

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		01-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-253-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		José Domingo Ajú Pol
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2024	<b>Al:</b> 30-06-2024
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2024	<b>Al:</b> 31-01-2024
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.7,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

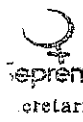
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Se trasladó 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.	<b>Concluido</b>
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.	<b>Concluido</b>
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.	<b>Concluido</b>
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.	<b>Concluido</b>

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

Atentamente,

(f)   
José Domingo Ajú Pol

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

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

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

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		02-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-253-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Jaime David González Polanco
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 30/06/2024
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 31/01/2024
<b>Monto a pagar: Q. 7,483.87</b>		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

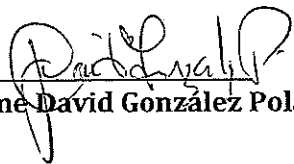
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa. /	Se ha logrado brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), durante el período correspondiente del 03 al 31 de enero 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, durante el período correspondiente del 03 al 31 de enero 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 durante el período correspondiente del 03 al 31 de enero 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, durante el	Concluido

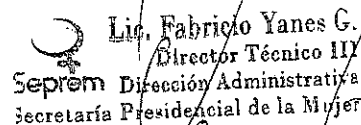
	período correspondiente del 03 al 31 de enero 2024.	
e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores. ✓	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, durante el período correspondiente del 03 al 31 de enero 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.

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

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		03-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-253-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Astry Lucero Pérez Chávez
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
<b>Periodo de este Informe:</b>	Al: 03/01/2024	Del: 31/01/2024
<b>Monto a pagar: Q. 7,483.87</b>		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

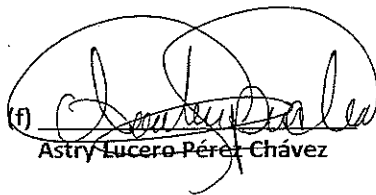
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<b>A.</b> 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"> <li>- Se brindó apoyo en el en el archivo cronológico de los expedientes judiciales para su resguardo ordenado y así obtener información inmediata de cada uno de los procesos en los que la Secretaría figura como parte.</li> <li>- Se brindó apoyo en la reestructuración y actualización de la matriz digital de cada uno de los procesos en los que la Secretaría figura como parte.</li> </ul>	Finalizado
<b>B.</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 parto o tenga interés, registrando las actualizaciones, así como realizar el cómputo de los pazos y generar los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Se brindó apoyo en la calendarización y en realizar los recordatorios correspondientes de los diferentes procesos en los cuales la Secretaría es parte.</li> </ul>	Finalizado
<b>C.</b> Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a publicaciones de leyes, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en el seguimiento de las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría, y se compartieron</li> </ul>	Finalizado

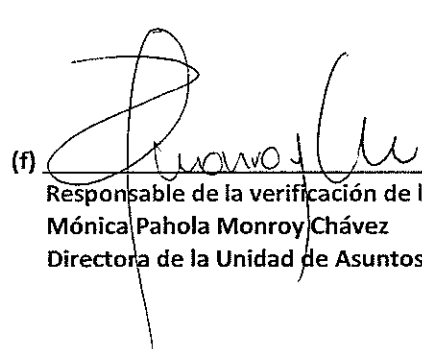
<p>para el efecto el respectivo archivo digital y físico.</p>	<p>oportunamente a quienes corresponda.</p>	
<p>D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en la realización de seguimiento de expediente a solicitud del Despacho Superior.</li> <li>- Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de proyectos (acuerdos, resoluciones, actas administrativas, memoriales, contratos y otros), que fueron requeridos por la autoridad superior de la Unidad y la autoridad competente.</li> <li>- Se brindó apoyo en la realización de investigaciones y análisis de temas relacionados con las actividades de la Unidad y la Secretaría.</li> </ul>	<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)   
**Astrý Lucero Pérez Chávez**

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		04-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-253-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Shierley Eunice Gomez Ramirez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 30/06/2024
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 31/01/2024
<b>Monto a pagar: Q.7,483.87</b>		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo técnico y soluciones en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencia de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365 en la dirección de gestión de la información, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres</li> <li>• Apoyo en instalación de servicios de fotocopiadora y escáner en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres</li> <li>• Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet</li> </ul>	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"> <li>• Apoyo en administración de plataforma sharepoint, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security</li> <li>• Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas en la dirección de recursos humanos y gestión de la información</li> <li>• Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red</li> <li>• Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint</li> <li>• Apoyo en baja de usuarios de plataforma sharepoint</li> <li>• Apoyo en creación de nuevos sitios de prueba para la dirección administrativa, elaboración de nuevo sitio para la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, modificación de</li> </ul>	En Proceso

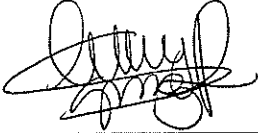
	sitios de la unidad de planificación y gestión de la información	
c) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en uso correcto de plataformas administrativas en la dirección de recursos humanos y gestión de la información</li> <li>• Apoyo en capacitación de uso correcto de la plataforma sharepoint en la dirección de gestión de la información y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres</li> </ul>	En Proceso
d) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para la dirección administrativa, unidad de gestión de la cooperación</li> <li>• Apoyo en recepción y elaboración de memorándums de la dirección de informática</li> </ul>	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"> <li>• Apoyo en administración de servicios de correo como licencias estándar y estarter</li> <li>• Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales en la dirección de gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad, unidad de auditoría interna, gestión de la cooperación</li> <li>• Apoyo en configuración y actualización de firmas para los correos institucionales</li> <li>• Apoyo con takeout de información de usuarios de la unidad de planificación, auditoría interna, dirección de recursos humanos, gestión de la información, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres</li> <li>• Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico</li> </ul>	En Proceso
f) Apoyar en la elaboración de documentación técnica y diagnóstico de equipo informático, redes y otros /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos de diagnóstico de UPS a la dirección administrativa y diagnóstico de UPS a la unidad de gestión de la cooperación</li> <li>• Apoyo en recepción de memorandums, oficios y circulares de las diferentes direcciones y unidades de la seprem</li> <li>• Apoyo en elaboración de memorandums, oficios y circulares de la dirección de informática</li> </ul>	En Proceso



g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con backups de información de equipos de la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres</li> </ul>	En Proceso
--	--	------------

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.

