

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: 01-02-2017 AL: 28-02-2017
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos. Q.18,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>a) Asesorar en la aprobación y socialización del Reglamento Orgánico Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron actividades y ejercicios para dar a conocer los cambios implementados al proyecto de Reglamento Orgánico Interno, de conformidad a la última revisión efectuada por la mesa técnica a cargo de esta actividad. • Se llevó, a cabo con la mesa técnica, una revisión general de todo el proyectos, en cuya actividad se realizaron algunas modificaciones de forma y fondo. • Se tuvo reunión de trabajo con personal de la ONSEC, con el objeto de plantear el proyecto y solicitar opinión al respecto. • Se elaboró la versión final del proyecto de Reglamento Orgánico Interno, realizando algunas modificaciones de forma y se presentó al Despacho Superior.

<p>b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se redefinieron las funciones de dos direcciones sustantivas establecidas en el proyecto del ROI, las cuales a su vez fueron agrupadas en los departamentos considerados necesarios para su desempeño. • 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>c) Asesorar en la realización de las acciones de puestos a realizar para llevar a cabo el ordenamiento y Reestructura Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron propuestas sobre las funciones y clasificación a asignar a nuevos puestos del área sustantiva, así como, la especialidad adecuada que sea congruente con las funciones a desempeñar. • Se realizaron propuestas de perfiles y descripciones de puestos nuevos para asesorar y dar seguimiento en la implementación de la PNPDIM.
<p>d) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en las acciones derivadas del proceso de Reestructura Organizacional</p>	<p>Brindar asesoría sobre algunas acciones de puestos.</p> <p>Apoyar en la revisión de procesos de Reclutamiento y Selección de Personal de renglones específicos.</p> <p>Apoyar en la revisión del Plan de Capacitación de Puestos de la Secretaría.</p>
<p>e) Otras que le solicite la Secretaría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión del Reglamento del

Presidencial de la mujer	Consejo Consultivo. <ul style="list-style-type: none">• 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

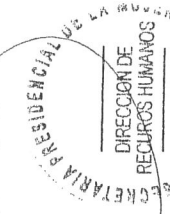
Firma: 

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



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES FEBRERO 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: 01 de febrero de 2017 / AL: 28 de febrero de 2017 /
MONTO A PAGAR	Q. 15,000.00 /

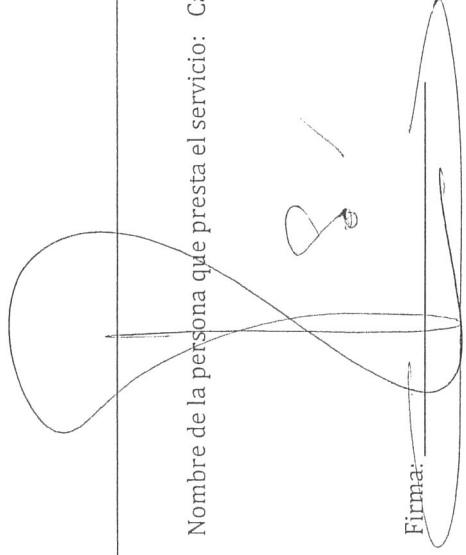
INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>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.</p>	<p>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. Acompañamiento y apoyo al proceso de las gestiones migratorias en la Dirección General de Migración, solicitadas a esta secretaría por parte de la Comunidad Internacional de Mujeres Viviendo con VIH y SIDA -ICW-.</p>
<p>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.</p>	<p>Participación en la Mesa Jurídica de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres CONAPREVI, en el Tercer viceministerio de Gobernación, con representantes de las instituciones que integran la CONAPREVI, con el propósito de proponer una reforma al Reglamento de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Para el mejor funcionamiento y organización de la CONAPREVI</p>
	<p>Primera reunión del año 2017 de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural - CONADUR-, elaboración del acta de la reunión. Propuesta de dos puntos de acta en la reunión del PRE-CONADUR que corresponden a la inversión en la construcción,</p>

