

## INFORME CONTRATO 029 ✓

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	01-029-2018 ✓
ACUERDO DE APROBACIÓN	AC-349-2018-029 ✓
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MARIA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA ✓
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 DE ENERO DE 2018 ✓ AL: 30 DE ABRIL DE 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 ABRIL DE DE 2018 ✓ AL: 30 DE ABRIL DE 2018 ✓
MONTO A PAGAR	OCHO MIL QUETZALES EXACTOS ✓ Q. 8,000.00 ✓

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Revisar herramientas técnicas (manuales, guías, reglamentos y normativas) vigentes en la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Con base a la documentación referida, y las investigaciones y estudio de los procesos, tiempos de respuesta y ejecución de actividades se determina la necesidad de realizar actualizaciones de los procedimientos en función y elaborar nuevos procedimientos.
Diagnostico de Manuales, Guías, Reglamentos y Normativas Vigentes en la Dirección Administrativa	Es necesario realizar la documentación de respaldo para la ejecución de procedimientos estableciendo actividades y funciones al personal.  Se determino y se estableció cuales son los documentos que eran necesarios elaborar conforme a los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.  Se consideraron las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, inciso 1.10, para elaborar los Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos
Análisis Situacional de Procesos, Procedimientos, Planes, Proyectos, Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.	Los procedimientos ya Aprobados de Compras, Almacén, Vehículos y el Manual de Organización y Funciones, se encuentran en proceso de nueva revisión debido a que existen cambios dentro de la estructura de la Dirección Administrativa.

Elaboración y Actualización Herramientas Técnicas  
(Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)

Se enviaron los Manuales elaborados a la Dirección de Recursos Humanos como evidencia de la ejecución del trabajo realizado.

Se entregó informe circunstanciado a las nuevas autoridades Administrativas Director y Sub-Director, el cual indica cuales son los procedimientos elaborados y su estatus a la fecha.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma: \_\_\_\_\_

María Del Pilar Reyes Castañeda

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 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. \_\_\_\_\_

Dr. Benier Morales Muñoz  
Director Administrativo





## INFORME FINAL CONTRATO 029 ✓

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	01-029-2018 ✓	
ACUERDO DE APROBACIÓN	AC-349-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MARIA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 DE ENERO DE 2018 ✓	AL: 30 DE ABRIL DE 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 5 DE ENERO DE 2018 ✓	AL: 30 DE ABRIL DE 2018 ✓
MONTO A PAGAR	TREINTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE QUETZALES CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS ✓	Q. 30,967.74 ✓

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	/ Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>Revisar herramientas técnicas (manuales, guías, reglamentos y normativas) vigentes en la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>Con base a la documentación referida, y las investigaciones y estudio de los procesos, tiempos de respuesta y ejecución de actividades se determina la necesidad de realizar actualizaciones de los procedimientos en función y elaborar nuevos procedimientos.</p> <p>Se procedió a la revisión y análisis de los diferentes documentos que regulan la ejecución de la Dirección Administrativa, dentro de ellos se revisaron los Acuerdos Gubernativos que le dan vida a las atribuciones y responsabilidades adjudicadas a la Dirección, al mismo tiempo se revisaron las disposiciones internas que dan vida a la estructura organizacional de la Dirección Administrativa.</p> <p>De lo anterior, se derivó la revisión del Manual de Normas y Procedimientos vigente, la revisión de las guías y normativas vigentes que fortalecen la ejecución de las actividades y procedimientos de cada una de las Secciones de la Dirección y su interrelación con otras Direcciones de la SEPREM.</p>
<p>Diagnostico de Manuales, Guías, Reglamentos y Normativas Vigentes en la Dirección Administrativa</p>	<p>Luego de realizar la revisión de los diferentes documentos que se encuentran aprobados y vigentes para su ejecución, se determinó que es necesario realizar actualizaciones a las deferentes normativas y alinearlas a los Acuerdos Gubernativos No. 27-2011 y 353-2014 Los cuales hacen mención a las Reformas al Acuerdo Gubernativo 130-2001 de fecha 6 de Abril de 2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se determinó que es necesario hacer modificaciones a la estructura Organizacional de la Dirección Administrativa, dejando sin efecto el Acuerdo Interno SPM-DI-008-2012, ya que con ello se tendrá una clasificación de las Secciones que conforman la Dirección apegada al funcionamiento actual.</p> <p>Se comprueba la necesidad de realizar actualización al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa el cual fue aprobado en el mes de Diciembre del año 2014.</p>