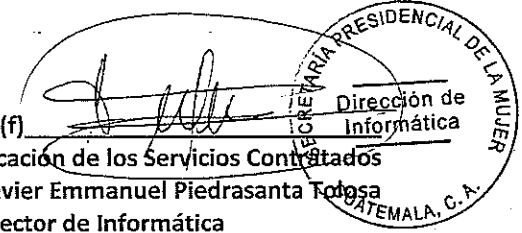
Atentamente,



(f) \_\_\_\_\_  
**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 Totosa**  
**Director de Informática**



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		05-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-253-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge David Gasparico Abrego
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 30/06/2024
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 31/01/2024
<b>Monto a pagar:</b> Q.7,483.87		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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, asuntos jurídicos, comunicación social, planificación, gestión para 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 recursos humanos, así como el uso correcto de la aplicación administrativa, correo electrónico, usuario en fotocopiadora.	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 navegador google. Y aplicación administrativa.	Finalizado

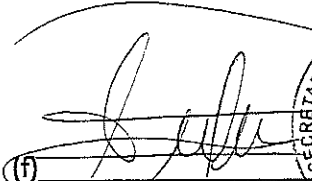
d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y red de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Se brindo apoyo en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, administración, recursos humanos.	Finalizado
e) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo red inalámbrica	Apoyo para conexión de teléfono celular a computadora en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	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 en cada nivel de SEPTEM.	Finalizado
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Se apoyo en realización de inventario de equipos en seprem y delegaciones departamentales, se brindo inducción para el uso de permisos administrativos en aplicación administrativa de marcaje.	Finalizado

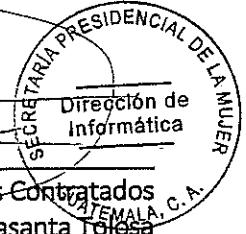
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)   
**Jorge David Gaspárico 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 Torres**  
**Director de Informática**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		06-029-2023
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-238-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Carlos Armando Paiz Vallejo
<b>Plazo de la contratación:</b>	<b>Del:</b> 3 de enero 2024	<b>Al:</b> 30 de junio 2024
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 3 de enero 2024	<b>Al:</b> 31 de enero 2024
<b>Monto total pagado:</b> siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q 7,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los derechos humanos de las mujeres y su relación con la agenda legislativa de Muejres.	Revisión y depuración de iniciativas de ley, clasificándolas desde la perspectiva de género conforme su estado (en dictamen favorable, desfavorable o sin dictamen) durante el periodo de vigencia de la PNPDIM que conforman la base de datos del Data Dashboard.	En proceso
	Revisión y clasificación de decretos emitidos verificando la proporción según las iniciativas de ley presentadas en el periodo de vigencia de la PNPDIM que conforman la base de datos del Data Dashboard.	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.	Apoyo técnico en la revisión de Informe de país en el periodo 2021-2024 presentado ante la Convención Belém do Pará, MESECVI, con la finalidad de rectificar la información jurídica reportada.	En Proceso

<p>c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le sean asignados para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Estudio de las propuestas de modelos de protocolo así como acuerdos internos de Seprem (Normativa interna de Seprem relacionada), para su análisis.</p> <p>Redacción de Guía de Procedimiento del Protocolo de Acoso Laboral y Sexual de la Secretaría Presidencial de la Mujer 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>En proceso</p> <p>En proceso</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación virtual en capacitación sobre Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, impartido por personal de la Contraloría General de Cuentas, de fecha jueves 11 de enero de 2024.</p> <p>Participación en reunión de planificación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de fecha 15 de enero de 2024</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

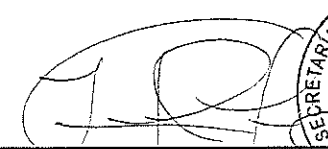
	Participación virtual en capacitación sobre Ley, Reglamento y suspensiones del IGSS impartido por personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de fecha viernes 19 de enero de 2024.	Concluido
--	---	-----------


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

Atentamente,

(f)   
**Carlos Armando Paiz Vallejo**

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

(f)   
**Responsable de la verificación de los Servicios Contratados**  
**Jeanie Maritza Herrera Nájera**  
**Directora**  
**Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		07-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-238-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Ana Cristina Palma Quiñonez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/01/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q.7,483.87</b>		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

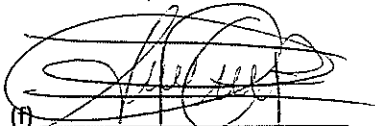
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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 enero.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el archivo físico de correspondencia del año 2022 para enviar a bodega.</i></p>	<p><b>CONCLUIDO</b></p> <p><b>EN PROCESO</b></p>
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 enero:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Entregables ROI 2024</i></li> <li>- <i>Reprogramación POA 2024</i></li> <li>- <i>Gestión de la información Conaprevi</i></li> <li>- <i>Gestión por procesos para la Equidad entre Hombres y Mujeres</i></li> </ul>	<p><b>CONCLUIDO</b></p>
c) <i>Brindar apoyo y acompañar en la generación de insumos para procesos conceptuales técnicos de la dirección.</i>	<p><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></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de propuesta de funciones de las Mesas temáticas de la Conaprevi.</i></p>	<p><b>EN PROCESO</b></p> <p><b>CONCLUIDO</b></p>
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de enero.</i></p>	<p><b>CONCLUIDO</b></p>

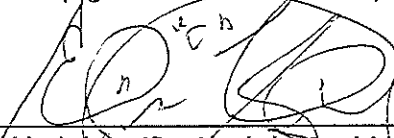
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. /	Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de enero.	<b>CONCLUIDO</b>
---	--	------------------


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

Atentamente,

  
 (f) \_\_\_\_\_  
**Ana Cristina Palma Quiñonez**

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

(f)   
 \_\_\_\_\_  
**Edwin Cabnal Hernández**  
 Director





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		08-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-238-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Sharon Eleane Castillo de León
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/01/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q7,483.87</b>		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:


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

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

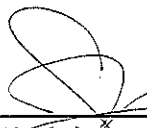
ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.		
<b>E) Brindar apoyo en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</b>	Apoyo en actualización de directorios de ROM.	Concluido.
<b>F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.</b>	Apoyo en capacitación de Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.	Concluido.


