

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2024 ✓	Al: 30-06-2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01-02-2024 ✓	Al: 29-02-2024 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

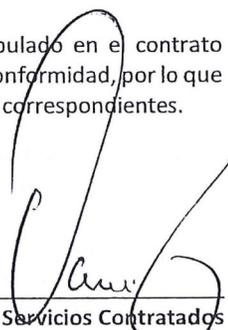
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar. ✓	Se trasladó a la señora Secretaria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

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

Atentamente,

(f) 
José Domingo Ajú Pol

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		02-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2024 ✓	Al: 30/06/2024 ✓
Período de este informe:	Del: 01/02/2024 ✓	Al: 29/02/2024 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

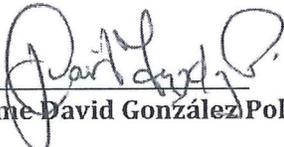
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa. /	Se ha logrado brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), correspondiente al mes de febrero 2024.	Concluido
b) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, seguimiento y archivo de Código Único de Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes del Departamento. ✓	Apoyo a la conformación de expedientes, solicitud de cotizaciones, seguimiento y ordenamiento de los expedientes correspondientes del departamento y archivo de curs en físico y en el sistema, correspondiente al mes de febrero 2024.	Concluido
c) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la conformación de expedientes de información, envío de correos electrónicos, fotocopiar, archivar, atención del teléfono, registrar los mensajes y gestionar artículos de papelería y otros materiales. ✓	Apoyo con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales a utilizar, correspondiente al mes de febrero 2024.	Concluido
d) Brindar apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones en temas relacionados con niveles de existencias, cotización de productos, cuadros comparativos relación precio / calidad e indagar sobre proveedores potenciales. /	Apoyo a la elaboración de cuadros comparativos, verificación de cotizaciones, facturas, revisión de datos y requisitos de los proveedores, así como su ordenamiento y archivo de expedientes, en físico y en el sistema, correspondiente al mes de febrero 2024.	Concluido
e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos,	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para	

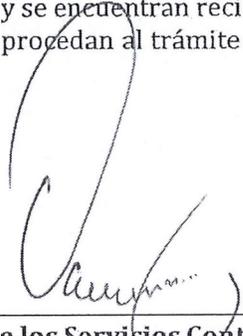
entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores. /	que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al mes de febrero 2024.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		03-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Periodo de este Informe:	Al: 01/02/2024	Del: 29/02/2024
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

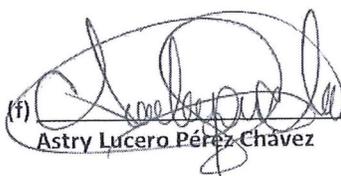
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo en la actualización del archivo físico y digital de los procesos laborales y administrativos y/o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la revisión, orden cronológico en fechas y rotulación de los expedientes judiciales para su resguardo y así obtener información inmediata de cada uno de los procesos en los que la Secretaría figura como parte. - Se brindó apoyo en la actualización de la matriz digital, ingresando las actuaciones realizadas por los profesionales, y se registraron las notificaciones recibidas de los distintos procesos en los que la Secretaría figura como parte. 	Finalizado
B. Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes procesos, así como procuraciones que se realicen ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en realización de procuraciones de seguimiento de los procesos en las distintas entidades que corresponden para la actualización del archivo físico y digitales, de los distintos procesos planteados en contra de la Secretaría. - Se brindó apoyo en calendarizar las fechas de audiencias de los distintos procesos y se realizaron los recordatorios correspondientes de los plazos correspondientes para evacuación de memoriales en los que la Secretaría es parte. 	Finalizado
C. Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en el seguimiento de las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló la 	Finalizado

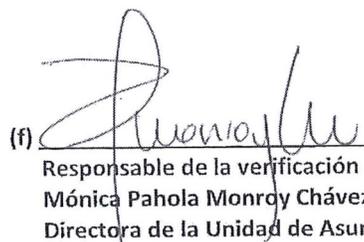
<p>actualizada la información relativa a publicaciones de leyes, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico.</p>	<p>información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría, y se compartieron oportunamente a quienes corresponda.</p>	
<p>D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la realización de seguimiento de expediente a solicitud del Despacho Superior. - Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de documentación relacionada al que hacer de la unidad, (acuerdos, resoluciones, actas, memoriales, contratos y otros), que fueron requeridos por la autoridad superior de la Unidad y la autoridad competente. - Se brindó apoyo en la realización de investigaciones y análisis de temas relacionados con las actividades de la Unidad y la Secretaría. 	<p>Finalizado</p>

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

Atentamente,

(f) 
Astry Lucero Pérez Chávez

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

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



✓
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		04-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024 ✓	Al: 30/06/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024 ✓	Al: 29/02/2024 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico y soluciones en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencia de la Mujer ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365 en la unidad de auditoría interna, dirección de recursos humanos, análisis jurídico y control de convencionalidad, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, delegaciones departamentales • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de recursos humanos 	En Proceso
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios y niveles de acceso a los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red del subdespacho y dirección administrativa • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en baja de usuarios de plataforma sharepoint de la dirección de recursos humanos • Apoyo en modificación de sitio para la dirección de gestión de políticas 	En Proceso