	<p>Se determina que es necesario elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, ya que no se cuenta con una referencia, impresa, escrita o electrónica de la existencia del Manual, únicamente se cuenta con la referencia del Acuerdo interno de fecha del año 2013 que aprueba el documento.</p> <p>Se determino y se estableció que es necesario elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras, conforme a los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.</p> <p>De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, inciso 1.10, se determina la necesidad de elaborar los Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos de las diferentes secciones de la Dirección Administrativa.</p>
<p>Análisis Situacional de Procesos, Procedimientos, Planes, Proyectos, Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.</p>	<p>Se tuvieron a la vista los diferentes procesos y procedimientos vigentes y en ejecución de las Secciones de la Dirección, se realizó estudio día con día de las actividades diarias de cada colaborador y de los proyectos asignados así como los planes de trabajo para el cumplimiento y del desarrollo de sus labores, estableciendo que existe desorganización tanto en el otorgamiento de órdenes y directrices así como en la ejecución de las mismas.</p> <p>Se determina que es necesario realizar ordenamiento de las funciones, otorgar los lineamientos y especificaciones de los cargos a cada colaborador, para delimitar las líneas del que hacer de cada uno. Con ello se establecer que existen procesos, procedimientos, proyectos, y planes que deben ser cumplidos a cabalidad para la buena ejecución de actividades por lo que se daría cumplimiento a las metas establecidas a la Dirección Administrativa.</p> <p>Sera necesario re-evaluar los cargos y funciones así como la necesidad del personal acorde a la experiencia y habilidades de cada colaborador, establecer comunicación adecuada, capacitación, realizar reuniones informativas y de descargo de actividades para que mejoren el clima laboral dentro de la Dirección Administrativa.</p>

<p>Elaboración y Actualización Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)</p>	<p>Se elaboraron los Manuales correspondientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Procedimientos de Compras por cada Modalidad: Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación. (Procesos aprobados por la Licda. Ana Karina Sebadúa de fecha 28/12/2017 (Para elevarlo a Despacho Falta la aprobación del Grupo Sub-18)</li> <li>2. Manual de Normas y Procedimientos Grupo Sub-Grupo 18: Aunque fue enviado a revisión a la Dirección Administrativa anterior el 17/01/2018 no fue revisado, se envió para revisión de la Encargada Actual el 06/03/2018, también falta la revisión por parte de RRHH.</li> <li>3. Manual de Normas y Procedimientos de Almacén: Aprobado Licda. Ana Karina Sebadúa de fecha 31/01/2018 (Estamos a la espera de la actualización del Sistema de Control de Inventarios por lo este manual puede sufrir algunos cambios)</li> <li>4. Manual de Normas y Procedimientos de Vehículos: Aprobado por Licda. Ana Karina Sebadúa de fecha 23/01/2018.</li> <li>5. Manual de Normas y Procedimientos de Mensajería: Aprobado por Licda. Ana Karina Sebadúa de fecha 24/01/2018</li> <li>6. Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa: Aprobado por Licda. Ana Karina Sebadúa de fecha 09/01/2018, (aun se encuentra pendiente de revisión en RRHH)</li> <li>7. Manual de Normas y Procedimientos para Recursos Humanos, Horas Extra. Enviado al Lic. Mauro Cameros el día 19/02/2018. (Solicitud en caso especial de RRHH)</li> <li>8. Manual de Organización y Funciones Dirección Administrativa Sección de Servicios Generales. Enviado a la Encargada de la Dirección Administrativa el día 5/03/2018 (Manual elaborado en cumplimiento de los requisitos del curso para INAP)</li> <li>9. Manual de Normas y Procedimientos Dirección Administrativa Sección de Servicios Generales. Enviado a la Encargada de la Dirección Administrativa el día 13/03/2018 (Manual elaborado en cumplimiento de los requisitos del curso para INAP).</li> <li>10. Manual de Normas y Procedimientos Sección de Servicios Generales, Arrendamientos Bienes Inmuebles y Servicios. Enviado para Revisión a la Encargada Mabel Tunay el día 26/03/2018 aun no se cuenta con ningún comentario.</li> </ol>
--	---