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

Atentamente,

(f)   
 Sharon Eleane Castillo de León

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

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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 03/01/2024 ✓	Al: 31/01/2024 ✓
Monto a pagar: Q7,483.87 ✓		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados 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 elaboración matriz sobre la integración de comisiones CONAPREVI.	<b>CONCLUIDO</b>
	Se brindó apoyo en la elaboración de la matriz de elementos sobre los macroprocesos para la metodología de Gerencia por Procesos para la Equidad entre Hombres y Mujeres (GPEHM)	<b>CONCLUIDO</b>
	Se brindó apoyo en la actualización de los diagramas de los macroprocesos de Gestión por Procesos para la Equidad entre Hombres y Mujeres (GPEHM)	<b>CONCLUIDO</b>
b) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales 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.	<b>CONCLUIDO</b>
c) <i>Brindar apoyo técnico en la dirección en la preparación</i>	Se brindó apoyo en la elaboración de la presentación “Propuesta de	<b>CONCLUIDO</b>

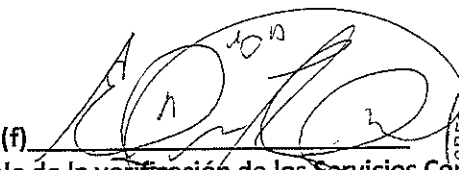
de material y facilitación de reuniones y eventos. ✓	reactivación de mesas de trabajo CONAPREVI"	
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se participó en las reuniones para abordar la propuesta de Gestión de la Información CONAPREVI.	<b>CONCLUIDO</b>


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

Atentamente,

(f)   
 Karen Paola Ovando Flores

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

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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		10-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-238-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Andrea Gabriela Reyes Wug
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> ✓	<b>Al: 30/06/2024</b> ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> ✓	<b>Al: 31/01/2024</b> ✓
<b>Monto Total Pagado: Q 7,483.87</b>		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de expedientes de candidatas y candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos. ✓	<p>Se brindó apoyo técnico en la recepción y revisión de documentos para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información.</li> <li>2. Asistente Profesional II de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad</li> <li>3. Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres.</li> </ol>	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. ✓	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de convocatorias internas y externas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa.</li> <li>2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información.</li> </ol>	Finalizado



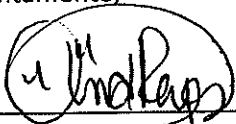
	<p>3. Asistente Profesional II de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad</p> <p>4. Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la confirmación de referencias personales en los procesos de convocatoria externa para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa.</li> <li>2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información.</li> <li>3. Asistente Profesional II de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad</li> <li>4. Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres.</li> </ol>	
<p>C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal. /</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la logística para el proceso de entrevistas a candidatas y candidatos que aplicarán a vacantes por medio del Portal de Guatempleo para contratación bajo el renglón "011" de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa.</li> <li>2. Asistente Profesional II de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad</li> <li>3. Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres.</li> </ol>	<p>Finalizado</p>



<p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 enero del 2024.</li> <li>• Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la conformación del cuadro de puestos vacantes del renglon "011".</li> <li>• Se brindo apoyo técnico a la Encargada de Nómina para el escaneo y conformarmación de documentos de las contrataciones del renglón "029" aprobados por la Secretaria General.</li> </ul>	<p>Finalizado</p>
---	---	-------------------

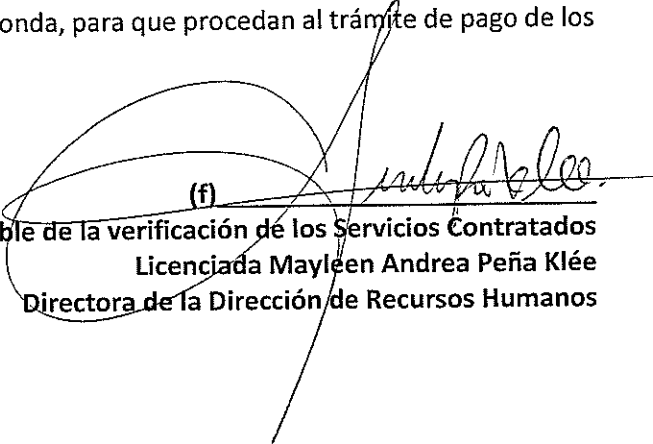
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de esta.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	11-029-2024	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-239-2024-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos	
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>	Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar	
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 03/01/2024	Al: 31/01/2024
<b>Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.</b>	Q. 7,483.87	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
<b>a) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio.</b>	Se apoyó en la reunión de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE convocada por el Gobernador departamental de Petén.	Concluido.
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trataron temas relacionados a la ejecución presupuestaria.	Concluido.
	Se brindó apoyo en la reunión de COMUDE del municipio de San Benito, convocada por el señor alcalde municipal, donde se trataron temas de actualización de acreditaciones y conformación de comisiones de trabajo.	Concluido.
	Se brindó apoyo a COMUDE del municipio de San José, convocada por el señor alcalde Municipal.	Concluido.