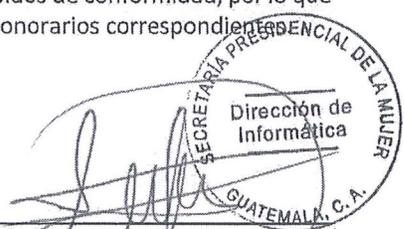
	públicas para la equidad entre hombres y mujeres	
c) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes /	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en uso correcto de plataformas administrativas en la dirección de gestión de la información • Apoyo en capacitación remota de uso correcto de la plataforma sharepoint a delegadas departamentales de Santa Rosa, Sacatepéquez, Huehuetenango, Chimaltenango, Baja Verapaz, Alta Verapaz 	En Proceso
d) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en recepción y elaboración de memorándums y oficios de la dirección de informática • Apoyo con archivo de la dirección de informática 	En Proceso
e) Apoyo en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de servicios de correo como licencias estándar y estarter • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales • Apoyo en configuración y actualización de firmas para los correos institucionales • Apoyo con takeout de información de usuarios de despacho y dirección de recursos humanos • Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico • Apoyo en instalación de servicio de correo electrónico en teléfono celular en la unidad de gestión de la cooperación y dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad 	En Proceso
f) Apoyar en la elaboración de documentación técnica y diagnóstico de equipo informático, redes y otros ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos de tóner a la dirección administrativa 	En Proceso
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con backups de información de equipos • Apoyo con instalación de programas utilizados en la dirección de gestión de la información • Apoyo en cableado para cambio de teléfono de oficina en la dirección de recursos humanos 	En Proceso

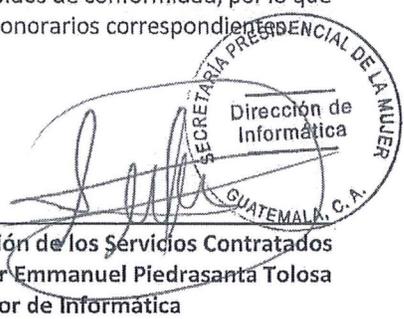
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Shierley Eunice Gomez Ramirez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		05-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024 ✓	Al: 30/06/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024 ✓	Al: 29/02/2024 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindo soporte técnico a la dirección administrativa, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, comunicación social, gestión de la cooperación, recursos humanos.	Finalizado
b) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes ✓	Se brindo apoyo en capacitación en la dirección de gestión de la información, con el uso correcto de la aplicación administrativa, para la elaboración de boletas. Comunicación social con dirección de correo electrónico.	Finalizado
c) Apoyar en la instalación y configuración de equipo y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindo apoyo a la delegación de Alta Verapaz con inconvenientes en la aplicación administrativa. Dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Finalizado

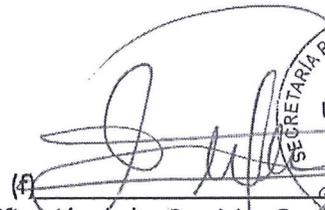
d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y red de la Secretaría Presidencial de la Mujer ✓	Se brindo apoyo en la dirección de gestión de la cooperación, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad.	Finalizado
e) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo de red inalámbrica ✓	Apoyo en conexión de red en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, unidad de gestión de la cooperación, unidad de comunicación social, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad.	Finalizado
f) Apoyar en la asignación de permisos y cuota de impresión a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer ✓	Se brindo la asignación y cuota mensual a los usuarios instalados en cada nivel de SEPTEM.	Finalizado
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente ✓	Se brindo apoyo en la correcta instalación de sim en router de la delegación de Quetzaltenango. Se brindo apoyo en la verificación de teléfonos celulares institucionales fuera de uso.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Jorge David Gasparico Abrego

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		06-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de la contratación:	Del: 3 de enero 2024	Al: 30 de junio 2024
Periodo de este Informe:	Del: 1 de febrero 2024	Al: 29 de febrero 2024
Monto total pagado: ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

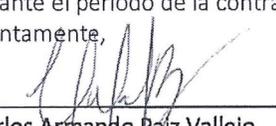
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vinculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los derechos humanos de las mujeres y su relación con la agenda legislativa de Muejres.	Apoyo técnico en la redacción de la Estrategia de Intervención entre La Secretaría Presidencial de la Mujer y el Congreso de la República de Guatemala.	En proceso
	Apoyo técnico en la elaboración de Ruta de Cooperación Interinstitucional de la Estrategia de Intervención entre La Secretaría Presidencial de la Mujer y el Congreso de la República de Guatemala.	En proceso
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y apoyar en la redacción y elaboración del dictamen correspondiente.	Análisis jurídico sobre el papel de Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH- ante la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-	En proceso
	Análisis jurídico sobre el Caso Hogar Seguro según las recomendaciones de la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer - CEDAW-	En proceso
c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le sean asignados para el avance de los	Redacción de Guía de Procedimiento del Protocolo de Acoso Laboral y Sexual de la Secretaría Presidencial de la Mujer	En Proceso

<p>derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>de conformidad con la ley de Servicio Civil y el marco normativo de SEPREM.</p> <p>Guía de Denuncia del procedimiento establecido dentro del marco de actuación del Comité que conocerá de los casos de acoso a lo interno en Seprem.</p> <p>Guía del Protocolo de Acoso Laboral y Sexual misma que debe ser congruente con la normativa interna de Seprem (reglamento interno de personal y código de ética).</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación "Ciclo de Conferencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, impartido por personal de Cooperación internacional de la Corte IDH, de fecha 11 y 12 de febrero del 2024.</p> <p>Inducción al personal de nuevo ingreso renglón 011 del Departamento de Legislación y Normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de fecha 16 de febrero del 2024.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

