023.	Concluida

<p>E. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en charla de VIH/SIDA en la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>• Participación en reuniones del Comité de 8 de Marzo, Día Internacional de la Mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida</li> <li>• Concluida</li> </ul>
---	---	--

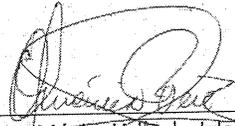
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Lisamaría Cermeño Mejía

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

Aprobado

  
Mónica Valésska Iglesias Pérez  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

No. Contrato Administrativo:		08-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 31/01/2023 ✓
Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓		Q.7,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

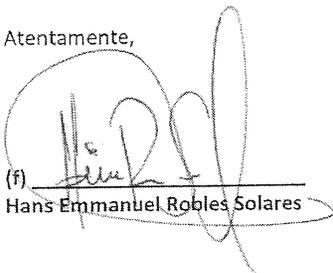
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el diseño y diagramación de artes finales para los diferentes productos de comunicación de la Unidad. ✓	<p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes enero para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem.</p> <p>b) Desarrollo de propuesta de diseño para la campaña del 8 de marzo, la cual consta de logo, piezas para redes sociales y material impreso.</p> <p>c) Desarrollo del boletín informativo mensual con las actividades más relevantes del mes.</p> <p>d) Creación de publicaciones para campaña Año de los Logros.</p>	Concluido.
b) Brindar apoyo en coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. ✓	<p>a) Acompañamiento en actividades del Subdespacho con toma de fotografías y redacción de nota periodística para redes sociales.</p> <p>b) Toma de fotografías en charla llevada a cabo por recursos humanos VIH/SIDA.</p>	Concluido.

c) Brindar apoyo con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social. ✓	Realización de tres videos de Rendición de Cuentas.	Concluido.
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Participación en la charla VIH/SIDA en la cuál se explico la importancia del cuidado y la higiene, donde se realizaron pruebas para detectar el virus.	Concluido.

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

Atentamente,

(f)   
Hans Emmanuél Robles Solares

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

Aprobado

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		09-029-2023 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez /
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2023 /	Al: 30-04-2023 /
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2023 /	Al: 31-01-2023 /
Monto a pagar: Q.7,483.87 /		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

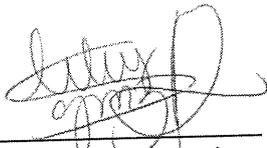
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Alcance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico, a usuarios con el uso de las diferentes computadoras de la Seprem /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática,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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales y configuración de firmas para los correos para la unidad de comunicación social, dirección de recursos humanos, administrativa, informática, análisis jurídico y control de convencionalidad y dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> <li>• Apoyo en creación de cuatro sitios en plataforma sharepoint en relación del tema simplificación de requisitos y trámites administrativos.</li> <li>• Apoyo en creación de veintidos sitios en plataforma sharepoint para uso de las sedes departamentales.</li> <li>• Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint de usuarios de subdespacho, delegadas departamentales y permitir accesos a usuarios de políticas públicas.</li> </ul>	
c) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en capacitación de uso de plataforma sharepoint a delegadas departamentales, subdespacho y dirección financiera.</li> <li>• Apoyo en capacitación de las diferentes plataformas y procesos implementados en la institución a usuarios nuevos de la dirección de informática.</li> <li>• Asistencia personal en uso de sistemas implementados a usuarios de la unidad de comunicación social, dirección de gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad.</li> </ul>	Proceso
d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en modificación y actualización de manual de instrucciones de sharepoint.</li> <li>• Apoyo en redacción de instrucciones para cargar archivos en los cuatro sitios sharepoint en relación del tema de simplificación de requisitos y trámites administrativos.</li> </ul>	Proceso
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de dictámenes técnicos para la unidad de gestión de la cooperación, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> </ul>	Proceso

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en modificaciones de la página institucional de la Seprem.</li><li>• Apoyo con backups de información de equipos y cuentas de correo electrónico institucional de usuarios del despacho, dirección de recursos humanos y unidad de auditoría interna.</li><li>• Apoyo en elaboración y recepción de memorándums para la dirección.</li></ul>	
--	--	--

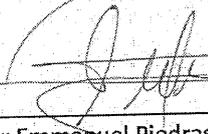
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Shierley Eunice Gómez Ramírez

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

Aprobado

  
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa A. C. A.  
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		10-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnico
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero 2023	Al: 30 de abril 2023
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero 2023	Al: 31 de enero 2023
Monto a pagar: Q 7,483.87		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

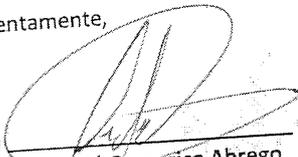
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el plazo de contrato que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en Actividades de soporte técnico de las diferentes computadoras de la Seprem	Se brindó soporte técnico en la dirección administrativa realizando un cambio de fuente de poder para pc, unidad de la gestión de la cooperación cambio de tóner en impresora, dirección financiera con soporte técnico a impresora.	Proceso
b) Brindar apoyo con el mantenimiento de computadoras de escritorio y portátiles de la Seprem	Se brindó mantenimiento a equipos en la unidad de la gestión de la cooperación, mantenimiento a 2 equipos completos de escritorio, dirección financiera, mantenimiento a impresoras y computadora portátil, equipo de audio de la dirección de comunicación social.	Proceso
c) Brindar apoyo técnico a usuarios finales con el uso de los diferentes sistemas implementados por la Seprem	Apoyo en el uso correcto de correo electrónico en la dirección de recursos humanos, administración, informática, comunicación social, análisis jurídico y control de convencionalidad. Apoyo en el uso correcto de las aplicaciones administrativas en la dirección de informática, comunicación social y gestión de la información. Apoyo en el uso correcto de la impresora en red en la dirección administrativa, comunicación social, asuntos jurídicos, recursos humanos, informática, análisis jurídico y control de convencionalidad. Apoyo en instrucciones para ingresar a computadoras con usuario en red. En la dirección de recursos humanos, administración y comunicación social.	Proceso

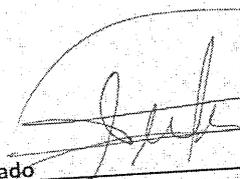
d) Brindar apoyo en administración de usuarios y asignación de cuotas en servicios de impresión en red	Apoyo en cierre, reporte mensual y asignación de cuotas de cada uno de los usuarios correspondientes a los 3 niveles de la Seprem.	Proceso
e) Brindar apoyo técnico para configurar y actualizar sistemas operativos de los equipos asignados al personal de la Seprem	Apoyo brindado en la unidad de gestión de la información con la instalación de Balsamiq.	Proceso
f) Otras que se le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Visita técnica en bodega de zona 18 para la verificación y buen funcionamiento de cámaras de video vigilancia. Limpieza de cámara de vigilancia del sótano. Apoyo en finalización de proceso de firma electrónica en la dirección de recursos humanos.	Proceso

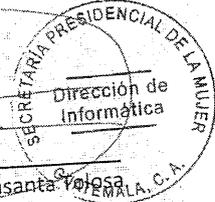
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado   
 Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Volosa  
 Director de Informática



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		11-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de contrato:	Del: 3 de enero 2023	Al: 30 de abril 2023
Periodo de este Informe:	Del: 3 de enero 2023	Al: 31 de enero 2023
Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos		Q. 7,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la planificación, seguimiento y acompañamiento a mecanismos multisectoriales para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.	Actualización y seguimiento de sumario del Marco Legal Nacional e Internacional, relacionado al Eje de Equidad Jurídica y Eje de Equidad Laboral.	En proceso
	Análisis sobre la viabilidad de incorporación de la Secretaría Presidencial de Mujer a la Red Iberoamericana de Mujeres Mediadoras.	En proceso
b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel nacional e internacional.	Apoyo técnico en el proceso de sistematización de información en seguimiento a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022.	Concluido

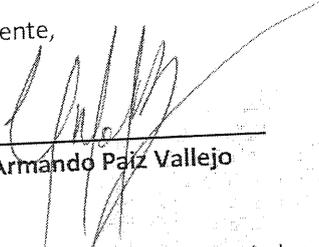
	<p>Apoyo técnico en el proceso de redacción e integración de insumos institucionales de los ítems: Vida política y pública, e Igualdad ante la ley, en Seguimiento a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el período 2021-2022.</p>	<p>Concluido</p>
<p>c) Apoyar en el establecimiento de procesos de alineación y armonización de los ejes prioritarios de la PNPDIM con la normativa internacional. ✓</p>	<p>Se brindo apoyo técnico en la presentación de la información del quehacer de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, al personal renglón 029 de nuevo ingreso a la DAJCC.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Participación en reunión interna de DAJCC, para sistematización de información en seguimiento a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022, de fecha 17 de enero del 2022.</p> <p>Participación en reunión interna de DAJCC, para redacción e integración de insumos institucionales en seguimiento a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW),</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	de fecha 20 de enero del 2022.  Participación en taller interno de DAJCC, para redacción final de lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022, de fecha 20 de enero del 2022.	Concluido
--	---	-----------