	Se enviaron los Manuales elaborados a la Dirección de Recursos Humanos como evidencia de la ejecución del trabajo realizado.
	Se entregó informe circunstanciado a las nuevas autoridades Administrativas Director y Sub-Director, el cual indica cuales son los procedimientos elaborados y su estatus a la fecha


Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma:   
María Del Pilar Reyes Castañeda

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 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.   
Sr. Bener Morales Muñoz  
Director Administrativo



## INFORME CONTRATO 029

**DATOS GENERALES:**

No. CONTRATO	02-029-2018 ✓	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-351-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de abril del 2018 ✓	AL: 30 de abril del 2018 ✓✓
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00 ✓	

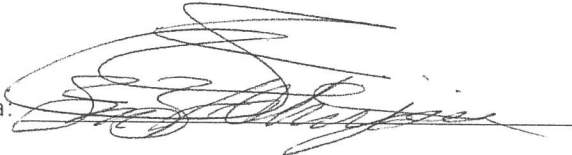
**INFORME:**

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar con la atención de reuniones que le sean solicitadas	Preparación adecuada del salón del Despacho Superior. ✓
b) Apoyar con la logística para eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones donde se le requiere.	Traslado de cajas y mobiliario a diferentes direcciones y niveles del edificio de la Secretaría.  El apoyo del traslado cajas y mobiliario fue realizado correctamente para el resguardo de los mismos.
c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se asiste a la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones. ✓

<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean designadas.</p>	<p>Diariamente se hace el recorrido para la limpieza general del Primer nivel, de áreas del Despacho Superior, Asistentes, Área de asesoría, Recepción, Unidad de Información pública, Centro de documentación, área de asesoría técnica y administración del Despacho Superior.</p> <p>Colocación de papel higiénico y recoger basura y papeles en las diferentes oficinas del Primer nivel del edificio que ocupa la SEPREM.</p> <p>Mantener limpio los dispensadores que se encuentran instalados en el primer nivel del edificio de SEPREM.</p> <p>Limpieza del baño y área del Sótano.</p> <p>Mantenimiento de Plantas que se encuentren en las macetas del primer nivel.</p> <p>Lavar todos los días trapeadores y limpiadores para poder realizar la limpieza correspondiente.</p>
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>No se reportó ningún desperfecto durante el mes.</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocación de garrafones de agua pura en donde se requiera.</li> <li>• Limpieza en la bodega zona 18 y preparación del salón de reuniones de la bodega.</li> <li>• Apoyo al encargado de almacén y de inventarios en la realización del inventario del equipo y mobiliario de la SEPREM.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el área de archivo.</li> <li>• Apoyo en traslado de cajas a la bodega.</li> <li>• Limpieza general en el 3 nivel (área en remodelación).</li> </ul>
--	---

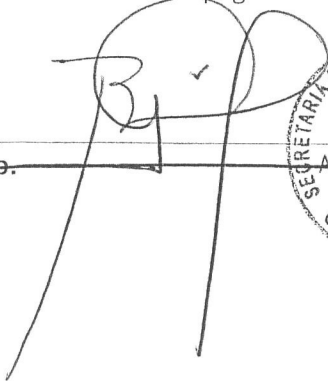
Nombre de la persona que presta el servicio: **Juan Zet Chajón**


Firma:  ✓

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

**Bener Morales Muñoz**  
**Director Administrativo** ✓

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.  ✓



**INFORME CONTRATO 029 ✓**

**DATOS GENERALES:**

<b>No. CONTRATO</b>	04-029-2018 ✓	
<b>ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO</b>	AC-353-2018-029 ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Pedro Romeo Lázaro Agustín ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL: 05 de enero del 2018 ✓	AL: 31 de diciembre del 2018 ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	DEL: 1 de abril del 2018 ✓	AL: 30 de abril del 2018 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	Q. 5,500.00 ✓	