<p><b>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.</b></p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la Unidad Para la Prevención Comunitaria de la Violencia del Tercer Viceministerio de Gobernación, socializando el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, a autoridades municipales del municipio de San Benito, donde se presentaron los lineamientos para la implementación de la Oficina de PROPEVI en el municipio de San Benito, departamento de Petén.</p>	<p>Concluido.</p>
<p><b>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.</b></p>	<p>Se brindó apoyo técnico al Señor Alcalde Municipal y oficinas municipales de DMM, SOSEA, DMP del municipio de Las Cruces, dando a conocer el rol de la SEPREM en territorio y socializando el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres PLANOVI y la Guía de actuación para derivación de casos de violencia contra la mujer desde las direcciones municipales de la mujer.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a DMM del municipio de San Francisco, socializando la importancia de la activación de la Comisión de la Mujer, ante el Sistema Municipal de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Se Brindó apoyo técnico a la nueva Directora de DMM del municipio de Flores, sobre el Rol de SEPREM, en territorio.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p><b>d) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de</b></p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico a organizaciones de mujeres IXQIK, coordinando</p>	<p>Concluido</p>

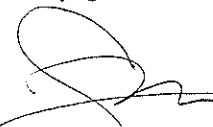
organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.	acciones de trabajo con instancias de gobierno y cooperación internacional, para un mejor fortalecimiento institucional.	
e) Brindar apoyo en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Se apoyó a Organización de Mujeres IXQIK en la actualización de directorios telefónicos de las Organizaciones de Mujeres que están vigentes en el departamento de Petén.	Concluido.
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido.

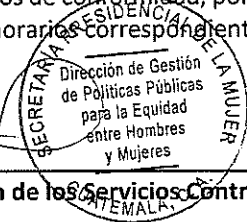
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)   
 Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	13-029-2024 ✓	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-240-2024-029 ✓	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales	
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>	Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz	
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:03/01/2024</b>	<b>Al:30/06/2024</b> ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:03/01/2024</b>	<b>Al:31/01/2024</b> ✓
<b>Monto total pagado:Q11,225.81</b>	Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos ✓	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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


<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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 la cantidad de mujeres retornadas, migrantes, en solicitud de refugio y en tránsito.	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 especificando las causas de la migración en mujeres teniendo como eje la violencia que sufren diariamente por su entorno ó pareja.	Concluido
C) Brindar apoyo en la tranferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion 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 tranferencia de capacitaciones técnicas a delegadas insitucionales en tema de denuncia ante la PGN a su maternidad como recurso del agresor para cohibir, amedrentar y coaccionar sus actos en procesos de denuncia por violencia y divorcios.	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Darle seguimiento a la estructura programática en relación al clasificador presuestario con enfoque de género a las siguientes	Concluido

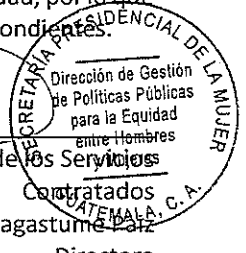
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)   
Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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

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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		14-029-2024.
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-240-2024-029.
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Jimena Mariel Franco Gómez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/01/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q11,225.81</b>		Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

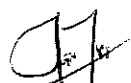
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 reunión interinstitucional con las instituciones que trabajan temas de Mujeres para poder realizar 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 presentando avances de 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.	
	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en reunión de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Zacapa para que puedan realizar programas y proyectos en beneficio de la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluido


D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo 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 Paiz  
 Directora  
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
 para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		15-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-240-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/01/2024</b>
<b>Monto a pagar:</b> Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q. 11,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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 y organizaciones de mujeres del departamento 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.	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 extraordinaria de CODEDE con la finalidad de incidir para que las propuestas de proyectos estén relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en reunión extraordinaria en la Unidad Técnica Departamental con la finalidad de resaltar las acciones y proyectos Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con	Concluído

	el clasificador temático correspondiente.	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo a la Directora Municipal de la Mujer del municipio de Jalapa proporcionándole análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	Concluído

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

Atentamente,

(f) 

**Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega**

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

(f)  

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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>16-029-2024</b>
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		<b>AC- 240-2024-029</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez</b>
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31 /01/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q 11,225.81</b>		<b>Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de plan de trabajo para llevar a cabo con la red de DMM.</li> <li>2. Acercamiento con las nuevas DMM en diferentes Municipalidades, para darles a conocer el rol de la SEPREM en territorio.</li> </ol>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en la reunión extraordinaria de UTD, realizada en el salón de reuniones de la Gobernación Departamental de Puerto Barrios, donde se conoció el presupuesto para la gran cruzada de la nutrición.</li> <li>2. Participación en la reunión extraordinaria de CODEDE, realizada en el salón de reuniones de la Gobernación Departamental, donde se conoció las propuestas de proyectos presentadas por la Municipalidad de Morales, Izabal.</li> </ol>	<p>Concluido</p>
c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brindó apoyo profesional a la DMM de Livingston, dando a conocer el rol de la SEPREM en territorio, así como la implementación de la PNPDIM y el PLANONI con la finalidad de fortalecer el trabajo Institucional en beneficio de las mujeres</li> </ol>	<p>Concluido</p>
d) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en reunión extraordinaria de COMUDE,</li> </ol>	<p>Concluido</p>

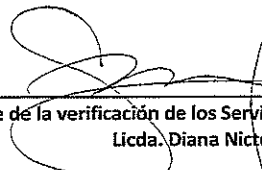
<p>elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>en Morales, Izabal. Realizada en el Salón de reuniones de la Municipalidad, para dar a conocer los proyectos que se presentaran ante el CODEDE.</p>	
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>1. Participación en reunión virtual sobre: ley, reglamento y suspensiones del IGSS, realizada por RRHH.</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)   
 Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez

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

(f)   
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
 Licda. Diana Nicté Sagastume  
 Directora



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		18-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-241-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Silvia María Paiz Roldán
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 03 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de enero de 2024
<b>Monto a pagar: Once mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100.</b>		Q. 11,225.81

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 sobre Derechos Humanos y Políticas Públicas para la Plataforma Virtual de SEPREM.	✓ Concluido.
b) Brindar apoyo profesional con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Apoyé profesionalmente en la presentación sobre violencia simbólica, para ser presentada a Delegadas Departamentales.	✓ Concluido.
	Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial, elaborando un informe sobre temas y acuerdos de las reuniones de Comisión de la Mujer.	✓ Concluido.
c) Brindar apoyo profesionalmente con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a	Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial participando y apoyando en	✓ Concluido.