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

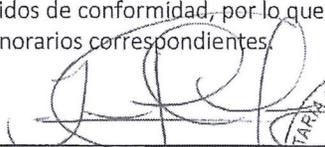
Atentamente,

(f)


 Carlos Armando Paiz Vallejo

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

(f)


 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		07-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

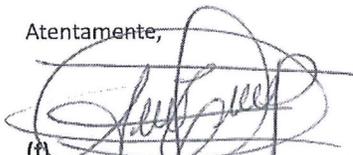
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo con la gestión administrativa de la documentación y correspondencia de la dirección.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de febrero.</i></p> <p><i>Se apoyó con la emisión de los nombramientos para el Sistema Nacional de Información sobre Violencia Contra la Mujer -SNIVCM- y de la Oficina Coordinadora Transversal de Estadística de Género y Pueblos -OCTEGP- y del Gabinete de Desarrollo Social.</i></p>	CONCLUIDO
b) <i>Brindar apoyo y acompañar la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la dirección.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en la logística de Reuniones realizadas en el mes de febrero:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reunión técnica del equipo de la DGI</i> - <i>Primera reunión ordinaria del Sistema Nacional de Información sobre Violencia Contra la Mujer</i> 	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo y acompañar en la generación de insumos para procesos conceptuales técnicos de la dirección.</i>	<i>Se brindó apoyo en actualizar avances en Informe Ejecutivo de la implementación de la Gestión por procesos para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i>	CONCLUIDO

	<p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de mapas para reflejar de manera gráfica y evidente la participación política de las mujeres a nivel municipal de las elecciones 2023:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Total de mujeres electas alcaldesas, síndicas y concejales.</i> 2. <i>Relación de mujeres con respecto a hombres en las alcaldías</i> 3. <i>Total de mujeres síndicas</i> 4. <i>Total de mujeres concejales</i> 5. <i>Total de mujeres síndicas y concejales</i> 	<p>EN PROCESO</p>
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></p>	<p><i>Revisión del marco legal para Informe Ejecutivo de la implementación de la Gestión por procesos para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i></p> <p><i>Participación en las capacitaciones sobre MICMAC y MACTOR para el Estudio de Prospectiva.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>

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

Atentamente,



(f)
Ana Cristina Palma Quíñonez

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



(f)
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Delfina Morataya Martínez
Subdirectora



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		08-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Retalhuleu.	Apoyo en reunión ordinaria de 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 a Delegadas Departamentales.	Concluido
C) Brindar apoyo técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Apoyo en reunión con DMM.	Concluido
D) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco	Apoyo en reunión con Representante titular de Organizaciones de Mujeres.	Concluido

del Consejo Urbano y Rural.		
E) Brindar apoyo en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de directorios de DMM.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en capacitación CONRED.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 Sharon Eleane Castillo de León

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		09-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	Se brindó apoyo en la recopilación de datos sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Participación de mujeres a nivel municipal en las elecciones 2023 de los 340 municipios del país. • Participación de mujeres a nivel legislativo en las elecciones 2023. • Mujeres nombradas en el Organismo Ejecutivo 2024. 	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la elaboración del diagrama de análisis cualitativo y cuantitativo para la metodología de evaluación de la PNPDIM.	CONCLUIDO
b) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos y/o metodológicos.</i>	Se brindó apoyo en la elaboración del Informe ejecutivo de la implementación de la Gestión por Procesos para la Equidad entre Hombres y Mujeres (GPEHM); julio – diciembre de 2023.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la actualización del documento sobre mesas temáticas CONAPREVI.	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo técnico en la dirección en la</i>	Se brindó apoyo en la elaboración de las presentaciones:	

<i>preparación de material y facilitación de reuniones y eventos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Principales herramientas para la planificación estratégica institucional desde el quehacer de la Seprem. • Gestión por Procesos, tarea 4. • Gestión por Procesos Seprem. • Informe de actividades de la Comisión para perfeccionar la matriz de gerencia por procesos para la Equidad entre Hombres y Mujeres (GPEHM). 	CONCLUIDO
<i>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	Se participó en las capacitaciones sobre MICMAC y MACTOR para el Estudio de Prospectiva.	CONCLUIDO

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

Atentamente,

(f) 
 Karen Paola Ovando Flores

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Delfina Morataya Martínez
 Subdirectora de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	10-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-238-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Andrea Gabriela Reyes Wug ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024 ✓ Al: 30/06/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024 ✓ Al: 29/02/2024 ✓
Monto Total Pagado: Q 8,000.00 ✓	Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

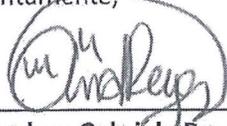
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de expedientes de candidatas y candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos. ✓	Se brindó apoyo técnico en la recepción y revisión de documentos para contratación bajo el renglón 011 según planificación de la primera etapa de convocatorias.	Finalizado
B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación y confirmación de referencias personales de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos. ✓	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de convocatorias internas y externas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: 1. Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres. Así como de los puestos según planificación de la primera etapa de convocatorias. Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la confirmación de referencias laborales en los procesos de convocatoria externa para contratación bajo el renglón 011 según planificación de la primera etapa de convocatorias	Finalizado
C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal. ✓	Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la logística para el proceso de entrevistas a candidatas y candidatos que aplicaron a vacantes por medio del Portal de Guatempleo para contratación bajo el renglón "011" de los	Finalizado

	puestos según planificación de la primera etapa de convocatorias.	
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la elaboración de Actas de convocatoria Desierta y Actas de ponderación de candidatos correspondientes a los procesos de reclutamiento y selección en el mes de febrero del 2024. • Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la conformación del cuadro de puestos vacantes del renglón "011". • Se brindo apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección para la realización y envío de memorandos para las diferentes direcciones y unidades con lineamientos para el proceso de convocatorias según planificación de la primera etapa. • Se brindo apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección para el consolidado de todas las tablas matrices con los requerimientos de las diferentes direcciones y unidades para el proceso de convocatorias según planificación de la primera etapa. • Se brindo apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección para la revisión de y envío de correcciones de las requisiciones de personal enviadas por las diferentes direcciones y unidades para el proceso de convocatorias 	Finalizado