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

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	12-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-216-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2023 ✓ Al: 30 de abril de 2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero de 2023 ✓ Al: 31 de enero de 2023 ✓
Monto a pagar: Q.7,483.87	Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo para el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memos, circulares y, otro tipo de correspondencia, en formato físico y digital. ✓	Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de enero.	CONCLUIDO
	Se enviaron oficios en respuesta a instituciones como Renap e INE para nombramientos.	CONCLUIDO
	Se resguardó los borradores del diseño conceptual de funcionalidades de los módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación.	CONCLUIDO
b) Brindar apoyo y acompañamiento para la organización, facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la información participa. ✓	Se elaboraron convocatorias para las reuniones .... realizadas en el mes de enero.	CONCLUIDO
	Se realizó la logística de las reuniones frecuentes sobre el Estudio de Prospectiva de la DGI.	CONCLUIDO
	Se participó en la reunión conjunta Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información sobre el Sistema de Seguimiento y Evaluación basado en el diseño conceptual de las funcionalidades de los módulos SSyE	CONCLUIDO
	Se elaboró cronograma de actividades de la DGI para llevar un registro de los avances de los compromisos, entre ellos, estudios, metodología y la asistencia técnica a las instituciones productoras de datos y así	EN PROCESO

	<p>mismo dar respuesta al Subproducto dos de la DGI.</p>	
<p>c) Brindar apoyo y acompañamiento técnico para la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se realizó transformación y envío de Datos Abiertos que reportó la DGI del año 2021 a formato csv y Excel sobre ...</p> <p>Se realizó la limpieza del Plan Operativo Anual – AECID-</p> <p>Se elaboró una tabla Excel con los puestos de la DGI con base en el ROI, y en el cual se incluyen el objetivo, funciones, intervención según el PEI y justificación de cada uno.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se apoyó en las reuniones internas de la DGI en la que se abordaron los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de prospectiva</li> <li>- Balance</li> <li>- Participación Política de las Mujeres</li> <li>- Seguimiento y Evaluación</li> <li>- Subproducto</li> <li>- Reuniones futuras</li> </ul> <p>Se elaboró bitácora para Asistencia Técnica de la Dirección de Gestión de la Información en respuesta al Subproducto dos de la Dirección.</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 que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

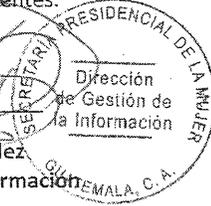


(f)

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Edwin W. Cabral Hernández  
Dirección de Gestión de la Información

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		13-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Elizabeth Reyes Barrera ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023 ✓
Monto a pagar:	Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓	Q. 7,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnicamente en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Unidad de Gestión de la Cooperación. /	Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo 2023 de la Unidad basado en el Plan Operativo Anual 2023.	Concluido
	Apoyo en archivar Producto No. 6 la Política Institucional de Género en versión final y validada por los equipos técnicos de COPAGEH y SEPREM.	Concluido
	Apoyo en entrega de la Carta de Entendimiento de Cooperación entre SEPREM-HELVETAS para firma de las entidades de forma presencial el 26 de enero en SEPREM.	En proceso
	Apoyo en verificar y realizar cambios al Manual de Normas y Procedimientos en el descriptivo y formato de flujogramas de presentación de la SEPREM.	En proceso



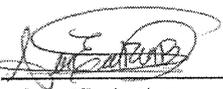
	<p>Apoyo en levantar el organigrama de integración de puestos de la Unidad.</p> <p>Apoyo en control y monitoreo de agenda de reuniones de las profesionales de la Unidad.</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p>
<p>b) Brindar apoyo a los profesionales de la Unidad de Gestión de la Cooperación en la elaboración de documentos oficiales que sean solicitados. /</p>	<p>Apoyo en el control de correspondencia interna recibida y enviada.</p> <p>Apoyo con la correspondencia externa de oficios recibidos y enviados.</p> <p>Apoyo en la elaboración de solicitud de vehículos para asistir a reuniones.</p> <p>Apoyo en trasladar de formulario de incorporación de vacaciones de las profesionales de la Unidad.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Brindar apoyo en la preparación de la correspondencia interna y externa que se genera en la Unidad de Gestión de la Cooperación. /</p>	<p>Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a diferentes Unidades/Direcciones.</p> <p>Apoyo en crear etiquetas de envío de correspondencia de diversas entidades.</p> <p>Apoyo en traslado de correspondencia al Ministerio de Finanzas Públicas y MINEX.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

<p>d) Brinda apoyo en el ingreso y/o sistematización de la correspondencia de la Unidad de Gestión de la Cooperación en la plataforma correspondiente. /</p>	<p>Apoyo en ingreso de documentos recibidos y enviados a la plataforma "SharePoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos).</p> <p>Apoyo en organización de correspondencia interna y externa (memos y oficios), organizados por mes, unidad y dirección en leitz correspondientes.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>e) Brindar apoyo a los profesionales de la Unidad de Gestión de la Cooperación en la elaboración, modificación y seguimiento del Plan Operativo Anual -POA-. /</p>	<p>Apoyo en la impresión y traslado del Plan Operativo Anual 2023 de la Unidad.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Gestión de la Cooperación. /</p>	<p>Apoyo en la revisión del POA de la Unidad para la identificación de la programación de metas.</p>	<p>En proceso</p>
<p>g) Brindar apoyo en la elaboración de los informes de seguimiento del plan de trabajo de evaluación de riesgo de SINACIG de la Unidad de Gestión de la Cooperación. /</p>	<p>Acompañamiento en la revisión de la matriz de continuidad actualizada para continuar con el seguimiento al plan de respuestas de riesgos.</p>	<p>En proceso</p>
<p>h) Brindar apoyo en la actualización del informe consolidado las acciones que realiza la Unidad de Gestión de la Cooperación. /</p>	<p>Apoyo en revisión de la base de registro de consolidación de Gestión de Cooperación.</p>	<p>En proceso</p>

i) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en capacitaciones y talleres. <ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en charla VIH-SIDA.</li></ul>	<b>Concluido</b>
--	---	------------------

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

Atentamente,

(f)   
Andrea Elizabeth Reyes Barrera

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.

Aprobado \_\_\_\_\_

MSc. Bertha Leonor Falla Alonzo  
Directora de la Unidad de Gestión  
de la Cooperación.



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		14-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del:03/01/2023	Al:30/04/2023
Periodo de este informe:	Del:03/01/2023	Al:31/01/2023
Monto a pagar: Q7,483.87		siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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.	❖ Se apoyó en la realización de asesoría técnica a instituciones priorizadas y ministerios de estado vinculada al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género para el registro y la clasificación de asignaciones presupuestarias de programas, subprogramas, proyectos y actividades en pro del desarrollo integral de las mujeres.	✓ Concluido.
b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de	❖ Se apoyó en brindar asistencia técnica al Ministerio de Economía -MINECO- y Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la	✓ Concluido.

<p>las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Presidencia -SCEP- para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación o financiero, según corresponda.</p>	
<p>c) Apoyar con retroalimentación la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>❖ Se participó en reuniones de trabajo, para la realización de un Estudio de Prospectiva para la PNPDIM.</p>	<p>✓ Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>❖ Se participó en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para establecer lineamientos de presentación de informes y de análisis de ofertas programáticas a las instituciones que forman parte del Eje de Participación Sociopolítica.</p>	<p>✓ Concluido.</p>

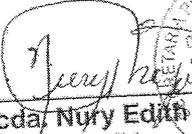
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

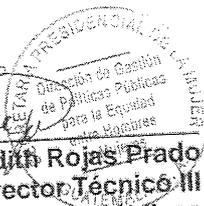
(f)   
Silvia María Paiz Roldán

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.

Aprobado (f)

  
Licda. Nury Edith Rojas Prado

Sub-Director Técnico III  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	15-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-216-2023-029	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sharon Eleane Castillo de León	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023
Monto a pagar: Q7,483.87	Siete mil cuatrocientos ochenta y tres con ochenta y siete centavos.	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o la representación de la Secretaría.	Apoyo en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Apoyo en reunión extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Apoyo en reunión virtual de equipo de Delegadas Departamentales.	Concluido
	Apoyo en reunión de Delegadas Departamentales.	Concluido
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Apoyo en reunión con Delegadas departamentales para abordar el tema sobre el Plan de la Comisión de la Mujer ante el CONADUR.	Concluido
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los	Reunión con Representante de Organizaciones de Mujeres.	Concluido.

espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.		
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de Directorios de Instituciones Públicas.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en reunión de establecimiento de la Mesa Técnica de la cuenca del río Samala.	Concluido.