<p>las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>la Logística de la IV Comisión de la Mujer -CONADUR-.</p> <p>Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial, participando en la Reunión de Estudio de Balance de la PNPDIM con representantes de Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>✓ Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Asistí a reuniones y capacitaciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre Hombres y Mujeres.</p>	<p>✓ Concluido.</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia 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. Djana Nicté Sagastume Paiz**  
 Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		19-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-241-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/01/2024</b>
<b>Monto a pagar:</b> Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q. 11,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

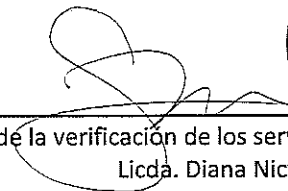
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Quesada, Jerez y San José Acatempa 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
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.  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  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 El Adelanto, Zapotitlán, Yupiltepeque y Asunción Mita del departamento de Jutiapa, para la implementación del Marco Normativo y Político de la Política Nacional de	Concluído


	Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	
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 El Adelanto, Jerez, Zapotitlán, San José Acatempa, Yupiltepeque y Asuncion Mita del departamento de Jutiapa, para la elaboración de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión con la representante del Ministerio de Trabajo en el departamento de Jutiapa.	Concluído

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		20-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-241-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Rocío Geraldine González Lima
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/01/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q.11,225.81</b>		Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y uno centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

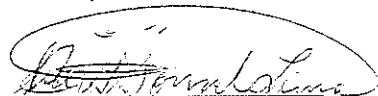
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 del departamento de Suchitepéquez en la planificación de temas para el asesoramiento de su formación de sus funciones.	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 la Unidad Técnica Departamental abordando lo restos que afrontan las mujeres en materia de los derechos humanos y la equidad entre hombre y mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en el Consejo Departamental de Desarrollo promoviendo la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático.	Concluido

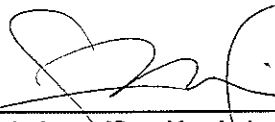
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional para la actualización de información estadística sobre la violencia contra las mujeres en el departamento de Suchitepéquez.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó en reuniones virtuales sobre temas administrativos para una mejor formación y preparación sobre los lineamientos de los medios de verificación en el territorio.	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**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	21-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-241-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>	Erika Liliana Alvarez Lima
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> <b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> <b>Al: 31/01/2024</b>
<b>Monto a pagar:</b> Once mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100.	Q. 11,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la planificación de las actividades para la implementación de PNPDIM a las Directoras Municipales de la Mujer del departamento de El Progreso.	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión con representantes de instituciones con presencia en el departamento para la elaboración de proyectos que permitan el desarrollo integral de las mujeres con discapacidad en el municipio de Sanarate, El Progreso.	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 Sansare, para la implementación programas y proyectos vinculantes con el clasificador de equidad de género.	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 CODEMU para la elaboración del cronograma de acciones a implementar para la prevención del eje 5 de la PNPDIM.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión Red de Personas con Discapacidad.	Concluído


	Asistencia a reuniones UTD,	Concluído
	Asistencia a CODEDE.	Concluído

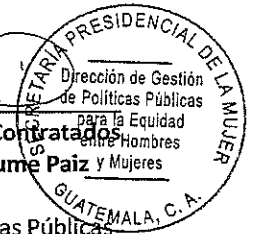
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		22-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-252-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		María del Carmen Ramírez González de Solloy
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03 -01-2024</b>	<b>Al: 30 -06-2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 03 -01-2024</b>	<b>Al: 31 -01-2024</b>
<b>Monto a pagar: Q. 11,225.81</b>		Once mil, doscientos veinticinco quetzales con 81//100.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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 resultados de la encuesta del Clima Laboral.	<b>Finalizada</b>
	b) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la Evaluación de Desempeño Ordinaria.	<b>Finalizada</b>
	c) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Actualización de Datos impartida por la Contraloría General de Cuentas.	<b>Finalizada</b>
	d) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Sistema de Registro	

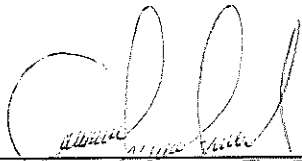
	<p>de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública proporcionado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>e) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Declaración Jurada Patrimonial Web y sus anexos proporcionado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>f) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Ley de Probidad y Responsabilidad de Funciones y Empleados Públicos proporcionado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>g) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de consolidado de informes de capacitación correspondiente al mes de enero 2024.</p> <p>h) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración del informe de la implementación de la Política Institucional de la Lactancia Materna de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p><b>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.</b></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 las personas encargadas de los procedimientos para solicitar creación por parte de la Oficina del Servicio Civil-ONSEC- los</p>	<p>Finalizada</p>

	<p>módulos de registro en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH-</p> <p>b) Se brindó apoyo profesional a las personas encargadas de los procedimientos para gestionar capacitación por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC- para la implementación de los módulos de registro en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos-SIARH-.</p> <p>c) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en la actualización del Programa de Inducción.</p>	<p><b>Finalizada</b></p> <p><b>Finalizada</b></p>
<p><b>c) Brindar apoyo profesional y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional y protocolo.</b></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>Ley, Reglamento y suspensiones del IGSS.</p> <p>Jornada de Salud Integral</p> <p>Información Pública</p> <p>b) Se brindó apoyo en la elaboración de propuesta de memorando para comunicar las capacitaciones programadas y coordinadas con la Contraloría General de Cuentas-CGC-.</p>	<p><b>Finalizada</b></p> <p><b>Finalizada</b></p>
<p><b>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</b></p>	<p>Se brindó apoyo a otras actividades que fueron solicitadas por la autoridad competente:</p> <p>a) Se brindó apoyo con la redacción profesional en los diferentes documentos que se</p>	<p><b>Finalizada</b></p>