	<p>según planificación de la primera etapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección para la revisión de y envío de correcciones de las evaluaciones técnicas de cada puesto enviadas por las diferentes direcciones y unidades para el proceso de convocatorias según planificación de la primera etapa. 	
--	--	--

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

Atentamente,

(f) 
 Andrea Gabriela Reyes Wug

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		11-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-239-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio.	Se apoyó en las reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE convocadas por el Gobernador departamental de Petén.	Concluido.
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trataron temas relacionados a la ejecución presupuestaria.	Concluido.
	Se brindó apoyo en la reunión de COMUDE del municipio de Flores, convocada por el señor alcalde municipal, donde se trataron temas de actualización de acreditaciones y conformación de comisiones de trabajo.	Concluido.
	Se brindó apoyo en reunión convocada por el delegado de CONJUVE y Oficinas Municipales de La Mujer, Niñez Adolescencia y Juventud, de la Municipalidad de Flores, en la elaboración de un plan de trabajo, para implementar acciones de Política Publica que respondan a las multiples demandas de las juventudes.	Concluido.

<p>b) Brindar apoyo Técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas Públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en reunion convocada por Alcalde Municipal de Santa Ana socializando el rol de SEPREM en territorio, dando a conocer la PNPDIM y el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, así tambien la importancia de asignar presupuesto a la Dirección Municipal de la Mujer para su correcto funcionamiento, en dicha reunión estuvieron presentes integrantes del Concejo Municipal, DMM, instituciones de gobierno, representantes de sociedad civil. y OnGs. donde el señor Alcalde manifesto su interes en trabajar planes y programas en beneficio de las mujeres de su municipio.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a Red de DMMS del departamento de Petén, donde se fortalecieron los conocimientos de las nuevas Directoras Municipales de la Mujer, en atención a las funciones que tienen a su cargo dentro de la municipalidad, socializando los indicadores sociales de las mujeres en el departamento de Petén, se realizó en coordinación con SOSEP, ANAM, UPCV y MINECO, contando con el apoyo de la municipalidad de San Benito .</p>	<p>Concluido.</p>
<p>d) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.</p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico a Mujeres de Mesoamerica coordinando acciones de trabajo con instancias de gobierno y cooperación internacional, para un mejor fortalecimiento institucional.</p>	<p>Concluido</p>

<p>e) Brindar apoyo en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó a Ministerio de Economía, SOSEP, UPCV, en el traslado del directorio de Direcciones Municipales de la Mujer, totalmente actualizado.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido.</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	13-029-2024	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-240-2024-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz	
Plazo de contratación:	Del:03/01/2024	Al:30/06/2024
Período de este Informe:	Del:01/02/2024	Al:29/02/2024
Monto total pagado:Q12,000.00	Doce mil quetzales exactos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico en las brechas en el tema de migración.	Concluido
B) Brindar apoyo 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.	Se brindó apoyo a los encargados de la dirección dando acompañamiento en la creación de protocolo de atención a víctimas de violencia en el extranjero por medio de los espacios consulares. Mapeo de los espacios de consejos municipales ocupado por mujeres.	Concluido Concluido
C) Brindar apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y la erradicación de la violencia contra las mujeres.	Se apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas insitucionales para el mapeo de las Direcciones Municipales de la Mujer en cada Municipio.	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Darle seguimiento a la estructura programática en relación al clasificador presupuestario con enfoque de	Concluido

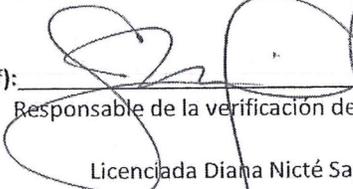
	<p>género a las siguientes instituciones :INFOM, SOSEP. Se le dio acompañamiento a la Secretaría General de la Presidencia en temas de la implementación de las Unidades de Género de las Instituciones.</p>	
--	--	--

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

Atentamente,

(f) 
 Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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

(f): 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados.



Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		14-029-2024.
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-240-2024-029.
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a Representante de Organizaciones de Mujeres, para intervenir en Reunión Mensual de CODEDE, solicitando a los Alcaldes Municipales su compromiso con realizar proyectos en beneficio de las Mujeres y la realización de un plan de actividades basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
B) Brindar 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:	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE conformando la Comisión Departamental de la Mujer.	
	Reunión Mensual de CODEDE del Departamento de Zacapa, con el objetivo de incluir proyectos en beneficio de las Mujeres en el Presupuesto.	
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión de Directoras Municipales de la Mujer dándoles a conocer las funciones y obligaciones que se	Concluido

Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	encuentran reguladas en el Código Municipal para dicha Dirección.	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de CODEMU a través del análisis de la situación de las Mujeres dentro del departamento.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 Jimena Mariel Franco Gómez

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

(f) 
 Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
 Licenciada Diana Nicté Sagastume Patz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 para la Equidad Entre Hombres y Mujeres
 GUATEMALA, C. A.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		15-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-240-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