**INFORME:**

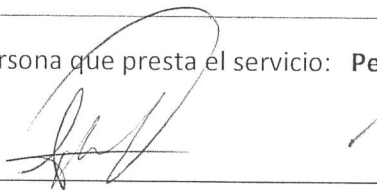
<b>Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados</b>
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de la máxima autoridad de la Secretaria Presidencial de la Mujer y /o personal técnico a las actividades en las que por razón de su mandato deba participar.	Traslado a zonas 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12,13, 14, 16, 17, 18, Mixco, Naranjo, San José Pínula y Antigua Guatemala, llegando oportunamente a diferentes reuniones asignadas al Despacho Superior.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	No se reportaron desperfectos en los Vehículos asignados.  Vehículos en buenas condiciones.
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Se trasladó documentación de carácter oficial y urgente para firma respectivas de la señora Secretaria.



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.
e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Traslado de Mónica Romero y Rodwel Arrazola.
f) Otras que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Se trasladó personal de la institución a diferentes actividades.

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

Firma: \_\_\_\_\_

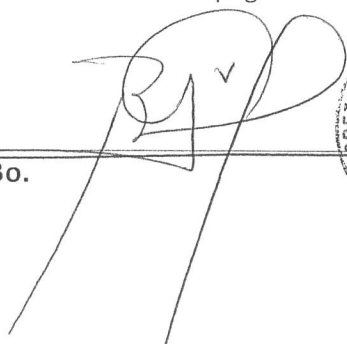



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

**Bener Morales Muñoz**  
**Director Administrativo**

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. \_\_\_\_\_

<p>h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramación de Esquela a Margarita Carrera.</li> <li>• Diagramación de comunicado de prensa Gabinetes específicos no desaparecen, se reforman</li> <li>• Diseño y diagramación de portadas de Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos; de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, Dirección de Financiera, Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, Dirección de Auditoría Interna y el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar</li> </ul>
--	--

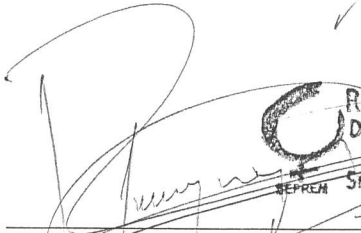

Nombre de la persona que presta el servicio:  
**Sergio Alexander Contreras Dávila**

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 Arrazola Gomar**  
 Director de Comunicación Social  
 y Relaciones Públicas  
 Secretaría Presidencial de la Mujer  
**Vo.Bo. Edward Rodwell Arrazola Gomar**  
 Director de comunicación social y relaciones públicas

## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES: ✓

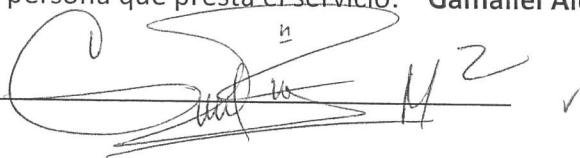
No. CONTRATO ✓	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 06-029-2018 ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO ✓	AC-336-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA: ✓	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín ✓	
PLAZO DEL CONTRATO: ✓	DEL: 5 de enero de 2018	AL: 30 de abril de 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME ✓	DEL: 1 de abril de 2018 ✓	AL: 30 de abril de 2018 ✓
MONTO A PAGAR ✓	Veinticinco mil Quetzales	Q 25,000.00 ✓

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023	Alineación temática entre los ejes políticos de la PNPDIM y el PEO 2008-2023 con los acuerdos internacionales CEDAW, Belem Do Para y la Política Nacional de Desarrollo K'atun 2032.
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Definidos los alcances del sistema nacional de seguimiento y evaluación en la nota conceptual en los siguientes ámbitos: Planificación, Acuerdos Internacionales y Política Pública
Revisar el alcance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y realizar análisis de su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Matriz de Excel que contiene la alineación temática entre los Ejes Políticos de la PNPDIM y el PEO 2008-2023 y el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032
Conducir técnicamente la construcción de instrumentos metodológicos para la recopilación de insumos para el diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Desarrollo del componente de seguimiento de las agendas estratégicas de Reducción de riesgo y construcción de capacidades con enfoque de género y de Seguridad alimentaria y nutricional con enfoque de género.
Conducir técnicamente la identificación de los indicadores de los ejes priorizados de la PNPDIM y PEO 2008-2023 alineados al Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032	Matriz con identificación de indicadores por orden de importancia como resultado del ejercicio de alineación entre los ejes políticos de la PNPDIM y el PEO 2008-2023 con los acuerdos internacionales CEDAW, Belem Do Para y la Política Nacional de Desarrollo K'atun 2032.