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

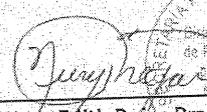
Atentamente,

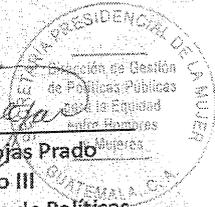
(f) 

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licda. Nury Edith Rojas Prado  
Sub-Director Técnico III  
Dirección de Gestión de Políticas  
Públicas para la Equidad Entre  
Hombres y Mujeres.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

No. Contrato Administrativo:		17-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo ✓
Plazo de contrato:	Del:03/01/2023 ✓	Al:30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del:03/01/2023 ✓	Al:31/01/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 7,483.87		siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

<p>c) Brindar apoyo en la elaboración de correspondencia interna, externa, informes y demás documentos oficiales según requerimientos.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales según requerimientos de las autoridades de la Unidad de Planificación.</p>	<p>En Proceso</p>
<p>d) Brindar apoyo en la gestión de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo en realizar inventario interno de los insumos con los que cuenta la unidad de Planificación para solicitud de requerimiento de materiales de febrero.</p>	<p>En proceso</p>
<p>e) Brindar apoyo en recopilación de los planes institucionales de la Seprem (PEI, POM Y POA), y POAs de las dependencias de la Seprem en forma física y electrónica.</p>	<p>Se brindó apoyo en la recopilación física y digital de los planes operativos anuales; se actualizaron y se aprobaron para las dependencias de la Seprem.</p>	<p>En proceso</p>
<p>f) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos y archivo de documentos.</p>	<p>Se apoyó con la entrega de correspondencia y/o documentos de las dependencias de la Seprem, así como el registro y control electrónico interno (Drive).</p>	<p>En proceso</p>
<p>g) Apoyar en la depuración y ordenamiento de archivos de años anteriores.</p>	<p>Se apoyó en cargar la correspondencia en la plataforma Sharepoint.</p> <p>Se brindó apoyo al realizar la visita a la Bodega de la zona 18, para la identificación y retiro de 5 cajas para depuración de documentos de años anteriores, para su organización.</p> <p>Se apoyó con realizar Backup de correspondencia y/o documentos de la Unidad de Planificación para alimentar memoria externa.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>En proceso</p>



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		18-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
	Del: 03 de enero de 2023	Al: 31 de enero de 2023
Periodo de este Informe:	Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.	
Monto a pagar: 7,483.87		

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres ✓	Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de información de ejercicios de seguimiento y evaluación de la PNPDIM.	CONCLUIDO
B) Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para estudios y análisis sobre el avance de las políticas públicas de las mujeres. ✓	Se brindó apoyo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de presentación de logros del 2022 y desafíos del 2023 de la Dirección de Gestión de la Información.</li> <li>Preparación de presentación para el Subdespacho acerca del estudio de prospectiva para la Política Nacional de</li> </ul>	CONCLUIDO  CONCLUIDO

	<p>Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de presentación sobre la herramienta Delphi para estudio de prospectiva</li> <li>• Facilitación de reunión técnica con las direcciones sustantivas de Seprem para la elaboración integral del estudio de prospectiva</li> </ul>	<p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p>
<p>C) Brindar apoyo y orientación en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres. ✓</p>	<p>Se dio apoyo en la elaboración del informe de la reunión con la asesora de la Unidad de Género del INE, donde se abordó temas sobre la Unidad de Género del INE y su comunicación con Seprem, el trabajo del comité de productores y usuarios, encuestas ENEI y ENCOVI, aumento en la producción de datos, proyecto de la Encuesta de violencia y generación de datos sobre niñez y adolescencia.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓</p>	<p>Participación en las reuniones técnico-conceptuales de la DGI donde se abordaron los temas de:</p> <p>a) Los estudios del balance para conocer los avances de la PNPDIM con información ya existente, estudio de prospectiva de la</p>	<p>EN PROCESO</p>

	<p>PNPDIM con el objetivo de obtener una metodología para la elaboración de estudios de prospectiva y estudio de la participación sociopolítica del comude que contribuyan en el avance del Sistema de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>b) Programación de las acciones y eventos de la DGI para el 2023</p> <p>Se realizó el curso de "Gobierno electrónico" utilizando la plataforma e-learning.</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p>
--	--	------------------------------------

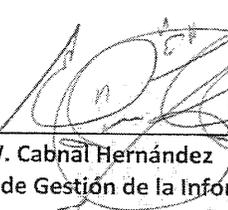
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Edwin W. Cabnal Hernández

Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		19-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023
Monto a pagar:	Q 7,483.87	Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres. ✓	<p>Recopilación de lineamientos técnicos conceptuales para brindar herramientas y orientaciones sobre el subproducto: Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres</p> <p>Recopilación de lineamientos técnicos conceptuales a través de herramientas y procesos para darle seguimiento y evaluar la participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p>
b) Apoyar en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías. ✓	<p>Apoyo en el diseño de esquemas para el diseño metodológico de la asistencia técnica a instituciones productoras de datos estadísticos relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Apoyo en el diseño conceptual de la propuesta de maquetado de funcionalidades del modulo 09: participación sociopolítica, para darle seguimiento y evaluar la participación de las Mujeres en los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural -COMUDE-</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p>
c) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos. ✓	<p>Apoyo en la elaboración de documentos técnicos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura metodológica para la producción de información estadística para responder al Subproducto: Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres</li> <li>Estructura metodológica para identificar los procesos necesarios</li> </ul>	<p>EN PROCESO</p>





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	21-029-2023 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-202-2023-029 /
Tipo de Servicios:	Profesionales /
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo /
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2023 / Al: 30-04-2023 /
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2023 / Al: 31-01-2023 /
Monto a pagar: Q11,225.81 /	Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos. /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

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

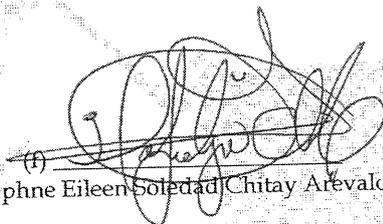


<p>B. Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos con forme su criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en el seguimiento en el proceso de reinstalación No.01173-2020-04012 promovido por Cristina Pérez Medrano, dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social No. 0113-2019-10854.</li><li>• Brindar apoyo en la revisión de minuta de contrato administrativo de la sede central de la Secretaría Presidencial de la Mujer con la entidad g y c, Sociedad Anónima.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso.</li><li>• Concluido.</li></ul>
<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"><li>• Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de documento Ref. UAJ-SEPTEM-001-2023 para ser enviados a la Procuraduría General de la Nación Licenciado Kevin Roberto Avendaño Ticum para la solicitud de actualización del Conflicto Colectivo de Naturaleza Económico Social No. 01173-2019-1080054.</li><li>• Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de documento Ref. UAJ-SEPTEM-002-2023 para ser enviados a la Procuraduría General de la Nación Licenciado Erick Benjamín Patzán Jiménez para la solicitud de actualización de los procesos Ordinarios que se encuentran dentro de la Procuraduría General de la Nación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso.</li><li>• En proceso.</li></ul>

<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"> <li>• Brindar apoyo en la procuración en el Centro de Justicia Laboral.</li> <li>• Brindar apoyo en la elaboración de certificación de Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-008-2022 de fecha 29 de abril del 2022.</li> <li>• Brindar apoyo en la elaboración de certificación de Resolución No. RES-SEPREM-014-2022 de fecha 30 de septiembre del 2022.</li> <li>• Brindar apoyo en la elaboración de certificación de Resolución No. RES-SEPREM-018-2022 de fecha 30 de diciembre del 2022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido.</li> <li>• Concluido.</li> <li>• Concluido.</li> <li>• Concluido.</li> </ul>
<p>E. Otras que le sean requeridas por autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la unidad de asuntos jurídicos y las distintas direcciones de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso.</li> </ul>

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

Atentamente,

  
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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondiente.

Aprobado   
Mónica Pahola Monroy Chávez  
Subdirectora  
Unidad Asuntos Jurídicos.



4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400  
[www.sepremi.gob.gt](http://www.sepremi.gob.gt)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		22-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-202-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales. ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Amalia Mandujano Izaguirre ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023 ✓
Monto a pagar: <i>Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.</i>		Q11,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el desarrollo de la estrategia de transversalización del enfoque de interseccionalidad de derechos en la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	Seguimiento al trabajo entre Seprem y ChildFund en el marco de la economía de cuidados y el trabajo de cuidados no remunerado.  Traslado de los avances desarrollados en materia migratoria según solicitud de la Unidad de Gestión de la Cooperación de Seprem.	En proceso.  Concluido.
b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres. ✓	Asistencia en la reunión ordinaria para la presentación de avances de Seprem con la Agenda Política de Mujeres -APDM-.	En proceso.
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional. ✓	Seguimiento a la ruta de atención de las mujeres migrantes desde un enfoque de Derechos Humanos e interseccionalidad.	En proceso.
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual. ✓	Seguimiento al abordaje del tema migratorio.	En proceso.
e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente. ✓	Elaboración de las minutas de las reuniones desarrolladas con distintas instituciones: ChildFund, Instituto	Concluido.

	Guatemalteco de Migración - IGM- y Consejo Nacional de Atención al Migrante - CONAMIGUA-	
--	---	--

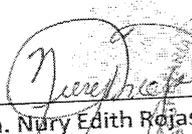
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
María Amalia Mandujano Izaguirre

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.

Aprobado

  
Licda. Nury Edith Rojas Prado  
Sub-Director Técnico III

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		23-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-202-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero del 2023	Al: 30 de abril del 2023
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero del 2023	Al: 31 de enero del 2023
Monto a pagar: Once mil docientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos		Q11,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental realizando la solicitud y camptación de índices de violencia registrada en contra de la mujer en el año 2022.</li> <li>• Diagnóstico de embarazos regristrados en el año 2022 en niñas de 10 a 18 años por departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a los encargados de la Dirección con la planificación de la actividades del 8 de marzo en el día Internacional de la Mujer.</li> <li>• Distribución de Violentómetros para las Delegadas Departamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>
c) Apoyar en la tranferencias de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyó en la tranferencia de capacidades técnicas a las 22 delegadas departamentales en Estrategias para la prevención de la Violencia Sexual, Explotación y Trata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presetnación de herramientas institucionales para la prevención de la violencia sexual en niños.</li> </ul>	
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento técnico a ONSEC para creación de matrices de PLANOVI.</li> <li>• Acompañamiento técnico a FEGUA para la creación de la Unidad de Género dentro de la Institución.</li> <li>• Acmpañamiento Técnico a COPEREX para la identificación de clasificador presupeustario con enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>

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

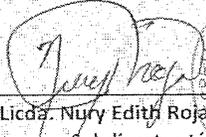
Atentamente,

(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.

Vo. Bo.