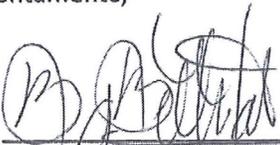
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo a la Red de DMM's para el seguimiento de la PNPDIM y el diagnóstico actual de cada una de las direcciones municipales de la mujer.	Concluído
B) Brindar apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión ordinaria de CODEDE para la conformación de la CODEMU con la finalidad de dar cumplimiento al marco jurídico en relación a las comisiones departamentales.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en reunión con la DMM de San Manuel Chaparrón para implementar 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 en el COMUDE municipio de Jalapa, para la conformación de la Comisión Municipal de la Mujer con la finalidad de realizar un análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	Concluído

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

Atentamente,

(f) 
 Blanca Azúcena Beltrán Hernández de Vega

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

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



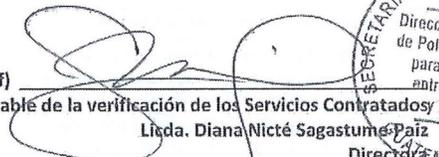
--	--	--

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

Atentamente,

(f) 
Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados y Mujeres
Lidia Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora MALA, C. A.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		18-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
Período de este Informe:	Del: 01 de febrero de 2024	Al: 29 de febrero de 2024
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional 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, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Brindé apoyo profesional en la recopilación de documentos y contenido sobre Paridad de Género en la Política.	✓ Concluido.
b) Brindar apoyo profesional con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implemetación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Apoyé profesionalmente en la atención y seguimiento técnico al Tribunal Supremo Electoral -TSE-, sobre las estructuras presupuestarias.	✓ Concluido.
c) Brindar apoyo profesionalmente con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas	Brindé apoyo a las instituciones públicas a través de los directores de planificación, en cuanto a las estructuras presupuestarias que vinculan al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en el ejercicio de Planificación y Programación Vigente, del Presupuesto de	✓ Concluido.

públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Ingresos y Egresos del Estado 2024. Brindé apoyo en la actualización de los nuevos contactos de las direcciones de Planificación, Financiera y Unidad de Género, primordialmente las que integran el eje de Participación Sociopolítica con el fin de lograr la promoción y el avance del desarrollo integral de las mujeres a través de la PNPDIM.	✓ Concluido.
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Asistí a reuniones y capacitaciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre Hombres y Mujeres.	✓ Concluido.

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

Atentamente,

(f) 
Silvia María Paiz Roldán

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		19-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Doce mil quetzales xactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Comapa, Jalpatagua y Jutiapa del departamento de Jutiapa, en seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Concluído
	Apoyo profesional a la Red DMMs del departamento de Jutiapa, para dar seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
B) Brindar apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo –CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con las políticas sectoriales de su competencia.	Concluído
	Acompañamiento en la reunión ordinaria de la UTD, Jutiapa, para analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	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.	Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM de los municipios Jutiapa y Atescatempa del departamento de Jutiapa, para la implementación del Marco Normativo y Político de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	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.	Apoyo profesional a las DMMs Moyuta, congucaco, Pasaco, Jalpatagua y Comapa del departamento de Jutiapa, para la elaboración de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM.	Concluído
	Apoyo profesional al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural –COMUDE- en el municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
	Apoyo profesional al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural –COMUDE- en el municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión con la representante de la Comisión Departamental con Personas con Discapacidad en el departamento de Jutiapa.	Concluído
	Reunión con la representante de la Red Derivación y Atención a la víctima en el departamento de Jutiapa-	Concluído

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

(f) 
Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

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

(f) 
Responsable de la verificación de los servicios contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora Dirección Gestión de Políticas Públicas para equidad entre hombres y mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		20-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Q.12,000.00		doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

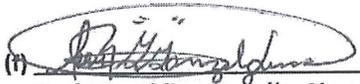
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a la red de directoras municipales de la mujer del departamento de Suchitepéquez en colaboración de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- delegación de Suchitepéquez para asesorar a las DMM sobre la apertura y la administración de albergues, esto relacionado a la implementación del eje dos de la PNPDIM para garantizar que las mujeres tengan seguridad integral en casos de emergencias y desastres.	Concluido
B) Brindar 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 el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- para presentación y socialización de información estadísticas sobre el tema de Violencia Contra la Mujer en el departamento de Suchitepéquez con el objetivo de incidir en la creación de programas municipales y departamentales para la prevención de la problemática de violencia.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de	Se brindó a poyo en el centro de operaciones de emergencia -COE- elaborando un plan de respuesta para la prevención del brote de la enfermedad	Concluido

Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	neurológica aguda, con el fin de reducir el brote.	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de gráficas estadísticas del tema de violencia contra la mujer con la información proporcionada por el Ministerio Público, Instituto de la Víctima, Defensoría de la Mujer Indígena, Sección de Violencia Sexual del Hospital Nacional de Mazatenango. Esto se trabajó desde la comisión departamental de la Mujer del departamento de Suchitepéquez.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia en reuniones con el equipo institucional para conocer directrices sobre los medios de verificación.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Rocío Geraldine González Lima