<p>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-</p>	<p>mantenimiento y equipamiento de los Centros de Atención Integral a Mujeres (CAIMUS) y Fortalecimiento de las unidades de género en todas las instituciones, pero principalmente en las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM). Primera reunión del año 2017 del Consejo Consultivo de la SEPREM, se propuso un acuerdo interno para implementar el reglamento o manual de funciones que regirá al Consejo Consultivo, el cual deberá ser aprobado por los integrantes en la próxima reunión, se elaboró el acta respectiva de la reunión celebrada.</p>
<p>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.</p>	<p>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. Reuniones para el traslado de -PROPEVI-, con el Viceministerio de Gobernación y autoridades de PROPEVI, para integrar los requisitos que requiere Secretaría General de la Presidencia, de acuerdo a la reforma del Acuerdo Gubernativo vigente.</p>

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

Firma:



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 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.



Ana Leticia Aguilar Theissen
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SEPREM

#A Calle 7-57, zona 1, Guatemala - PBX: 2207-9400

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

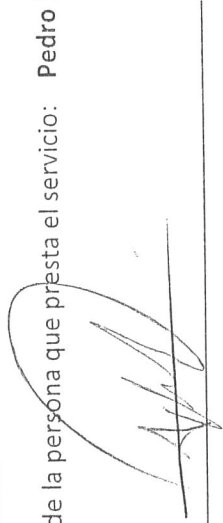
No. CONTRATO	05-029-2017
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017 <input checked="" type="checkbox"/> 30 de junio 2017 <input checked="" type="checkbox"/>
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de febrero 2017 <input checked="" type="checkbox"/> 28 de febrero 2017 <input checked="" type="checkbox"/>
MONTO A PAGAR	Q. 5,500.00 <input checked="" type="checkbox"/>

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 Secretaría 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, Antigua Guatemala y Totonicapán.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se informó revisión de frenos de camioneta Terios placa 329BBH, y servicio a la camioneta Mitsubishi Montero 217BBJ.
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada.	Trasladar al personal de Recursos Humanos y Financiero a la ONSEC, y Ministerio de Finanzas.
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, calibración de llantas y limpieza de vehículos.

<p>e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>-----</p>
<p>f) Llevar la bitácora de los recorridos de los vehículos de la institución.</p>	<p>Diariamente se registra en la bitácora correspondiente el recorrido de los vehículos.</p>
<p>g) Otras que le sean solicitadas, por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colocación de puertas en la Dirección de Sistemas. - Apoyo en colocación de cableado de redes en diferentes oficinas de SEPREM zona 1. - Revisión de fugas de Agua.

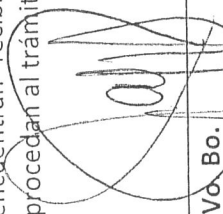

Nombre de la persona que presta el servicio: **Pedro Romeo Lázaro Agustín**

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 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	01 de febrero 2017	✓	28 de febrero 2017
MONTO A PAGAR	Q 3600.00		

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 apoyaron 5 reuniones al Despacho y Sub despacho, a la Señora Secretaria y a las personas que asisten a las reuniones con café y comida.
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 apoyado con la atención de las reuniones que se han realizado.
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 Despacho Superior.	Se mantiene limpia y ordenada 3 veces a la semana, se adorna con flores.
e) Reportar cualquier daño o desperfecto	Por el momento no se han registrado daños o

de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	desperfectos en el mobiliario y/o equipo.
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"> - Se apoya con la recepción del Despacho. - Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores. - Se deja correspondencia interna al despacho.


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


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	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	01 de febrero 2017	28 de febrero 2017	
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00		

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 cajas a Diferentes Direcciones y niveles del Edificio de la Secretaría.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de baños en área del Primer Nivel. - Colocación de papel higiénico y recóger basura y papeles en las diferentes oficinas del Primer nivel del edificio que ocupa SEPREM. - Mantener limpio los dispensadores que se encuentran instaladas en el primer nivel del edificio de SEPREM. - Limpieza del baño y área del Sótano. - Mantenimiento de las plantas que se encuentra en las macetas en el primer nivel.
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Por el momento no se ha tenido ningún daño en el mobiliario asignado.</p>
<p>f) Otras que le sean asignadas por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su pertenencia.</p>	<p>Colocación de garrafones de Agua pura. Apoyo en el traslado de documentos, mobiliario y equipo de la bodega de la zona 11 a las instalaciones de SEPREM zona 1.</p>