	<p>generan en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>b) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo en los diferentes procesos y actividades de acuerdo con los términos de referencia.</p>	<p><b>Finalizada</b></p>
--	---	--------------------------

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

Atentamente,



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

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

(f) \_\_\_\_\_  
**Responsable de la verificación de los Servicios Contratados**  
**Lcda. Mayleen Andrea Peña Klée**  
**Directora de Recursos Humanos**



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		23-029-2023
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-252-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Mábel Elizabeth Chávez de León de Ramos
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/01/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q.11,225.81</b>		Once mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100 centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2024, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	Se apoyó en la elaboración del cronograma de auditoría a realizar en el Plan Anual de Auditorías 2024.	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 elaboración de papeles de trabajo, Examen Especial a la Dirección Financiera.	Finalizado
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.	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: Declaración Jurada Patrimonial Web y sus anexos, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, impartidas por la Contraloría General de Cuentas.	Finalizado
---	--	------------


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

Atentamente,

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

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

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





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		24-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-252-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		<b><i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i></b>
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03-01-2024</b>	<b>Al: 30-06-2024</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03-01-2024</b>	<b>Al: 31-01-2024</b>
<b>Monto total pagado: Q. 14,032.26</b>		Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos

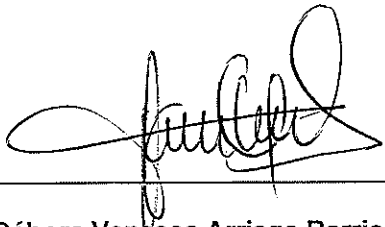
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) <i>Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Se Brindo acompañamiento y orientación en las actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales, especialmente en la revisión del pacto colectivo de condiciones de trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	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 personal 029 para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	En proceso
c) <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</i>	<i>Se brindó orientación jurídica en los diferentes procesos penales y administrativos, especialmente en lo referente a la revisión de documentos para firma de la señora sub-secretaria.</i>	En Proceso
d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en referencia a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres en cumplimiento de su</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, preparando la documentación respectiva para futuras reuniones.</i>	En Proceso

<i>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>e) 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.

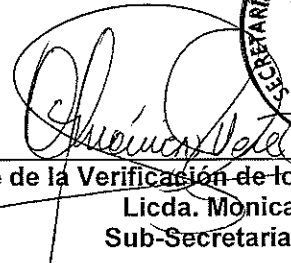



f. \_\_\_\_\_

**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 procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

f) \_\_\_\_\_

**Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados  
Licda. Monica Valesska Iglesias Pérez  
Sub-Secretaría Presidencial de la Mujer**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		25-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-252-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Florencio Vinicio Arango Custodio ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 3 de enero de 2024 ✓	<b>Al:</b> 30 de junio de 2024 ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 3 de enero de 2024 ✓	<b>Al:</b> 31 de enero de 2024 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Catorce mil treinta y dos quetzales con veitiseis centavos. ✓		Q.14,032.26 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

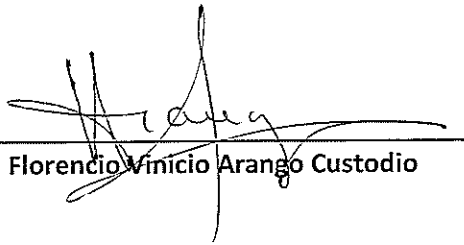
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM. ✓	1. Revisión del Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-001-2024, relacionado a la aprobación del Plan Estratégico Institucional 2023-2032, Plan Operativo Multianual 2024-2028, y Plan Operativo Anual 2024 de la Seprem.	Finalizada
B) Brindar apoyo en el acompañamiento de los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaría designe; en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza. ✓	1. Revisión de la información enviada al señor José Alberto Castro, Coordinador Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, respecto al requerimiento de información relacionada a Saldos de bancos, Fondo Rotativo, Inversiones e intereses, Presupuesto por Ingresos, Presupuesto por programa, modificaciones Presupuestarias, Donaciones, Convenios, Proyectos y Préstamos, al 31 de diciembre del año 2023. 2. Participación y asesoría a la señora Subsecretaría en el Comité Administrativo y Financiero -CAF-.	Finalizada  En proceso
C) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y asuntos relacionados. ✓	1. Apoyo en la revisión y actualización de la modificación al formulario de encuesta de servicio de los Trámites	Finalizada

	<p>simplificados en la página web de la SEPREM.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apoyo en la revisión y análisis de la Resolución No. RES-SEPREM-001-2024 conteniendo la aprobación de la programación inicial de contrataciones para el ejercicio fiscal 2024, correspondiente a servicios técnicos y profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029.</li> <li>3. Apoyo en la revisión del Acta Administrativa Número 1-2024, Contratación de 21 servicios de internet inalámbrico 60GB de navegación mensual, para uso del personal de las delegaciones departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>4. Apoyo en la revisión Acta Administrativa Número 2-2024, referente a la Contratación de Servicio de Enlace de Internet Corporativo de 80 Mega Bites por segundo, para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ol>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>D) Apoyar en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría.</p>	<p>Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaría, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.</p>	<p>En proceso</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis y revisión de la Indicativa anual año 2024, a través del cual se adjunta el comprobante de Programación de indicativa anual de la ejecución presupuestaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.</li> <li>2. Análisis y revisión de la Programación anual grupo 400, año 2024, a través del cual se aprueba la programación inicial del grupo de gasto 400 "Transferencias Corrientes", del renglón presupuestario 473,</li> </ol>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