  
Licda. Nury Edith Rojas Prado

Subdirector técnico III

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		24-029-2023 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo:</b>		AC-202-2023-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Salomón Benjamín Chamorro Ajché ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2023	<b>Al:</b> 30/04/2023 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2023	<b>Al:</b> 31/01/2023 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Once mil doscientos veinte y cinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q. 11,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

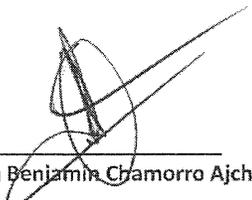
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con el personal de las direcciones involucradas en el proyecto durante las fases de toma de requerimientos, análisis y desarrollo de software, pruebas y ajustes. ✓	Se brindó apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con la Dirección de Planificación, Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información mediante una sesión de trabajo para presentar, validar y recibir retroalimentación de los usuarios sobre el documento de prototipos de la plataforma de planificación y programación específicamente de los módulos PEI, POM y POA.	Proceso
B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción en los servidores de la SEPREM. ✓	Se ha brindado apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción mediante las reuniones de presentación de avances y revisión final de los productos de la consultoría responsable de la configuración del servidor de desarrollo y API REST. De la misma manera se participó en la reunión con la Dirección de Informática, Dirección de Gestión de la Información y Consultor que será responsable del equipo de programadores a contratar para el desarrollo del SS&E de la SEPREM, con el propósito de evaluar la situación actual de la documentación de análisis, software, servidores a utilizar en el proceso y definición de la planificación de los pasos iniciales para el desarrollo del sistema.	Proceso

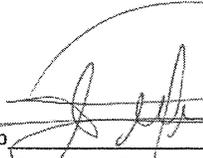
<p>C) Brindar apoyo en la elaboración de documentación técnica de los proyectos asignados. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica mediante la generación y elaboración del prototipo de la Plataforma de Seguridad, así como la actualización de los prototipos de los módulos PEI, POM y POA de acuerdo a las sugerencias y observaciones recibidas de la Dirección de Planificación.</p>	<p>Proceso</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓</p>	<p>Se llevaron a cabo las pruebas de las aplicaciones instaladas en el servidor de desarrollo de la SEPREM y del API REST, desarrollado por la consultoría responsable de estos productos.</p>	<p>Proceso</p>

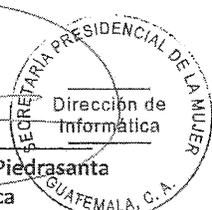
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Salomón Benjamín Chamarro Ajché

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.

Aprobado   
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta  
Director de Informática



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		25-029-2023
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-202-2023-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jimena Mariel Franco Gómez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2023</b>	<b>Al: 30/04/2023</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2023</b>	<b>Al: 31/01/2023</b>
<b>Monto a pagar: Q11,225.81</b>		Once mil doscientos veinticinco con ochenta y un centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Jorge para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluído
	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estanduela en Coordinar Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer del mes de Febrero.	En Proceso
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en las reuniones: Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluído
	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	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.	Reunión con Directora Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Río Hondo para brindar apoyo en socialización en cuanto a la creación e implementación de Política Municipal de la Mujer.	En Proceso
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Reunión Comude Municipalidad de Zacapa para solicitar se pueda realizar la socialización del PLANOSI en el pleno del COMUDE.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en Reunión con representante de CGIAR Consorcio vinculado a Equidad y Agua.	Concluido

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

Atentamente,

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 Jimena Mariel Franco Gómez

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

Aprobado   
 Licenciada Nury Edith Rojas Prado  
 Sub-Director Técnico III  
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
 para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		26-029-2023
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-189-2023-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2023</b>	<b>Al: 30/04/2023</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2023</b>	<b>Al: 31/01/2023</b>
<b>Monto a pagar: Q. 11,225.81</b>		Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

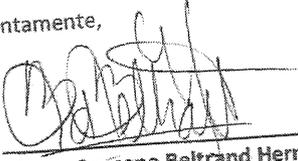
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Reunión con la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Jalapa, brindado apoyo profesional para la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
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.	Reunión de CODEDE para definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Reunión con DMM y DAFIM de la Municipalidad de Jalapa para el seguimiento de transferencias metodológicas en la implementación de la PNPDIM y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	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,	Reunión con Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE para el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los	Concluído

relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en reunión institucional departamental.	Concluido

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

Atentamente,

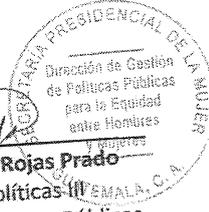
(f)   
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licenciada Nury Edith Rojas Prado

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>27-029-2023</b>
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		<b>AC-189-2023-029</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez</b>
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2023</b>	<b>Al: 30/04/2023</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2023</b>	<b>Al: 31/01/2023</b>
<b>Monto a pagar: Q11,225.81</b>		<b>Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

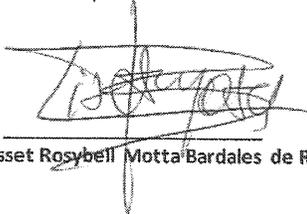
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	1. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de El Estor, Izabal, que tuvo como objetivo, conocer las necesidades de los grupos de mujeres, así mismo las solicitudes de la directora a cargo de la oficina de la mujer.	Concluido
	2. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de Los Amates, Izabal, que tuvo como objetivo, asesorarlas para que organicen grupos de mujeres en el area urbana, así como gestionar viáticos para asistir a reuniones fuera del Municipio.	Concluido
	3. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de Morales, Izabal, que tuvo como objetivo, conocer sobre los	Concluido

	<p>proyectos que trabajan los grupos de mujeres.</p> <p>4. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de Puerto Barrios, Izabal, que tuvo como objetivo conocer sus necesidades, las cuales son: capacitar a grupos de mujeres del area rural en temas de derechos humanos. Actualización de la PNPDIM, ya que este año se vence.</p> <p>5. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de el Municipio de Livingston, Izabal, que tuvo como objetivo, asesorarlas en el tema de la equidad de género, activar sus grupos de mujeres, y brindar talleres y asesorías</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>b) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>1. Participación en la reunión ordinaria de Consejo de Desarrollo CODEDE, en donde se presento a representantes electos periodo 2022-2024, de la sociedad civil, activaciones de comisiones de trabajo del CODEDE de Izabal para el ejercicio fiscal 2023, validación de la Comision Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) así mismo se solicitó apoyo para la activación de la CODEMUJER.</p>	<p>Concluido</p>



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

Atentamente,



(f)  
Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez

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

Aprobado



Licda. Nury Edith Rojas Prado  
Sub-Director Técnico III

Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la equidad entre hombres y mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		28-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-189-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Luis Rodríguez Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023
Monto a pagar: Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos		Q. 11,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento y apoyo profesional durante la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró el instrumento metodológico para la sistematización de la información enviada por las instituciones públicas en respuesta a la Lista de Cuestiones emitidas por Comité CEDAW, al 10º Informe Periódico presentado por el país.</li> <li>Se revisó y actualizó la ponencia "Inclusión para la recuperación y el empoderamiento económico de las mujeres" que la Secretaria Presidencial de la Mujer realizó en el marco de la IV Conferencia de Género "Hacia una Iberoamérica Inclusiva, Democrática y Sostenible"</li> </ul>	Concluído
B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó, analizó y sistematizó la información provista por las instituciones consultadas sobre el Listado de cuestiones y preguntas emitidas al 10º Informe periódico de Guatemala presentado por Guatemala al Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer</li> <li>Se redactó los apartados de educación, empleo y la mujer rural como parte del informe de respuesta del país, a la Lista de</li> </ul>	Concluído

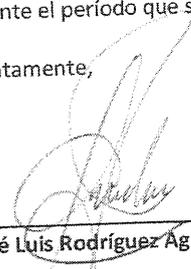
	<p>Cuestiones emitidas por el Comité CEDAW al 10º informe periódico de Guatemala presentado por Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se prepararon insumos y participó en reunión interna para abordar las necesidades de información estadística para la incorporación de los derechos de las mujeres, en el marco de la planificación de la quinta Encuesta de Condiciones de Vida (ENCOVI).</li> </ul>	En proceso
C) Brindar apoyo profesional en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reuniones de coordinación con el equipo técnico y directivo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, para la elaboración del informe de respuesta del país a la Lista de Cuestiones emitidas por el Comité CEDAW.</li> <li>• Participación en la reunión de presentación y validación del informe de respuesta del país a la Lista de Cuestiones emitidas por el Comité CEDAW, sostenida con la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ul>	En proceso  Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo profesional para la elaboración del informe de respuesta a las interrogantes planteadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco de la aplicación del Convenio sobre Igualdad de Remuneración de la OIT (No. 100).</li> </ul>	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reunión con la Gerente del Instituto Nacional de Estadística para abordar las necesidades de información estadística sobre los derechos de las mujeres, en el marco de la planificación de la quinta Encuesta de Condiciones de Vida (ENCOVI).</li> </ul>	Concluido

	<ul style="list-style-type: none"><li>Participación en las reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, para coordinar las actividades de la Dirección.</li></ul>	
--	---	--

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

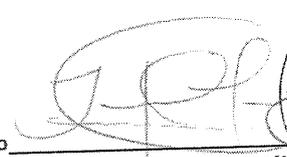
Atentamente,

(f)

  
José Luis Rodríguez 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera



Licda. Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora de Análisis Jurídico  
y Control de Convencionalidad  
Soprem  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		30-029-2023
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-189-2023-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ligia Bertilia Salguero y Salguero
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03-01-2023</b>	<b>Al: 30-04-2023</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03-01-2023</b>	<b>Al: 31-01-2023</b>
<b>Monto a pagar: Q. 11,225.81</b>		Once mil docientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