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		21-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Lilliana Alvarez Lima
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la planificación de las actividades para la implementación del eje 5 de la PNPDIM a las Directoras Municipales de la Mujer en los municipios de Sanarate y Sansare.	Concluído
B) Brindar apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión de COCOPRE y UPCV para la elaboración de acciones que incentiven el respeto a los derechos humanos de las mujeres en los municipios de Sansare, Sanarate y San Antonio La Paz.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo a DMM del municipio de Sanarate, Guastatoya y San Agustín Acasaguastlán, para la implementación programas y proyectos que dan respuesta a la PNPDIM y su vinculación al CPEG.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y sistematización de los reportes de las instituciones con presencia en el departamento relacionadas con la aplicación de las acciones en cumplimiento a la PNPDIM	Concluído

E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión Asociaciones de personas con discapacidad visual.	Concluído
	Reunión Diputado Distrital de El Progreso.	Concluído
	Asistencia a reuniones UTD,	Concluído
	Asistencia a CODEDE.	Concluído

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

Atentamente,

(f) 
 Erika Liliana Alvarez Lima

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		22-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-252-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Carmen Ramírez González de Solloy
Plazo de contratación:	Del: 03 -01-2024	Al: 30 -06-2024
Período de este Informe:	Del: 01 -02-2024	Al: 29 -02-2024
Monto a pagar: Q. 12,000.00		Doce mil, quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos:	
	a) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Datos Abiertos proporcionado por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electronico.	Finalizada
	b) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Gobierno Abierto proporcionado por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electronico.	Finalizada
	c) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos por la Contraloría General de Cuentas.	Finalizada
	d) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe del curso de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos proporcionado por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electronico.	Finalizada

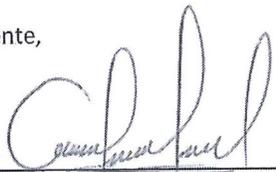
	<p>e) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe del Festival de cultura, valores y clima laboral, proporcionado por el Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>f) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Caja Fiscal Electrónica y Sistematización de Rendición de Cuentas PGRIT01 y PGRIT02 proporcionado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>g) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la Jornada Visual, proporcionada por Óptica Benjamín.</p> <p>h) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de consolidado de informes de capacitación correspondiente al mes de febrero 2024.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>b) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo:</p> <p>a) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso de gestión a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia para cursos y diplomados para el recurso humano de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>b) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la actualización del Reglamento Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>c) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en solicitar capacitaciones a la Organización de las Naciones Unidas Mujeres para fortalecer las capacidades técnicas y Profesionales</p>	<p>Finalizada</p> <p>Proceso</p> <p>Finalizada</p>

	<p>del recurso humano de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>d) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en capacitaciones, diplomados a la Escuela de Ciencias Políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para fortalecer las capacidades técnicas y Profesionales del recurso humano de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	Finalizada
<p>c) Brindar apoyo profesional y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional y protocolo.</p>	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional:</p> <p>a) Se brindó apoyo en la elaboración de artes comunicacionales para las siguientes capacitaciones:</p> <p>Recuperación del recurso humano de la Secretaría.</p> <p>Gobierno Abierto</p> <p>Datos Abiertos</p> <p>Festival de cultura, valores y clima laboral</p> <p>Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos</p> <p>b) Se brindó apoyo en recordatorio para las capacitaciones Datos abiertos y Festival de cultura, valores y clima laboral</p> <p>c) Se brindó apoyo a la persona encargada del proceso en el acompañamiento de la actividad de Fortalecimiento de valores culturales y clima laboral.</p> <p>d) c) Se brindó apoyo a la persona encargada del proceso en el acompañamiento de la actividad Virtual de Datos Abiertos.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo a otras actividades que fueron solicitadas por la autoridad competente:</p>	

	a) Se brindó apoyo con la redacción profesional en los diferentes documentos que se generan en la Dirección de Recursos Humanos.	Finalizada
	b) Se brindó apoyo con la elaboración y conformación de expedientes para devolución de impuesto sobre la renta retenido en exceso.	Finalizada
	c) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo en los diferentes procesos y actividades de acuerdo con los términos de referencia.	Finalizada

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

Atentamente,

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		23-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-252-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León de Ramos
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2024, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	Se apoyó en la etapa de familiarización y planeación de la Auditoría Operativa de la Dirección Administrativa, CAI 00002.	Finalizado
B). Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	Se apoyó en la etapa de ejecución de la Auditoría Operativa de la Dirección Administrativa, CAI 00002.	En Proceso
C). Brindar apoyo en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	Se apoyó en el Seguimiento del Cumplimiento de Normativa a la Unidad de Auditoría Interna.	En Proceso

D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	Se participó en las capacitaciones: Ley Orgánica de la CGC y su reglamento, impartida por la Contraloría General de Cuentas; Capacitación Ley de Acceso a la Información Pública, impartida por La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.	Finalizado
---	---	------------

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

Atentamente,

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

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

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	24-029-2024	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-252-2024-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i>	
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2024	Al: 30-06-2024
Período de este Informe:	Del: 01-02-2024	Al: 29-02-2024
Monto total pagado: Q. 15,000.00	Quince mil quetzales exactos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Se Brindo acompañamiento y orientación en las actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales, especialmente en los procesos de reinstalación que se tramitan en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	En proceso
b) <i>Brindar apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.</i>	<i>Se brindó apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado a las unidades administrativas en especial a los procesos de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles para uso de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el departamento de Guatemala.</i>	En proceso
c) <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos que la Secretaría Presidencial de la</i>	<i>Se brindó orientación jurídica en los diferentes procesos administrativos, especialmente en lo referente a la revisión de documentos para firma de la señora subsecretaria.</i>	En Proceso