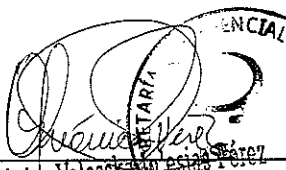
	<p>“Transferencias a Organismos Regionales”.</p> <p>3. Análisis y revisión de la Programación cuatrimestral enero-abril 2024. Se solicita autorización para cuota financiera compromiso y devengado correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril 2024, para poder contar con la disponibilidad necesaria para pago de sueldos y bonificaciones, honorarios por servicios técnicos y profesionales, servicios básicos, etc.</p>	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**  
 María Alejandra Pérez  
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer  
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		26-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-252-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 03/01/2024	Al: 31/01/2024
<b>Monto a pagar: Q.14,032.26</b>		Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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.	Finalizado
	Brindar apoyo en la identificación de los puestos cuyas acciones no fueron autorizadas derivado de diversos factores que la Oficina Nacional de Servicio Civil argumentó, y que no permitieron el traslado de todos los puestos de la Institución, a la unidad administrativa que les corresponde, así mismo, las especialidades que no fueron aplicadas de acuerdo con la unidad administrativa donde los puestos están ubicados y las tareas que tienen asignadas.	Finalizado
	Apoyar en el proceso de verificación de códigos de puestos, con el fin de determinar aquellos que están afectos a ciertos procesos y crear enlace con los códigos anteriores.	Finalizado
	Apoyar en la elaboración de proyecto de oficio para notificar al personal de la Institución, la ubicación presupuestaria, título nominal y puesto funcional que le corresponde, como resultado de la implementación del Reglamento Orgánico Interno, según Resolución D-2023-428 REF. DPR-DC/2023-330, EXPTE. 2022-10982-SEPTEM, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.	Finalizado

<p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Brindar apoyo en la revisión de los puestos incluidos en el Manual de Organización y Funciones, con el fin de identificar aquellos que requieren modificar información consignada en el descriptor, derivado de la no aprobación por parte de la ONSEC, de las acciones requeridas para los mismos en el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Brindar apoyo en operar en el Manual de Organización y Funciones, algunas modificaciones que fueron necesarias, derivado de diversos factores que incidieron en la identificación de necesidades de cambio, con el fin de contar con información idónea que contribuya a una ágil y correcta gestión de la plantilla de puestos de la Institución y de los servidores que los desempeñan.</p> <p>Brindar apoyo en la modificación de datos que no fueron operados en su momento en el Manual de Organización y Funciones, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos internos y externos que se llevan a cabo para su correcta administración.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión del título nominal y funcional de los puestos descritos en el Manual de Organización y Funciones, con el fin de verificar que los mismos coincidan con los sugeridos por la Oficina Nacional de Servicio Civil para cada clase de puesto, según el estudio realizado por dicha dependencia, a las acciones solicitadas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento de los estipendios monetarios adicionales que forman parte del salario asignado a los puestos de la institución y personal que los ocupa.</p>	<p>Brindar apoyo para proveer información relacionada con las gestiones realizadas por la Secretaría, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el fin de lograr la equiparación salarial correspondiente a los puestos que conforman la plantilla institucional, la cual fue utilizada como insumo para la elaboración de informes y otros documentos técnicos relacionados con dicha materia.</p>	<p>Finalizado</p>

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 Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizado
	Brindar apoyo en la ubicación de información necesaria para proveer insumos que permitan dar seguimiento a procesos internos y externos del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizado
	Brindar apoyo y participar en reunión de trabajo relacionada con procesos de reinstalación de personal y servicios técnicos, los cuales se encuentran en distintas fases de gestión.	Finalizado

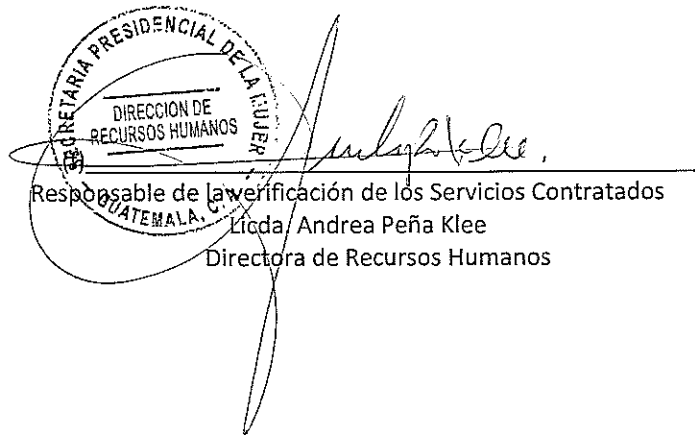
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



Nifra Liza 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.



Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Lídda Andrea Peña Klee  
Directora de Recursos Humanos



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		27-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-242-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Mirna Regina Valiente ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> ✓	<b>Al: 30/06/2024</b> ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> ✓	<b>Al: 31/01/2024</b> ✓
<b>Monto a pagar:</b>	<b>Q. 14,032.26</b> ✓	Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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 ✓	Desarrollo de plan de incidencia y participación para el 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
	Desarrollo de material para 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-	En desarrollo
	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.
b. Brindar apoyo en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres ✓	Análisis de la información reprogramada del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, para identificar el impacto en la vida de las mujeres	En desarrollo
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	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.	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.	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, MAGA, MARN, Fondo de Tierra, INAB, RIC, MEM.	En desarrollo
g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. /	Asistencia a reuniones con UICN, IFPRI y MAGA	En desarrollo


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

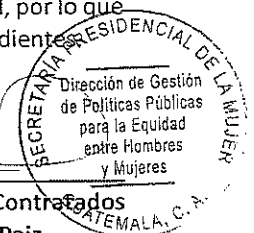
Atentamente,

(f) 

Contratista: Mirna Regina Valiente

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		28-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-242-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 3 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 3 de enero de 2024	Al: 31 de enero de 2024
<b>Monto a pagar: Q.14,032.26</b>		Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos.