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

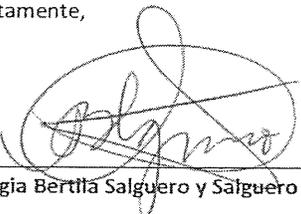
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas laborales registradas en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	1) A solicitud Subsecretaría, se procedió a revisar la copia que se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos del Expediente Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, para dar seguimiento al proceso.	En proceso
b) Brindar apoyo jurídico profesional a la Subsecretaría, enfocando al fortalecimiento de las diferentes unidades que conforman la SEPREM .	1) Por solicitud de la Subsecretaría se elaboró memorial solicitando copia certificada del expediente del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854	En proceso
c) Brindar apoyo profesional en la Unidad de Asuntos Jurídicos en temas que sean sometidos a su consideración, emitiendo para el efecto opinión y/o dictámenes.	1) Se elaboró opinión No. UAJ-SEPREM-003-2023, para la Unidad de Políticas Públicas, sobre si los empleados del renglón presupuestario cero veintinueve, pueden o no emitir voto para un consejo.	Concluido
	2) Se elaboró opinión jurídica No. UAJ-SEPREM-005-2023, respecto de la obligación que tiene todavía la Institucionalidad Pública con la compra de insumos para Sars-Cov-2 (COVID19)	Concluido

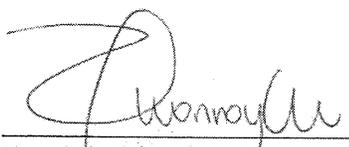
<p>d) Apoyar en la elaboración de memoriales para gestión de los diferentes casos administrativos, laborales o penales de la Secretaría Presidencial de la Mujer que se encuentran en litigio.</p>	<p>1) Se elaboró una auténtica de un documento para el expediente arrendamiento del edificio central de la Seprem.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la elaboración de documentos y comunicaciones con la Procuraduría General de la Nación en seguimiento a asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>1) Se brindo acompañamiento en la elaboración de proyecto de Oficio Ref. UAJ-SEPREM-001-2023 para ser enviado a la Procuraduría General de la Nación Licenciado Kevin Roberto Avendaño Ticum solicitando actualización del expediente del Conflicto Colectivo de Naturaleza Económico Social No. 01173-2019-1080054.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>1) A solicitud de la Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídico se procuró certificación del bien Inmueble del Edificio Central.</p>	<p>Concluido</p>

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

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Licenciada Mónica Pahola Monroy Cháves  
Subdirectora de la Unidad Asuntos Jurídicos



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero de 2023	Al: 31 de enero de 2023 ✓
Monto a pagar:	Once mil doscientos veinticinco con ochenta y un centavos	Q11,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

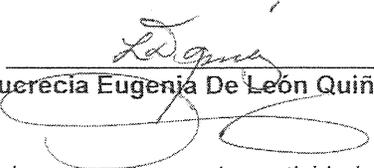
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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 para elaborar estrategias de seguimiento a implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, participando en reuniones de seguimiento al monitoreo de oferta programática.	Concluido
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Apoyé profesionalmente revisando puntos resolutivos relacionados con el SISCODE y Clasificador Presupuestario de Género.	En proceso

<p>c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Brindé asistencia profesional revisando y organizando estructuras presupuestarias de instituciones centrales.</p> <p>Brindé asistencia profesional dando seguimiento a procesos de delegadas departamentales.</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Apoyé profesionalmente en el análisis y sistematización de los informes de inicio de año del Clasificador Presupuestario</p> <p>Apoyé profesionalmente en el análisis y sistematización de las estructuras presupuestarias de las instituciones relacionadas con educación y cultura.</p>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Elaboré informes de reuniones de equipo técnico.</p> <p>Actualicé directorios de instituciones centrales y unidades de género.</p> <p>Participé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Envié circulares y sistematicé documentos relacionados con las estructuras presupuestarias de las entidades centralizadas y no centralizadas y di seguimiento con sectorialistas.</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>

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

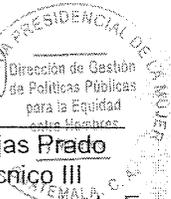
Atentamente,

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

Aprobado

  
Licda. Nury Edith Rojas Prado  
Sub-Director Técnico III  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad  
entre Hombres y Mujeres



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

**DATOS GENERALES:**

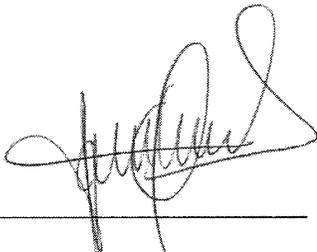
<b>No. Contrato Administrativo:</b>	33-029-2023 ✓	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-217-2023-029 ✓	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales ✓	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Débora Vanessa Arriaga Barrios ✓	
<b>Plazo del contrato:</b>	Del: 03-01-2023	Al: 30-04-2023 ✓
<b>Periodo de este informe:</b>	Del: 03-01-2023.	Al: 31-01-2023 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos. ✓	Q.14,032.26 ✓

Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:  
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de violencia, CAIMUS	Se realizó acompañamiento y orientación en seguimiento al proceso de desadscripción del bien inmueble ubicado en Huehuetenango, del cual ya se concluyó la primera fase, esta pendiente la segunda fase la cual consiste en el traslado del bien a Centro de Apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	En Proceso.
b) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.	Se brindó orientación jurídica en el proceso penal número MP001-2021-5872. El cual aún se encuentra en investigación.	En Proceso
c) Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento de su mandato como	Se brindó orientación y acompañamiento al equipo que está trabajando la implementación del Congreso de Mujeres en SEPREM.	En Proceso

<p><i>entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i></p>		
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo a la subsecretaría en relación con la revisión de diversos documentos relacionados a las necesidades de las unidades.</i></p>	<p><i>En Proceso</i></p>

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

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.   
**Vo. Bo. Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez**  
**Subsecretaria Presidencial de la Mujer**



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		34-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contrato:	Del: 3 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 3 de enero de 2023	Al: 31 de enero de 2023
Monto a pagar: Q.14,032.26		Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman a la SEPREM.	Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión de la versión final del Manual de Normas y Procedimientos -MNP-, de la Unidad de Auditoría Interna, para la entrega correspondiente.	Finalizado
B) Brindar acompañamiento profesional a los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaría designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participación en el Comité Especializado de Riesgos del SINACIG, en la revisión del Informe Anual de Control y en la generación de las Políticas específicas requeridas por el SINACIG con aplicación de las mismas durante el año 2023.</li> <li>Participación en el Comité de Datos Abiertos para:               <ol style="list-style-type: none"> <li>La recepción del usuario asignado para utilización del portal de Gobierno Abierto y electrónico.</li> <li>Seguimiento al contenido de la información que generaran las Unidades, la cual será subida al portal de Datos Abiertos.</li> </ol> </li> </ol>	En proceso

C) Brindar apoyo y orientación profesional en materia administrativa y asuntos relacionados.	1. Apoyo en la revisión de procedimientos Administrativos. 2. Análisis de la información presupuestaria de apertura del período fiscal 2023.	En proceso
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 requeridas por la Autoridad competente.	Participación en la Comisión para la preparación del plan de trabajo y presupuesto para el evento a desarrollar el día 8 de marzo de 2023, en conmemoración del <u>Día Internacional de la Mujer</u> , acontecimiento que se ha denominado: "Empodérate y Cuidate Mujer, I Congreso de la Seprem".	En proceso

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

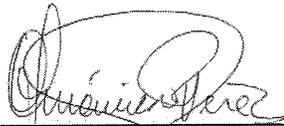
Atentamente,

(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.

Aprobado

  
Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	35-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-217-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ingrid Carolina Osorio Matul	
Plazo de contrato:	Del: 03 de Enero de 2023	Al: 30 de Abril de 2023
Periodo de este Informe:	Del: 03 de Enero de 2023	Al: 31 de Enero de 2023
Monto a pagar:	Catorce mil treinta y dos quetzales con 26/100. Q 14,032.26	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

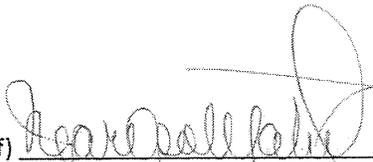
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la revisión de los documentos que ingresen a la Subsecretaría, brindar respuestas a los mismos, así como redactar los informes que sean requeridos relacionados con el quehacer de la Subsecretaría.	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos, correspondiente al mes de Enero	Finalizado
	Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaria durante el mes de Enero	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Enero	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Departamentos y Unidades que conforman la SEPREM.	Apoyo en la revisión de los formatos relacionados con la gestión de pago de honorarios por el renglón 081 y 029	Finalizado
	Apoyo en la elaboración del Acuerdo Interno para establecer la ruta para la gestión de pago de honorarios por el renglón 081 y 029	Finalizado
c) Brindar acompañamiento profesional a los Comités Administrativos de la SEPREM que se le	Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- correspondiente al mes de Enero 2023	Finalizado

designen como parte del apoyo a la Subsecretaría /	Participación en el Comité Especializado en Riesgos para revisar la versión final del Informe Anual de Sinacig de la SEPREM	En proceso
d) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, modificaciones de metas físicas y/o presupuestarias de la Subsecretaría, así como la documentación de respaldo correspondiente. /	Apoyo en la elaboración de la Indicativa Anual 2023 de la Subsecretaría	Finalizado
	Apoyo en la elaboración del formato para identificación de presupuesto de la Subsecretaría, de acuerdo al requerimiento de Planificación.	Finalizado
e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas /	Revisión del informe CAI 00023 de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección Administrativa, Departamento de Compras y Adquisiciones.	Finalizado
	Revisión del Informe Global de la Auditoría Interna del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 de la SEPREM	Finalizado
f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente /	Participación en las reuniones para organizar la Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer	En proceso
	Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo, cronograma y presupuesto para la Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer	En proceso
	Participación en reunión sobre el PEI 2023-2032, Plan Operativo Multianual 2023-2027, Plan Operativo Anual 2023 y los lineamientos para reprogramación del POA 2023	Finalizado
	Participación en la reunión con la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico para revisar los avances en el proceso de	Finalizado

	simplificación de trámites de SEPREM, en la etapa 3	
	Reunión con el Coordinador de Informática para revisar lo relacionado al archivo digital de los documentos que se generan en el proceso de Simplificación de trámites.	Finalizado