<i>Mujer es parte o tiene alguna relación.</i>		
d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres en cumplimiento de su mandato como entidad y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i>	<i>Se ha brindado orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres, especialmente para futuras reuniones.</i>	<i>En Proceso</i>
e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</i>	<i>Se ha apoyado a la subsecretaria en otras actividades designadas relacionadas con la documentación legal interna.</i>	<i>En proceso</i>

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

f. 
MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		25-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-252-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
Período de este Informe:	Del: 1 de febrero de 2024	Al: 29 de febrero de 2024
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q.15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

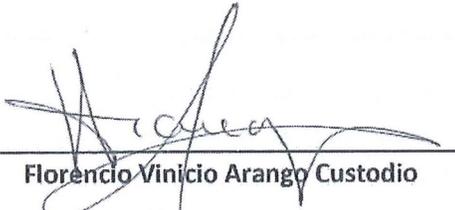
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y análisis del Informe de Clima Laboral año 2023 en la Seprem, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos con base a la encuesta realizada al personal que labora en la institución. 2. Conocimiento del Informe del mes de enero 2024, respecto al estado de los procesos judiciales presentados en contra de la Seprem. 	Finalizada En proceso
B) Brindar apoyo en el acompañamiento de los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaria designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.	Participación y asesoría a la señora Subsecretaria en la Segunda Reunión Ordinaria del Comité Administrativo y Financiero -CAF-.	Finalizada
C) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y asuntos relacionados.	Análisis y elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos año 2023, correspondiente a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, de acuerdo al requerimiento del Comité de Evaluación de Riesgos de la Seprem.	Finalizada
D) Brindar Apoyo en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría.	Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaria, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así	En Proceso

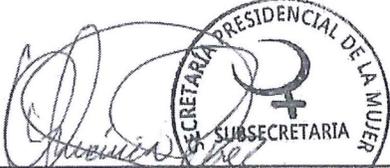
	como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.	
E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente. ✓	Análisis y revisión del Informe de Situación y ejecución presupuestaria al 31 de enero de 2024, elaborado por la Dirección Financiera.	Finalizada

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

Atentamente,

(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		26-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-252-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en el seguimiento de la operativización de las acciones de puestos autorizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, mediante Resolución D-2023-428, relacionadas con la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Finalizada
	Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos al personal de la Secretaría, que labora con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", con el objeto de darles a conocer la ubicación presupuestaria del puesto que ocupan, ubicación funcional, título y nombre funcional del mismo, de conformidad a la Resolución D-2023-428 REF. DPR-DC/2023-330, EXPTE. 2022-10982-SEPREM, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, mediante la cual se aprobaron las acciones de puestos solicitadas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Finalizada
	Brindar apoyo en la elaboración del cuadro general y por unidad administrativa, de conformidad a la estructura funcional de los puestos con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente, consignando el nuevo código de puesto, unidad administrativa a la que pertenecen, nueva partida presupuestaria, título del puesto, especialidad, nombre del servidor que lo ocupa, ubicación y nombre funcional, con el objeto de contar con información actualizada que permita ordenar y facilitar el control administrativo de dichos puestos.	Finalizada

	<p>Brindar apoyo en la actualización del nombre funcional consignado en los organigramas con integración de puestos de la Dirección Administrativa, Unidad de Comunicación Social; y, Unidad de Planificación, derivado de los cambios sugeridos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el fin que la información coincida con la que fue consignada en los descriptores de puestos del Manual de Organización y Funciones, así como en los respectivos cuadros, general y por unidad administrativa, con el fin de contribuir a un mejor control administrativo de los puestos.</p>	Finalizada
	<p>Brindar apoyo en la identificación de los puestos, cuyas acciones fueron aprobadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil mediante Resolución D-2023-428 REF. DPR-DC/2023-330, EXPTE. 2022-10982-SEPREM; sin embargo, el sistema respectivo, no permitió la operativización de las mismas, derivado de las características especiales de funcionamiento de dichos puestos.</p>	Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Brindar apoyo en la orientación requerida por la Dirección de Gestión de la Información y Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, sobre los descriptores de los puestos, indicándoles a qué puestos corresponde el descriptor, especialmente en aquellos casos en que el descriptor se refiere a más de un puesto, así como otros aspectos administrativos y técnicos relacionados con el manejo de la referida herramienta administrativa.</p> <p>Brindar apoyo en la realización del análisis comparativo del Manual de Organización y Funciones aprobado, con los organigramas de integración de puestos de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Orgánico Interno, con el objeto de identificar los títulos de los puestos funcionales que requieren modificación, para su debido ordenamiento en los organigramas referidos.</p>	Finalizada Finalizada
c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento de los estipendios monetarios	<p>Brindar apoyo en la actualización del Cuadro General de Situación Actual, con el objeto de incorporar la información que corresponde al año 2024, conforme los</p>	Finalizada

adicionales que forman parte del salario asignado a los puestos de la institución y personal que los ocupa.	controles, partidas y ordenamiento asignados a los puestos en el Presupuesto Analítico de Sueldos, para el presente ejercicio fiscal.	
d) Otros que le sean solicitados por la autoridad competente.	Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con temas administrativos inherentes al Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer. Brindar apoyo en actividades relacionadas con el área de recursos humanos, con el objeto de contribuir a las gestiones administrativas que en los casos planteados corresponda.	Finalizada Finalizada

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

Atentamente,

(f) 
 Ninfa Ligia Giron Rosales de Castellanos

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		27-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-242-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024 ✓	Al: 30/06/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/02/2024 ✓	Al: 29/02/2024 ✓
Monto a pagar:	Q. 15,000.00 ✓	Quince mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

