

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato No. 08-029-2017 (cero ocho guion cero veintinueve guion dos mil diecisiete)	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MÓNICA GABRIELA ROMERO VÉLIZ	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10 de enero	AL: 31 de julio de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 10 de enero	AL: 31 de enero de 2017
MONTO A PAGAR	Q12,774.19	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
1. Apoyar en las acciones técnico – administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó acompañamiento técnico en la propuesta para la definición de funciones de las direcciones sustantivas para la reestructuración de la Secretaría. Se preparó propuesta de cronograma de trabajo para las acciones estratégicas de la Secretaría para el primer cuatrimestre de 2017. Se brindaron orientaciones técnicas a las direcciones sustantivas durante el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2017. Se brindó acompañamiento técnico para elaborar la propuesta de actualización del logo institucional.
2. Brindar apoyo y acompañamiento en acciones de coordinación del despacho Superior para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Específico de la Mujer	*Actualmente el Gabinete Específico de la Mujer ha planteado una propuesta en su reestructuración y competencias, la cual ha sido sometida a las instancias del más alto nivel. Se espera su aprobación para la convocatoria correspondiente.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para seguimiento e implementación de acciones, planes y programas, especialmente los referidos a las Unidades de Género, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó cronograma del plan de trabajo para el 2017 del Consejo Consultivo y de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural. Se brindó acompañamiento técnico en reuniones interinstitucionales para elaborar propuesta de la Política Pública de Reparación Digna y Transformadora para casos de violencia sexual, embarazo forzado y maternidad forzada en niñas y adolescentes. <ul style="list-style-type: none"> Se realizó revisión del análisis de competencias

	<p>institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Se definió propuesta del alcance y enfoque de la política
<p>4. Otras que le solicite la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación y preparación de documentación e insumos para la participación en espacios de coordinación interinstitucional: Reunión extraordinaria de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI). Se brindó acompañamiento técnico en reuniones sostenidas con la cooperación internacional vinculadas al seguimiento del Convenio 189 y relacionadas a la participación en la Consulta Regional del Documento Borrador de la Declaración de Panamá Se vertieron observaciones al documento propuesta de la Declaración Política aprobada en la V Cumbre de Jefes de Estado de la Comunidad de los Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC).

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma: 
Mónica Gabriela Romero Veliz

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Ana Leticia Aguilar Theissen

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato o acta administrativa 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 correspondiente.


Vo.Bo: Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	07-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017 ✓	30 de junio 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	10 de enero 2017 ✓	31 de enero 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 2554.84 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar con la atención de reuniones que le sean solicitadas.	Preparar el salón del Despacho Superior.
b) Apoyar con la logística para eventos y acondicionamiento de mobiliario para la realización de reuniones en donde se requiera.	Traslado de sillas al segundo nivel cuando se tiene algún evento.
c) Asistir en la preparación de café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se asiste en la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.
d) Apoyar para mantener limpias y ordenadas las áreas de oficinas que le sean asignadas.	- Diariamente se hace un recorrido para la limpieza general del área del primer nivel, de áreas de Despacho Superior, Asistentes, área de Asesoría, Recepción, unidad de información pública, Centro de Documentación, área de la asesoría

	técnica y administración del Despacho Superior. - Limpieza de baños en área del Primer Nivel. - Limpieza del Sótano.
e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Por el momento no se ha tenido ningún daño en el mobiliario asignado.
f) Otras que le sean asignadas por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su pertenencia.	Colocación de garrafones de Agua pura.

Nombre de la persona que presta el servicio: **Juan Zet Chajón**

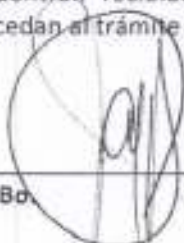

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licda. Jesús Álvarez Paz

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Vo. Bo



 Jesús Álvarez Paz
 Directora Administrativa

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	06-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Jeanneth Baños Chávez ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	10 de enero 2017 ✓	31 de enero 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q 2554.84 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar con la atención de reuniones programas en el salón de Despacho Superior.	Se apoyado en 2 reuniones que se han realizado en el salón del Despacho Superior. Se atiende a la señora Secretaria con café y comida y las demás personas que se encuentran en el despacho.
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones donde se le requiere.	Se ha realizado en las 2 reuniones que se han hecho, así como movimiento del mobiliario y la atención de las personas que asistieron.
c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se prepara café para las reuniones y comida.
d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas que conforman el	Diariamente se mantiene limpio el área incluso se ordena flores, se ordenan

JAB

Despacho Superior.	libros.
e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Se reportó que se quebró una porcelana.
f) Otras que le sean solicitadas por la Directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores. - Entrega de documentos del área interna al Despacho Superior.

Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Jeanneth Baños Chávez**

Firma: *Baños*

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licda. Jesús Álvarez Paz

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Vo. Bo. *Jesús Álvarez Paz*
Directora Administrativa

INFORME CONTRATO 029 ✓

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	05-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017 ✓	30 de junio 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	10 de enero 2017 ✓	31 de enero 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 3903.23 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de la máxima autoridad de la Secretaria Presidencial de la Mujer y /o personal técnico a las actividades en las que por razón de su mandato deba participar.	Traslado a zonas 1, 2, 4, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 18, carretera a El Salvador, Antigua Guatemala y Chimaltenango.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se informó revisión de shocks traseros de camioneta Mitsubishi Montero así como revisión de frenos y tren delantero.
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Recoger pasaporte y visa de la señora secretaria de la Embajada Americana.
d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua y limpieza de vehículos.

JAN

e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Traslado de la Licda. Abby Álvarez, Subsecretaria de SEGEPLAN
f) Llevar la bitácora de los recorridos de los vehículos de la institución.	Diariamente se registra en la bitácora correspondiente el recorrido de los vehículos.
g) Otras que le sean solicitadas, por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Colocación de puertas en Despacho Superior, Admirativa, Financiera. - Colocación de persianas de PVC en salón del Despacho Superior, área de Asesores, Auditoria y Recursos Humanos. - Retirar cableado de redes en zona 4. - Apoyo en Sistemas

Nombre de la persona que presta el servicio: **Pedro Romeo Lázaro Agustín**

Firma: _____

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licda. Jesús Álvarez Paz

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Vo. Bo. _____

Jesús Álvarez Paz
Directora Administrativa



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES ENERO DE 2017
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 04-029-2017

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	04-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Carlos Rodrigo Cóbar Cuéllar ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10 de enero de 2017	AL: 31 de mayo de 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 10 de enero de 2017	AL: 31 de enero de 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 10,645.16 ✓	

INFORME:

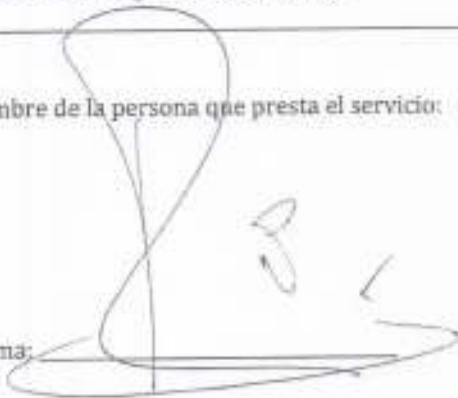
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Asesorar en las Acciones técnico-legales de fortalecimiento institucional para encauzar las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados nacionales e internacionales.	Se realizó la coordinación con todas las sedes departamentales, para el traslado y reordenamiento territorial de todos los bienes y contratos vencidos. Asesoramiento legal en los trámites administrativos-legales para la elaboración del contrato de arrendamiento de las nuevas instalaciones de la SEPREM y PROPEVI, así como todos los requisitos requeridos por Secretaría General.
Brindar asesoría técnica-legal en acciones del despacho superior para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Específico de la Mujer.	Se realizó la propuesta de Acuerdo para realizar las normas para el procedimiento de reconocimiento de gastos a los contratistas que presentan sus servicios con cargo al reglón presupuestario 029
Brindar Asesoría y Acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para seguimiento e implementación de acciones, planes y programas, especialmente los referidos a las Unidades de Género, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.	Se realizó el análisis jurídico de la procedencia para el traslado del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-, se presentó la propuesta del Acuerdo Gubernativo para la modificación con los requisitos requeridos por Secretaría General, se realizaron diversas reuniones con los asesores del Tercer Viceministerio de Gobernación para la hoja de ruta a seguir y la mesa jurídica de trabajo derivado del que hacer de la CONAPREVI y la participación de la SEPREM.

Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior con organizaciones de cooperación internacional, sociales académicas o de investigación en temas de políticas públicas enfocadas en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.

Asesoramiento legal en la adaptación del nuevo Reglamento Orgánico Interno y el cronograma de procesos de la SEPREM para el año 2017, mecanismos de interlocución con las organizaciones de mujeres y estrategias en la hoja de ruta del control de convencionalidad y tratados

Nombre de la persona que presta el servicio: Carlos Rodrigo Cóbar Cuéllar

Firma:



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Brenda Adela Cardona Vásquez

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Vb.Bo.