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

Atentamente,

(f)   
Ingrid Carolina Osorio Matul

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

(f)   
Licda. Mónica Vallesska Iglesias Pérez  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	37-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-201-2023-029
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023 Al: 31/01/2023
Monto a pagar:	Q. 14, 032.26 Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

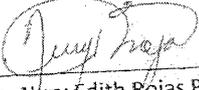
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	1. Desarrollo de plan de monitoreo y evaluación para el año 2023 de la Agenda de Empoderamiento económico de la mujer rural del SICA	En procesos
	2. Revisión del Plan Estratégico de la Mesa de Género y Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Renovables.	En proceso
	3. Desarrollo de los talleres territoriales para socialización del Plan de Acción de Género y Cambio Climático, siendo los siguientes - Quiché - Quetzaltenango - Suchitepequez - Chimaltenango - Zacapa - Petén	En proceso
	4. Apoyo en la sistematización de información recibida en los talleres.	
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	1. Proceso de presentación de evento paralelo en la Cumbre Mundial del Agua, sobre Agua y Equidad con apoyo de la UNESCO y el programa WWAP.	En proceso
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.	1. Seguimiento a la vinculación al Clasificador presupuestario de las siguientes entidades -MARN, MAGA, INAB con estructura presupuestaria revisada y aprobada - SESAN, CONAP con reunión desarrollada - MEM y RIC en seguimiento para presentación de estructura - Autoridades de Lagos, ICTA, INDECA, ENCA en seguimiento para vincular procesos	En proceso

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.	1. En procesos asistencia técnica a MAGA para ampliar la vinculación a Clasificador y la generación de paquetes de productos y subproductos para deiseño de Actividades específicas para mujer Rural.	En proceso
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	1. Aportes en la identificación y analisis de información que permitan la implementación de compromisos en materia de Agua y Equidad	En proceso
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	1. Revisión de compromisos internacionales en temas vinculados a Agua	En proceso
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	1. Atención a reuniones de seguimiento a procesos institucionales	

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

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

Aprobado   
 Licda. Nury Edith Rojas Prado  
 Subdirector Técnico III  
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad y Mujeres  
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad y Mujeres



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		38-029-2023 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Williams Alejandro Alvarez de León /
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 /	Al: 30/04/2023 /
	Del: 03/01/2023 /	Al: 31/01/2023 /
Periodo de este Informe:	Q14,032.26 /	
Monto a pagar: Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos. /		

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Coadyuvar en los procesos de análisis y recopilación de normativa internacional en materia de Derechos humanos de las Mujeres y los procesos de alineación y armonización del Sistema de Naciones Unidas. /	<p>Se impartió capacitación al personal de nuevo ingreso de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad sobre el funcionamiento de la misma en materia de las convenciones priorizadas y compromisos de Estado a los cuales se les da seguimiento.</p> <p>Se elaboró una ficha de análisis para dar seguimiento al Compromiso de Buenos Aires, parte de la Conferencia Regional de la Mujer, organo subsidiario de la CEPAL</p>	<p>Concluido.</p> <p>En proceso.</p>

<p>B) Brindar acompañamiento en los procesos de elaboración de herramientas, sistematización y análisis de información sobre el avance en el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>Se participó en la solicitud de información, sistematización, redacción y presentación de respuesta a la Lista de Cuestiones sobre el informe para la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</p> <p>Se inició el proceso de identificar indicadores para el monitoreo de avances para el inicio de una metodología de evaluación de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, en el proceso de elaboración para el próximo informe con Mimpaz.</p>	<p>En Proceso</p> <p>En Proceso</p>
<p>C) Brindar asesoría y generar insumos para apoyar los procesos de acompañamiento técnico a las instituciones públicas sobre los derechos humanos de las mujeres desde un marco de control de convencionalidad.</p>	<p>Se dio respuesta al requerimiento de información realizada por CONADI que debía ser cargada en la plataforma del SIMOREG como parte de los convenios que da seguimiento.</p> <p>Se realizó el complemento de la Memoria de Labores del año 2022 de la sección de Control de Convencionalidad y Tratados.</p> <p>Se elaboró ampliación al análisis de coyuntura para el proyecto de Estudio de Prospectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Se revisó y actualizó la Guía informativa sobre la Plataforma de Acción de Beijing.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>En proceso</p> <p>En Proceso</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente</p>	<p>Se elaboró respuesta al requerimiento de Memorando Interno Secretaría 258-12-</p>	<p>Concluido</p>

	2022, de Informe para el SINACIG	
	Se participó en actividad de Naciones Unidas en conmemoración por la Declaración Universal de Derechos Humanos.	Concluído

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

Atentamente,

(f)   
Williams Alejandro Alvarez de León

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

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Najera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico  
y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	39-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-201-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:	FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE ✓
Plazo de contrato:	Del: 3 de enero de 2023 ✓ Al: 30 de abril de 2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 3 de enero de 2023 ✓ Al: 31 de enero de 2023 ✓
Monto a pagar: Q.14,032.26 ✓	Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización de herramientas técnicas (Manuales Administrativos) de la SEPREM.	Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, Dirección de Políticas Públicas. Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Inducción actualizado del año 2022 de la SEPREM, conforme a la normativa aprobada por la ONSEC y legislación vigente.	En proceso  En Proceso
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos de carácter jurídico, opiniones y/o dictámenes jurídicos de asuntos que sean sometidos a su consideración.	Se brindó apoyo en la elaboración de opinión jurídica relacionada con la CIRCULAR DP-0003-2022 emitida por la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada Patrimonial al iniciar y finalizar la relación laboral en la SEPREM.	Concluido

	Se brindó apoyo en elaboración de opinión jurídica para adjuntar a la documentación que deberá presentar ante la CGC la Subdirectora de Asuntos Jurídicos como personal contratado en el mes de enero 2023	Concluido
c) Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en materia jurídico laboral. ✓	<p>Se brindó apoyo y orientación profesional en la revisión de documentación relacionada al proceso judicial Expediente No. 01173-2022-00633 relacionado a reinstalaciones laborales de ex trabajadora de la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo y orientación en la actualización de carpeta compartida para información de procesos jurídicos que ingresan a RRHH.</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p>
d) Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización de normativas internas y/o procesos administrativos. ✓	Se brindó apoyo en la revisión de la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer de conformidad con la Guía Normativa para la elaboración de Reglamento de Personal de las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil.	En proceso
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	<p>Se brindó apoyo en acompañamiento en elaboración de Memorándum dirigido a Dirección de Recursos Humanos requiriendo opinión a Juez solicitando la finalización del emplazamiento y actuar al finalizar los contratos de personal reinstalado.</p> <p>Se brindó apoyo en elaboración de memorándum dirigido a Dirección de Asuntos jurídicos solicitando información actualizada de los casos</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	de reinstalación recibidas en el mes de enero en los diferentes renglones.  Se brindó apoyo y acompañamiento en diferentes reuniones de trabajo de la SEPREM	Concluido
--	--	-----------

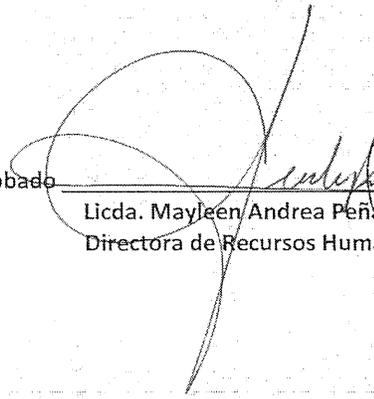
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

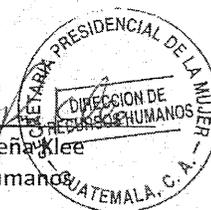
Atentamente,

(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.