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

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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 respuesta para la Dirección Financiera, Oficio FIN-SEPREM/010-2024, por requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, relativa a los litigios vigentes dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en análisis y revisión del expediente de arrendamiento de la Bodega para la Seprem, y se elaboró el proyecto de Dictamen Jurídico UAJ-SEPREM-007-2024	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 incidente para informar al juzgado, la dirección de la Procuraduría General de la Nación dentro de los procesos de autorización de terminación de contratos No. 01173-2023-10505 y No. 01173-2023-10657 dentro del CONFLICTO COLECTIVO No. 01173-2019-10854.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial solicitando ampliación de la prórroga para el pago de la liquidación dentro del Juicio	Concluido

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		28-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-242-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 3 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 3 de enero de 2024	Al: 31 de enero de 2024
<b>Monto a pagar: Q.14,032.26</b>		Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos.

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

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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 respuesta para la Dirección Financiera, Oficio FIN-SEPREM/010-2024, por requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, relativa a los litigios vigentes dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en análisis y revisión del expediente de arrendamiento de la Bodega para la Seprem, y se elaboró el proyecto de Dictamen Jurídico UAJ-SEPREM-007-2024	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 incidente para informar al juzgado, la dirección de la Procuraduría General de la Nación dentro de los procesos de autorización de terminación de contratos No. 01173-2023-10505 y No. 01173-2023-10657 dentro del CONFLICTO COLECTIVO No. 01173-2019-10854.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial solicitando ampliación de la prórroga para el pago de la liquidación dentro del Juicio	Concluido

	Ordinario Laboral Número 01173-2020-11497 "A" Of. 5°	
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 de tres (3) memoriales ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro de los procesos de autorización de terminación de contratos No. 01173-2023-10505 y No. 01173-2023-10657 y el Juzgado A. Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Municipio y Departamento de Guatemala, dentro del proceso No. 01173-2020-11497 "A" Of. 5°	Concluido
d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional para el análisis, de los requerimientos por parte del Instituto Guatemalteco de Migración en cuanto al requerimiento de informar y entregar los documentos oficiales al Departamento de Identificación y Emisión de pasaportes.  Se brindó apoyo profesional en la revisión del proyecto de Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-001-2024 de aprobación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual para el ejercicio fiscal 2014.	Concluido  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 de arrendamiento.  Se brindó apoyo profesional para la elaboración del proyecto del documento interno UAJ No. 012-2024 para el Despacho Superior con el objeto de trasladar proyecto de acuerdo y documentos relacionados al POA, PEI, POM, para su aprobación y firma correspondiente	Concluido  Concluido

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		29-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-242-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Nancy Carolina Colindres Ríos de Reyes
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/01/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q. 14,032.26</b>		<b>Catorce mil treinta y dos quetzales con 26/100</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento profesional en revisión de Oficio FIN-Seprem/001-2024 por entrega de la Programación Indicativa Anual a la Dirección Técnica del Presupuesto.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-Seprem/002-2024 por entrega de la Programación inicial del grupo 400, a la Dirección Técnica del Presupuesto.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-Seprem/003-2024 por solicitud de cuota financiera normal, mes de enero 2024 a la Dirección Técnica del Presupuesto.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-Seprem/04-2024 por solicitud de cuota financiera para el primer cuatrimestre 2024, a la Dirección Técnica del Presupuesto.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio Cooperación 003-2024 que contiene el Plan de Trabajo 2024 de la <i>Unidad de Gestión de la Cooperación</i>.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-Seprem/005-2024 por entrega del informe de Gestión y Rendición de Cuentas correspondiente al tercer cuatrimestre 2023, a la Dirección Técnica del Presupuesto.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-Seprem/006-2024 por</li> </ul>	Concluido

	<p>entrega del Informe de Gestión y Rendición de Cuentas, correspondiente al tercer cuatrimestre 2023 a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-Seprem/007-2024 por entrega del informe de ejecución del clasificador temático de género, correspondiente al tercer cuatrimestre 2023.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-Seprem/20-2024 por entrega de programación de metas físicas del primer cuatrimestre 2024 a la Dirección Técnica del Presupuesto.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio UP-SEPTEM/004-2024 por entrega a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la actualización del POM 2023-2027 y POA 2023 de la SEPTEM.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión del Oficio UP-SEPTEM/005-2024 por entrega del informe de avance de metas físicas y financieras y la ficha de seguimiento de indicadores del III cuatrimestre 2023.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Resolución DF-002-2024 por modificación presupuestaria interna.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión del Oficio FIN-SEPTEM/27-2024 por entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto de modificación interna por Q. 324,157.00.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPTEM/028-2024 por reprogramación financiera de cuota del mes de enero 2024.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPTEM/029-2024 por entrega de reprogramación de cuota financiera mes de enero 2024.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de 11 contratos con cargo al renglón</li> </ul>	
--	--	--


	presupuestario 021 "Personal Supernumerario".	
B) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo profesional en la revisión de solicitud de constitución de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- para el ejercicio fiscal 2024.</li> </ul>	Concluido
C) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento profesional en elaboración del nombramiento del comité que realizará la evaluación, según lo indicado en Oficio UDAI-001-2024.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/026-2024 por respuesta a oficio OF-DA-19-0023-2024-02.</li> </ul>	Concluido
D) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento en reunión interna con la Secretaria, Subsecretaria, Directora de Recursos Humanos, Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Consultoras, con relación a los procesos en trámite relacionados con la reinstalación de personal.</li> </ul>	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilación de logros del Despacho Superior para incluirse en el tablero de rendición de cuentas del mes de diciembre 2024.</li> </ul>	Concluido

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

Atentamente,

(f)   
**Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes**

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

(f)   
**Responsable de la verificación de los Servicios Contratados**  
**Ana Leticia Aguilar Theissen**  
**Secretaria Presidencial de la Mujer**