Licda. Brenda Cardona
Directora Jurídica en Derechos
Humanos de las Mujeres
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

Datos generales:

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 09-029-2017	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexander Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	DEL: 10 de enero de 2017	AL:30 de junio de 2017
Periodo de este informe	10 al 31 de enero de 2017	
Monto a pagar	Q.8,516.13	

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a. Apoyar en actividades de Diseño Gráfico y Diagramación de los avances en la ejecución de planes y programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-	• Diseño y diagramación de presentación digital de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-
b. Apoyar en el Diseño de estrategias efectivas de comunicación	• No fue requerido por la dirección.
c. Apoyar en el diseño de estrategias de socialización de los planes y avance de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-	• No fue requerido por la dirección.
d. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	• No fue requerido por la dirección.
e. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo esta Secretaría	• Diseño gráfico de 2 publicaciones para redes sociales
f. Apoyar en la cobertura periodística de las diferentes actividades que se llevan a cabo en torno al quehacer de la secretaría	• Cobertura fotográfica de la reunión de la Comisión Nacional para la Prevención y Erradicación contra el Trabajo Infantil -Conapefi-
g. Apoyar en términos de estrategias de comunicación social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del SNP con distintos sectores locales	• Rediseño del Logotipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para mejorar su posicionamiento a su nivel institucional
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	• Diseño gráfico de tarjetas de presentación. • Manual de normas gráficas para la correcta implementación de la nueva imagen de la institución • Preparación de artes finales de gafetes institucionales • Diseño gráfico Plantilla de portada para documentos de la dirección de Políticas Públicas • Diagramación de la Memoria de Labores 2015-2017

Nombre de la persona que presta el servicio:
Sergio Alexander Contreras Dávila

F. 
Sergio Alexander Contreras Dávila

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo

estipulado en el contrato 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 correspondiente.

F.  
Rodwell
Director de C.
Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo.Bo. Edward Rodwell Arrazola Gomar
Director de comunicación social y relaciones públicas

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	10-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Augusto Giovanni Jeréz Arriola ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017 ✓	30 de junio 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	10 de enero 2017 ✓	31 de enero 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 8,516.13 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Asesorar en la revisión de los controles contables y financieros de la Secretaría Presidencial de Mujer.	En este periodo no se realizaron controles, debido a que en el presente mes se realiza la carga del Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017.
b) Asesorar en la revisión de los procesos de ejecución presupuestaria.	En el presente mes no se han efectuado revisiones de ejecución presupuestaria, debido a que en el mes de enero se inicia con la ejecución presupuestaria.
c) Asesorar en la elaboración de integraciones de inventario para efecto de análisis y conciliación en el sistema SICOIN.	En el presente mes no fue realizada esta actividad.
d) Asesorar en la elaboración de opiniones técnicas para las unidades de apoyo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Acompañamiento en la elaboración de Dictamen Técnico de la Dirección Administrativa sobre los Términos de Referencia para el Arrendamiento de un bien inmueble para uso de las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	<p>Acompañamiento en la elaboración del Dictamen Presupuestario de los Términos de Referencia para el Arrendamiento de un bien inmueble para uso de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Apoyo al Asesor Jurídico de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la elaboración del Dictamen Jurídico para el arrendamiento de las nuevas instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acompañamiento al Asesor Jurídico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el diligenciamiento del expediente relacionado al arrendamiento del bien inmueble donde se ubican las instalaciones de la SEPREM, con la finalidad de obtener la delegación de Firma por parte del Secretario General de la Presidencia de la República.</p> <p>Apoyo en la revisión del Acta de Arrendamiento de las instalaciones del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-, ubicadas en la 6ª. Avenida 1-27 Zona 4, Edificio Mini, Ala Norte, Segundo Nivel.</p>
<p>e) Informar a la Secretaría Presidencial de Mujer sobre los avances de las actividades funciones asignadas.</p>	<p>Se brindó información sobre los avances en la Secretaría General de la Presidencia, sobre la delegación de firma para la suscripción del contrato administrativo para el arrendamiento del bien inmueble en donde se ubican las instalaciones de la SEPREM</p> <p>Se brindó información sobre los avances en relación a la búsqueda de una bodega para ubicar el área de Almacén, área de Archivo General de Documentos en Fase Inactiva y resguardo de Mobiliario y Equipo de la SEPREM.</p> <p>Informe sobre los avances en la solicitud de incremento de agentes de seguridad de la Policía Nacional Civil para el resguardo del edificio que</p>