Aprobado

  
Licda. Mayleen Andrea Peña Klee  
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		40-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023
Monto a pagar: Q.11,225.81		Once mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

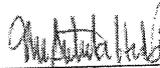
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en los procesos de las Auditorías de Cumplimiento, Financieras y Operativas, conforme a lo programado en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo mejores técnicas en la ejecución.	Se apoyó en la planificación anual de las Auditorías a realizarse en el periodo 2023.	Finalizado
B). Apoyar en los procesos administrativos de cumplimiento que le competen a la Unidad de Auditoría Interna.	Se realizó correcciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.	Finalizado
C). Apoyar en los procesos de seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.	Se brindó seguimiento a las áreas de mejora para el fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna.	En proceso
D). Otras que le sean requeridas por autoridad competente.	Se elaboró propuesta del Plan de Capacitación del personal de la Unidad de Auditoría Interna.	En proceso

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

Atentamente,

(f)   
Licda. Mabel Elizabeth Chávez de León

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

Aprobado   
Licda. María Antonieta Hub Raymundo  
Directora de Auditoría Interna



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		41-029-2023
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-200-2023-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2023</b>	<b>Al: 30/04/2023</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2023</b>	<b>Al: 31/01/2023</b>
<b>Monto a pagar: Q. 14,032.26</b>		Catorce mil treinta y dos quetzales con 26/100

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos financieros, a requerimiento de órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo profesional en la revisión del borrador del Acuerdo Interno para la creación del Comité Técnico de la SEPREM.</li> <li>• Apoyo profesional en la revisión del borrador del Acuerdo Interno que contiene la normativa de viáticos de la SEPREM.</li> <li>• Apoyo profesional en la elaboración de propuesta para identificar presupuesto disponible para cubrir prioridades institucionales.</li> <li>• Apoyo profesional en la revisión de propuesta de lineamientos para la reprogramación del Plan Operativo Anual 2023.</li> <li>• Apoyo profesional en la revisión del borrador que contiene la propuesta del Reglamento de firma electrónica de la SEPREM.</li> </ul>	Concluido
B) Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento profesional en reuniones organizadas por el Comité Especializado en Riesgos.</li> <li>• Acompañamiento profesional en reunión para definición de usuarios del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la</li> </ul>	Concluido

<p>Cuentas y por la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Cooperación Internacional "SIGEACI".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento profesional en reunión con personal de la Secretaría General para aclarar dudas sobre expedientes de arrendamientos de la SEPREM.</li> <li>• Acompañamiento profesional en revisión de propuesta de Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2023 para la SEPREM.</li> </ul>	
<p>C) Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos. ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión del informe de rendición de cuentas, correspondiente al Tercer Cuatrimestre 2022 de la SEPREM.</li> <li>• Acompañamiento profesional en gestión y entrega de información sobre base legal para alimentar el Portal de Datos Abiertos.</li> </ul>	<p>Concluido</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.</p>	<p>Apoyo profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de Acta Administrativa DA-1-2023 por servicio de arrendamiento de 3 fotocopiadoras para la SEPREM, para el ejercicio fiscal 2023.</li> <li>• Revisión de Acta Administrativa DA-2-2023 por servicio de internet para la SEPREM, ejercicio fiscal 2023.</li> <li>• Revisión de documentos de arrendamiento de inmueble que ocupa las oficinas centrales de la SEPREM, para el ejercicio fiscal 2023.</li> <li>• Revisión de documentos de arrendamiento de bodega de la SEPREM, para el ejercicio fiscal 2023.</li> <li>• Revisión de solicitud para la adquisición de servicio y compra de materiales No. 014235, para la contratación del servicio de internet inalámbrico para el</li> </ul>	<p>Concluido</p>

	<p>personal que realiza actividades en las delegaciones departamentales, de febrero a diciembre 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de Acuerdos Internos relacionados con el renglón de gasto 021 "Personal supernumerario"</li><li>• Revisión de contratos del personal 021 "Personal supernumerario" para el ejercicio fiscal 2023.</li><li>• Participar en reunión para identificar espacio presupuestario para financiar prioridades institucionales.</li><li>• Participación en reunión para reorientar procesos presupuestarios.</li></ul>	
--	---	--

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

Atentamente,

(f)   
Licda. Nancy Carolina Colindres Ríos de Reyes

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

Aprobado   
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		42-029-2023
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-200-2023-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023
<b>Monto a pagar:</b> Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q. 11,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Se brindó apoyo profesional a las Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Jutiapa, para dar seguimiento a las estrategias operativas de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres.	Concluído
	Se apoyó a la representante Titular de las Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, Jutiapa para dar seguimiento a las alianzas estratégicas de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia.	Se acompañó en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- con el objetivo de implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluído
	Se apoyó a la Red Municipal de las Mujeres para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluído

	Se brindó apoyo a la Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	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 personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM del departamento de Jutiapa, para dar seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	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 las DMMs, DMPs y DAFIM del departamento de Jutiapa, para el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres..	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en la Presentación de Informe General de la República de Guatemala del año 2022 en el departamento de Jutiapa.	Concluído

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

Atentamente,

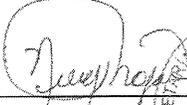
(f)   
Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado



SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

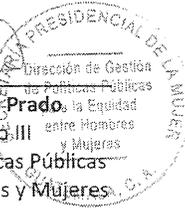
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licda. Nury Edith Rojas Prado

Sub-Director Técnico III

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-200-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/01/2023
Monto a pagar: Q.11,225.81		Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y uno centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Se brindó apoyo profesional en la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, para el seguimiento al que hacer de las DMM en el marco de sus funciones.	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia.	Apoyo en la reunión del consejo de desarrollo departamental para promover los derechos humanos de las mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y	Se brindó apoyo en el marco de formulación de propuesta de plan de trabajo para la reactivación de la comisión de la mujer.	Concluido

su vinculación con el clasificador temático correspondiente		
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de las políticas de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional en la Planificación de reuniones para la red de DMM para dar seguimiento al fortalecimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente	Reunión con la Dirección Gestión de Políticas Públicas de Equidad entre hombres y mujeres para tratar temas administrativos.	Concluido

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

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licda. Nury Edith Rojas Prado  
Sub-Director Técnico III

Dirección De Gestión de Políticas Públicas  
para la equidad entre hombres y Mujeres



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		44-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-200-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliانا Alvarez Lima ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 11,225.81		Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico. ✓	Se apoyó a la Dirección Municipal de la Mujer en la formación de la Junta Directiva de la Red de Mujeres en el municipio de Sanarate..	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. ✓	Reunión de UTD, para definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con la Comisión Departamental de la Mujer.	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. ✓	Reunión con UPCV, para brindar apoyo en la organización de las actividades para la aplicación del Eje 5 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. 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. ✓	Reunión con la comisión de Consejo Consultivo de la organización de Mujeres y Representante Titular, para apoyar en el análisis y elaboración de POA 2023, para la aplicación de PNPDIM	Concluido

E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo Interinstitucional al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a la gobernación departamental, en el programa Alimentos por Acción APA.	Concluído
--	---	-----------

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

Atentamente,

(f)

Erika Lijiana Álvarez 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

Licenciada Nury Edith Rojas Prado

Sub-Director Técnico III

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		45-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Gabriela Reyes Wug
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023
Monto a pagar: Q 7,483.87		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

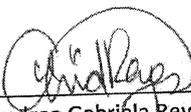
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos de candidatas y candidatos a ocupar puestos vacantes de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindo apoyo tecnico en recepcion de documentos de candidatos para contratacion bajo el reglon 011.	Finalizado
Brindar apoyo técnico en la revision de expedientes de candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos	Se brindo apoyo tecnico en la revisión de los documentos de candidatos para contratacion bajo el reglon 011.	Finalizado
Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos	Se brindo apoyo técnico en la elaboracion de cuadros de ponderación de los procesos de convocatorias internas.	Finalizado
Brindar apoyo técnico en la laboración de actas de resultados de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos	Se brindo apoyo técnico en la elaboración de 2 actas de procesos de reclutamiento y selección,	Finalizado
Brindar apoyo técnico en la confirmación de referencias laborales de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos	Se brindo apoyo técnico en la confirmación de referencias laborales de expedientes de candidatos en proceso de reclutamiento y selección	Finalizado
Brindar apoyo técnico para la elaboración de un cronograma de	Se brindo apoyo técnico para la elaboracion de un cronograma de	

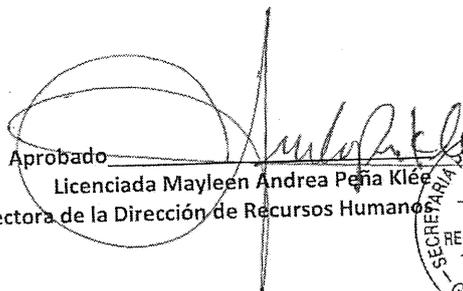
actividades con detalle de procesos y tiempos de las diferentes fases que conforman el reclutamiento, selección y contratación de personal por oposición con cargo al reglón presupuestario 011 "Personal Permanente"	actividades par personal por oposcion con cargo al reglón presupuestario 011 "Personal Permanente"	Finalizado
Otras que le sean solicitadas por unidad competente	<p>1. Se brindo apoyo en la realizacion de los contratos bajo el region 021</p> <p>2. Se brindo apoyo en realizar el consolidado de las tablas matrices para solicitud de personal de cada Direccion</p> <p>3. Se brindo apoyo en realizar las pruebas técnicas de los puestos de: Asesor Profesional Especializado III, Asesor Profesional Especializado IV y Oficinista III</p>	Finalizado

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

Atentamente,

(f)   
Andrea Gabriela Reyes Wug

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

Aprobado   
Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée  
Directora de la Dirección de Recursos Humanos





<p>b) Brindar apoyo Técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas Públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo y asistencia técnica a la Reunión de DMM Socializando Guía de Actuación y Derivación para la atención de Casos de Violencia contra la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se brindó asistencia técnica a la Comisión Departamental de la Mujer, en la elaboración de propuesta de Plan de trabajo 2023, para presentarlo en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de PNPDIM.</p>	<p>Se realizó apoyo técnico a Gobiernos locales, con el fin de dar seguimiento a los municipios pendientes de la implementación de políticas públicas, creando una agenda estratégica para acompañamiento presencial y articular acciones de trabajo.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Se dió acompañamiento técnico a DMM y Oficina de COCODES de Municipalidad de Flores en reunión para insentivar a las mujeres a formar parte de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y lograr su participación en espacios de ejercicio ciudadano.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los</p>	<p>Se apoyó a las Direcciones Municipales en la actualización</p>	