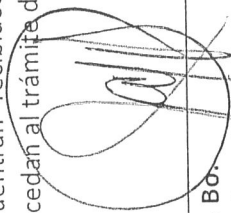

Nombre de la persona que presta el servicio: **Juan Zet Chajón**

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	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: 1 de febrero de 2017	AL: 28 de febrero de 2017	
MONTO A PAGAR	Q18,000.00		

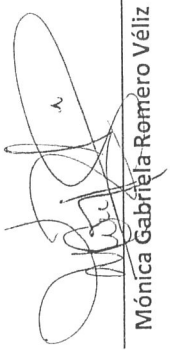
INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se continuó con el acompañamiento técnico a las direcciones sustantivas durante el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2017. • Se revisó y retroalimentó la Memoria de Labores institucional. • Se brindaron orientaciones para la definición de competencias administrativas, financieras y de planificación entre las Direcciones correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y de las metas institucionales. • Se continuó con el acompañamiento técnico en la propuesta para la definición de funciones de las direcciones sustantivas para la reestructuración de la Secretaría.
<p>2. Brindar apoyo y acompañamiento en acciones de coordinación del despacho Superior para la implementación de acciones y mecanismos</p>	<p><i>*Actualmente el Gabinete Específico de la Mujer ha planteado una propuesta en su reestructuración y competencias, la cual ha sido sometida a las</i></p>

<p>derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Específico de la Mujer</p> <p>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</p>	<p><i>instancias del más alto nivel. Se espera su aprobación para la convocatoria correspondiente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó asistencia para la preparación de la agenda de la primera reunión del Consejo Consultivo de la Seprem. • Se brindó asistencia para la elaboración de la propuesta del Manual de Atribuciones del Consejo Consultivo de la Seprem. • Se brindó asistencia técnica para la preparación de la agenda de la primera reunión de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (Conadur). • Se dio asistencia técnica en la elaboración de la propuesta de punto acta a solicitar durante la primera reunión del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (Conadur). • Se brindó acompañamiento técnico en reuniones para la generación de alianzas y de coordinación tales como: Consejo de Dirección del Propevi, Sistema de Naciones Unidas, ONU Mujeres. • Se apoyó en la definición de la agenda sustantiva para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
<p>4. Otras que le solicite la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó asistencia en la sistematización de insumos para la participación de país en la Consulta Regional frente al 61º periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW), resultado de la Consulta Regional realizada en Panamá. • Se vertieron observaciones al documento propuesta de la Declaración frente al 61º periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW), resultado de la Consulta Regional realizada en Panamá.


	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento técnico en la elaboración de hoja de ruta para el abordaje del Convenio 189 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).
--	---

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma: 
Mónica Gabriela Romero Véliz

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: 
Vo.Bo: Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria 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	Del 1 febrero de 2017 Al 28 de febrero de 2017
Monto a pagar	Q.12,000.00

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-	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido por la dirección
b. Apoyar en el Diseño de estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la estrategia de comunicación social con la socialización de la nueva imagen institucional de la Secretaría Apoyo en la estrategia de la conmemoración del día internacional de la mujer
c. Apoyar en el diseño de estrategias de socialización de los planes y avances 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-	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la estrategia de distribución de los documentos impresos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-
d. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico de 4 publicaciones para redes sociales que lleva a cabo la Secretaría
f. Apoyar en la cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura fotografica de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural Cobertura fotografica de la reunión previa del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural Cobertura fotografica de la reunión del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural
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	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido por la dirección
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de CD de los Medios de Verificación, año 2016 Seguimiento de la Memoria de Labores 2016-2017 Seguimiento del Manual de Normas Gráficas Manual para comunicadores para generar información en prevención de la violencia contra la mujer Diseño gráfico de Logotipo para la campaña "menos victimización más empoderamiento. Diseño gráfico de invitación digital de la conmemoración del día internacional de la mujer y al conversatorio "Participación Política para la Gestión del Desarrollo de las Mujeres

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:

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

El Supervisor o responsable hace constar que las