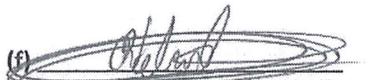
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Acompañamiento con las delegadas departamentales para la precalificación de organizaciones de mujeres a acceso de pequeñas y medianas donaciones dirigidas hacia organizaciones de mujeres del Fondo del Proyecto Altiplano Resiliente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Renovables.	En coordinación
	Así como el diseño de curso de formación dirigido a DMM para conocer programas de recursos naturales, tierra y vivienda y su incidencia en la gestión municipal con equidad	
	Desarrollo de la conferencia de posibilidades de implementación de un indicador de empoderamiento económico de las mujeres rurales, en Guatemala con el Instituto Internacional de Investigación sobre Políticas Alimentarias IFPRI-	Finalizado
b. Brindar apoyo en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente	Desarrollo de estrategia de apoyo para el logro del Sello de Igualdad a las Instituciones Públicas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Renovables.	En coordinación.
	Seguimiento a la presentación del Plan de Acción de Género y Cambio Climático en coordinación con el MARN y UICN.	
	Acompañamiento para la incorporación del análisis realizado sobre la generación de modelos lógicos	En desarrollo

para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres	del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, para identificar el impacto en la vida de las mujeres	
c. Brindar apoyo en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado	Sistematización de información del análisis de PEI, POM, POA del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, SOSEP y Autoridades de Cuencas Desarrollo de lineamientos sobre Recursos Naturales, Tierra y Vivienda Revisión de Lineamientos de Cambio Climático y Gestión del Riesgo con equidad	En desarrollo
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	Acompañamiento a las instancias vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM para identificar acciones a desarrollar y etiquetación	En desarrollo
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 Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar la oferta programática de MARN, MAGA, RIC, INAB, MEM, CONAP, FONTIERRA.	Concluido
f. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	Resumen de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda, siendo las que se presenta: MAGA, MARN, SESAN, INGUAT, Fondo de Tierra, INAB, RIC, MEM, SOSEP, INDECA, ICTA, Autoridades de Cuencas, ENCA, CODISRA.	En desarrollo

<p>g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Asistencia a reuniones con UICN, IFPRI, MAGA, MARN, Altiplano resiliente, UICN.</p> <p>Reuniones con equipo de sectorialistas y delegadas</p> <p>Desarrollo de propuesta de institucionalización de unidades de Género.</p>	<p>En desarrollo</p>
--	--	----------------------

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

Atentamente,

(f) 
Contratista: Mirna Regina Valiente

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		28-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-242-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE ✓
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2024 ✓	Al: 30 de junio de 2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 1 de febrero de 2024 ✓	Al: 29 de febrero de 2024 ✓
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos ✓

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

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

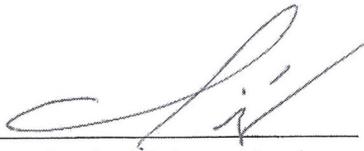
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en los temas que sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones que le sean requeridas y/o emitiendo proyectos de informes, opiniones jurídicas, dictámenes, resoluciones, acuerdos entre otros documentos solicitados.	Se brindó apoyo profesional en análisis y elaboración de proyecto de Acuerdo designando representantes titular y suplentes para conformar los Tribunales de Conciliación y Arbitraje de conformidad a lo requerido por la Procuraduría General de la Nación en Oficio No. 504-2023-SG-PGN.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en análisis y revisión del expediente con relación al arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM- en el municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal, correspondiente al periodo del uno (1) de febrero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024) y se elaboró el proyecto de Dictamen Jurídico DICTAMEN UAJ-SEPREM-009-2024	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos y laborales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo en la elaboración de los proyectos de memorial de Denuncia ante el Ministerio Público DENUNCIA por el extravío de los documentos Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y Forma 63-A2 "Ingresos Varios", así como el seguimiento	Concluido

	correspondiente como expediente MP-001-2024-6044	
c) Apoyar en el seguimiento ante las instancias correspondientes de los diversos procesos administrativos y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante el Ministerio Público de la Denuncia por Extravío de formularios por parte de la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en la procuración ante el Ministerio Público sobre el avance de la denuncia MP001-2023-44396 relacionada al delito de perjurio denunciado por la SEPREM.	Concluido
d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional para la revisión y análisis de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Política General de Archivo. • Normativa para control y mantenimiento de vehículos, suministros y control de combustible. • Normativa de Control Interno de la Seprem. 	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo para la elaboración de proyecto de Memorando UAJ No. 012-2024 de traslado de información a la Dirección Financiera y a la Dirección Administrativa sobre denuncia presentada ante el Ministerio Público.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional para la elaboración del proyecto de memorando UAJ No. 037-2024 solicitando información requerida por el Ministerio Público como seguimiento a la Denuncia presentada por extravío de documentos.	Concluido
	Se brindó apoyo para la elaboración del proyecto de Oficio Ref. UAJ-SEPREM-006-2024 de fecha 13 de febrero de 2024 donde se remite al Ministerio Público la información consolidada	Concluido

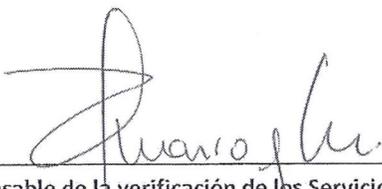
	requerida a la Dirección Administrativa y la Financiera relativa a la denuncia MP001-2024-6044.	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Francisco José Quintana Straube

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

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