<p>Directorios Departamentales de las Instituciones Publicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>de datos de los directorios telefonicos y correos electrónicos de las instituciones de gobierno, Ongs, Organizaciones de Mujeres y medios de comunicación, con la finalidad de contar con un mapa de actores actualizado en el departamento de Petén.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por Autoridad Competente.</p>	<p>Asistencia a reunión mensual, de delegadas departamentales la cual fue realizada virtualmente, y convocada por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>

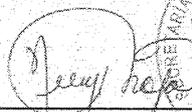
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licda. Nury Edith Rojas Prado

Sub-Director técnico III

Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la Equidad entre hombres y mujeres



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		47-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 31/01/2023 ✓
Informe:		Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos. ✓
Monto a pagar: Q 11,225.81		

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

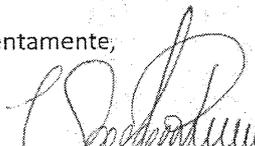
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración y consolidación de insumos para la elaboración de la memoria de labores institucional y otros informes que le sean requeridos. ✓	<p>Se apoyó en la consolidación de información de las diferentes dependencias de la Seprem para la memoria de labores institucional.</p> <p>Se apoyó en la revisión de informes de rendición de cuentas de las diferentes dependencias de la Seprem.</p>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p>
b) Apoyar en la revisión y análisis de informes de monitoreo mensual de metas físicas según lo programado en el Plan Operativo Anual de las dependencias que conforman la Seprem. ✓	Se apoyó en la revisión de monitoreo de la Unidad de Planificación y Dirección Administrativa.	En Proceso
c) Apoyar profesionalmente en la revisión de solicitudes de modificaciones de metas físicas y presupuestarias presentadas ante la Unidad de Planificación. ✓	<p>Se apoyó en la revisión del expediente de modificación para financiamiento de la fuente 61 de la institución.</p> <p>Se apoyó con el análisis y revisión de la solicitud de modificación presupuestaria y recalendarización de metas</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	físicas de la Dirección de Informática.	
d) Apoyar profesionalmente en la revisión de la actualización de planes operativos anuales de las dependencias de la Seprem, así como en la consolidación de información para la reprogramación y formulación del PEI, POM y POA institucionales.	Se apoyó en el análisis y revisión de la actualización del POA de la Dirección de Informática derivado de la aprobación de la modificación presupuestaria.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó profesionalmente participando en la reunión para la revisión de la propuesta de diseño conceptual de funcionalidades del PEI, POM y POA de la institución.  Se apoyó profesionalmente participando en la reunión relacionada con la identificación de presupuesto para cubrir necesidades prioritarias de la Seprem.	Concluido  Concluido

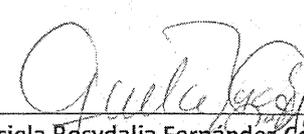
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
María Celeste Rivera Dónis

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

Aprobado

  
Lcda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo  
Directora de la Unidad de Planificación



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		48-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-189-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Beatriz del Cid Sosa
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2023	Al: 30-04-2023
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2023	Al: 31-01-2023
Monto a pagar: catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.		Q14,032.26

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales.	Se brindo apoyo profesional en La lectura del el manual de funciones y porcesos de la Dirección. A a fin de tener conocimiento e involucramiento de las actividades, para así brindar un mejor apoyo.	Concluido
b) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Compras y Adquisiciones, con el objeto de apoyar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en Ley.	Se brindo acompañamiento profesional en actualizaciones de los formatos de las solicitudes de dictámenes tecnico en proceso y dicatamen Presupuetario y actas administrativas.	Concluido
c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, Sección de Almacén, Archivo y Centro de Costos, con el objeto de apoyar a los encargados de los procesos,	Se Brindo apoyo con la recopilacion y ordenamiento de los documentos y carpetas.	Concluido

dar cumplimiento a lo estipulado en Ley.		
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se apoyo a la subdirección en la realización de memos.	Concluido

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

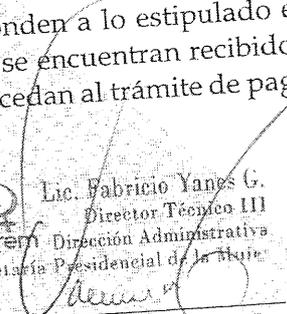
Atentamente,

(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 autorizó 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

Aprobado

  
Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director  
Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		50-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Fernanda López Rodríguez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 31/01/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 7,483.87 ✓		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se revisó el compendio de leyes e instrumentos internacionales y nacionales sobre derechos de las mujeres para dar seguimiento a los avances institucionales materia de derechos humanos de las mujeres.	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la revisión del Plan de Acción Nacional PAN 1325 para elaborar una metodología de evaluación para la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ).	En proceso
b) Brindar apoyo y acompañamiento técnico a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los	Se brindó apoyo en la sistematización de la información que las instituciones del Estado enviaron en respuesta a la Lista de Cuestiones del Comité CEDAW en los items de:	Concluido

<p>asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgación de la Convención, su Protocolo Facultativo y las recomendaciones generales del Comité.</li> <li>2. Derechos de las mujeres e igualdad de género con relación con la pandemia y las iniciativas de recuperación.</li> <li>3. Marco legislativo y definición de discriminación.</li> <li>4. Acceso a la justicia y mecanismos jurídicos de denuncia.</li> <li>14. Educación.</li> <li>15. Empleo.</li> <li>16. Salud.</li> </ol> <p>Se brindó apoyo técnico en la redacción del informe de respuesta a la Lista de Cuestiones del Comité CEDAW en los ítems de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Medidas de política.</li> <li>5. Funciones estereotipadas y prejuicios.</li> <li>6. Prostitución.</li> </ol>	<p>Concluido</p>
<p>c) Participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p>	<p>Se participó en la primera reunión de trabajo y coordinación de la Dirección para establecer acuerdos y prioridades de trabajo del mes el 13 de enero de 2023.</p> <p>Se participó la reunión de seguimiento a la Lista de Cuestiones de CEDAW donde se designaron equipos de trabajo para la redacción del informe el 17 de enero de 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

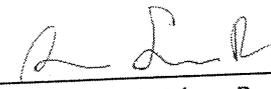


	<p>Se participó en la reunión de seguimiento a la redacción del informe de la Lista de Cuestiones de CEDAW el 20 de enero de 2023.</p> <p>Se participó en la reunión con la Oficina de Atención a la Víctima del Ministerio Público para el análisis del pensum de estudios para el Diplomado de Especialización de Agentes Policiales para la Atención de Mujeres Sobrevivientes de violencia en Oficinas de Atención a la Víctima -OAV- el 20 de enero de 2023.</p> <p>Se participó en la reunión de revisión final del informe de la Lista de Cuestiones de CEDAW el 26 y 27 de enero de 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo técnico en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la actualización del Kardex jurídico y Sumario Normativo de legislaciones relacionadas o que tienen un impacto en los derechos de las mujeres en Guatemala.</p> <p>Se revisó el pensum de estudios para el Diplomado de Especialización de Agentes Policiales para la Atención de Mujeres Sobrevivientes de violencia en Oficinas de Atención a la Víctima -OAV-.</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
<p>e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se realizó la nota conceptual para inscribir un evento paralelo en el marco de la Sesión 67 de la CSW</p>	<p>Concluido</p>

	sobre la brechas de mujeres y niñas en las TIC's.  Se realizó una nota conceptual sobre la Iniciativa Iberoamericana para la Prevención y Eliminación de la Violencia contra las Mujeres.	Concluido
--	---	-----------

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

Atentamente,

(f)   
Andrea Fernanda López Rodríguez

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

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora



Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	51-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-215-2023-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Tecnicos	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 31/03/2023
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2023	Al: 31/01/2023
Monto a pagar: Q,5,612.90	Cinco mil seiscientos doce con 90/100.	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la elaboración de memos, oficios, solicitudes y documentos que se requieran en la Unidad de Comunicación Social.	Se realizaron memos que son enviados a las direcciones y unidades internas de Seprem, oficios que se envían a instituciones públicas y requisiciones que se hacen desde lo interno de seprem.	Concluido
b) Apoyar en recibir y enviar correspondencia interna y externa que se requiera.	Se recibió correspondencia de las direcciones y unidades de Seprem y se les dio respuesta a lo solicitado.	Concluido
c) Apoyar con llevar el control del archivo de la Unidad de Comunicación Social.	Se actualizó el archivo de documentos recibidos en la Unidad de Comunicación Social.	Concluido
d) Apoyar en la elaboración del monitoreo de la Unidad de Comunicación Social.	Se apoyo en el monitoreo de medios de comunicación social de manera impresa y digital sobre notas y publicaciones que mencionan a SEPREM y temas sobre derechos de las mujeres en Guatemala.	Concluido

e) Otras que le sean requeridas, por la autoridad competente.	Se hizo inventario de resguardo de bienes y se envió a la Dirección de Informática para realizar la baja de equipos en mal estado.	<b>Concluido</b>
---	--	------------------

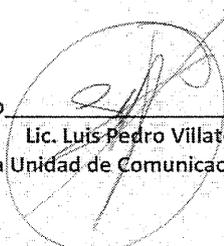
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera

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

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