	ocupa la SEPREM.
f) Realizar monitoreo, seguimiento y análisis de información de las actividades relacionadas con la ejecución financiera y contable que permita una adecuada gestión del gasto público.	<p>Se dio acompañamiento y procuración en la publicación de Guatecompras de los Términos de Referencia para el arrendamiento de las nuevas instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acompañamiento y apoyo en la publicación en el Portal de Guatecompras de las adquisiciones de bienes y servicios en las modalidades de compra directa y de baja cuantía.</p> <p>Apoyo en el monitoreo de diversas publicaciones en el Portal de Guatecompras de los documentos de soporte de gastos efectuados por la SEPREM.</p> <p>Apoyo y acompañamiento en la elaboración de bases para la remodelación de las nuevas instalaciones de la SEPREM.</p> <p>Apoyo y acompañamiento en las gestiones relacionadas al envío de vehículos para su revisión, chequeo y respectivo mantenimiento.</p>
g) Asesorar en la elaboración de Opiniones Técnicas para las entidades del Ejecutivo que tengan relación con la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Acompañamiento y apoyo para subsanar los requerimientos realizados por la Secretaria General de la Presidencia dentro del expediente del arrendamiento de las oficinas de la SEPREM.</p> <p>Apoyo y acompañamiento en las diligencias del traslado de internet, servicio de cable y telefonía fija a las nuevas instalaciones de la SEPREM.</p>
h) Otras que le solicite expresamente la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Procuración y diligenciamiento en el requerimiento del incremento de agentes de seguridad de Policía Nacional Civil para el resguardo de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Procuración y diligenciamiento ante la Secretaria General de la Presidencia de la República, del expediente relacionado con el arrendamiento de</p>

	<p>las nuevas instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Procuración y diligenciamiento en la búsqueda de una bodega para uso del Almacén, Archivo General de Documentos en Fase Inactiva, y para resguardo de mobiliario y equipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Apoyo y acompañamiento en la logística del traslado de mobiliario y equipo de algunas sedes departamentales de la SEPREM a las instalaciones de la SEPREM en la ciudad de Guatemala.</p>
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio: **Augusto Giovanni Jeréz Arriola**

Firma:



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Director Financiero

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Vo. Bo.



Genier Morales Muñoz
Director Financiero
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	03-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10-01-2017 ✓	AL: 30-06-2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 10-01-2017 ✓	AL: 31-01-2017 ✓
MONTO A PAGAR	Doce mil setecientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos. ✓	Q.12,774.19 ✓

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Asesorar en la aprobación y socialización del Reglamento Orgánico Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron actividades y ejercicios para dar a conocer las versiones del Reglamento Orgánico Interno, cuyas propuestas surgieron del análisis efectuado a las funciones inherentes al área sustantiva. • Se llevaron a cabo reuniones, mesas de trabajo y entrevistas para revisar las funciones objeto de modificación en las actualizaciones efectuadas al proyecto de Reglamento Orgánico interno.
b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Se definieron nuevos criterios para agrupar las funciones sustantivas en 4 Direcciones sustantivas. • Se llevó a cabo la descripción de las funciones de las cuatro direcciones sustantivas definidas, las cuales a su vez fueron agrupadas en los 4 Departamentos considerados necesarios

	<p>para su desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se efectuaron reuniones de trabajo a fin de revisar y aprobar las funciones de las Direcciones y los Departamentos establecidos, sin embargo, en el análisis realizado por asesores, funcionarios, directores participantes y técnicos de la Institución, se estableció la conveniencia de redefinir el área sustantiva. • Se redefinieron las funciones del área sustantiva, agrupándolas en tres (3) direcciones, cada una de ellas con sus respectivos departamentos. • Se efectuó un análisis parcial a la plantilla de puestos actual, versus el escenario de los puestos mínimos necesarios de acuerdo a la redefinición del área sustantiva. • Se desarrollaron propuestas de organigramas de acuerdo a los escenarios de estructura organizacional planteados para el área sustantiva de la Institución.
<p>Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en las acciones derivadas del proceso de Reestructura Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó asesoría a la Dirección de Recursos Humanos, sobre varias acciones inherentes a la Dirección.
<p>d) Insertar otras que le solicite la Secretaría Presidencial de la mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se tuvo Participación en reunión de trabajo para definir cronograma de procesos institucionales. • Participación en reuniones de trabajo para conocer y retroalimentar sobre el avance de actividades realizadas.

<Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licda. Ingrid Estela Rivera Robles
Directora de Recursos Humanos

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.



Vo. Bo.

Ingrid Estela Rivera Robles
Directora de Recursos Humanos