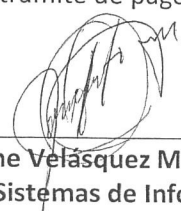
Definir las orientaciones técnicas que permitan la articulación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Reuniones de coordinación con Segeplán para conocer los avances en el Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo con el propósito de garantizar la compatibilidad del Sistema de Seguimiento de la PNPDIM y el PEO.
Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Documento preliminar que contiene las especificaciones informáticas de software y hardware para el desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos términos de Referencia.	<p>Participación en la elaboración de la ruta de trabajo para incluir el tema de equidad en la seguridad alimentaria y nutricional -SAN-</p> <p>Participación en la formulación del Plan Nacional de Respuesta, coordinado por CONRED.</p> <p>Aplicación de las normas NRD2 de la CONRED como aporte a la construcción del Plan Institucional de Respuesta -PIR-</p> <p>Participación en el curso de Administración Pública, Pensamiento y Acciones</p>


Nombre de la persona que presta el servicio: **Gamaliel Alexander Martinez Marroquín**

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Jaime Velásquez Morales**

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. Jaime Velásquez Morales**  
**Director de Sistemas de Información y Estadística.**  
**SEPREM**

 Lic. Jaime Velásquez Morales  
 Director de Sistemas de Información y Estadística  
 Secretaría Presidencial de la Presidencia

## INFORME FINAL CONTRATO 029

### QDATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 06-029-2017	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-336-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 de enero de 2018	AL: 30 de Abril de 2018
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Noventa y seis mil setecientos setenta y cuatro con 19/100 centavos	Q 96,774.19

### INFORME:

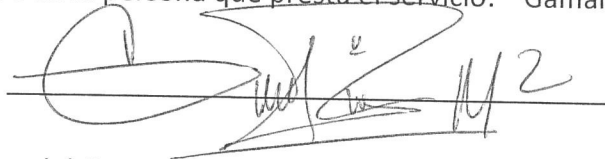
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023	<p>Se elaboró el cronograma de implementación del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Se elaboro matriz que contiene la vinculación ente los indicadores nacionales e internacionales para el seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Sistematización de información de plataformas informáticas de instituciones gubernamental y de cooperación internacional como punto de partida para la identificación de indicadores en común que son producidos por diferentes instancias los cuales serán utilizados para el seguimiento de la PNPDIM y el PEO 2008-2023.</p> <p>Alineación temática entre los ejes políticos de la PNPDIM y el PEO 2008-2023 con los acuerdos internacionales CEDAW, Belem Do Para y la Política Nacional de Desarrollo K'atun 2032.</p>
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	<p>Presentación de la nota conceptual del Sistema de Seguimiento y evaluación de la de la PNPDIM y PEO 2008-2023 a las Direcciones de Políticas Públicas, Planificación y Asesores de Despacho</p> <p>Nota conceptual del Sistema de Seguimiento y evaluación de la de la PNPDIM y PEO 2008-2023 a las Direcciones de Políticas Públicas, Planificación y Asesores de Despacho</p> <p>Documento en construcción del proceso de identificación de indicadores comunes que responden a marcos legal nacional e internacional.</p>

	<p>Definidos los alcances del sistema nacional de seguimiento y evaluación en la nota conceptual en los siguientes ámbitos: Planificación, Acuerdos Internacionales y Política Pública</p>
<p>Revisar el alcance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y realizar análisis de su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.</p>	<p>Identificación del tipo de indicadores a nivel de programa de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Indicadores a nivel de eje General y Político de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Documento en construcción que contiene la articulación a nivel de eje General y Político de la PNPDIM y su vinculación con las Metas, Resultados y Lineamientos de K'atun.</p> <p>Matriz de Excel que contiene la alineación temática entre los Ejes Políticos de la PNPDIM y el PEO 2008-2023 y el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032</p>
<p>Conducir técnicamente la construcción de instrumentos metodológicos para la recopilación de insumos para el diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>	<p>Identificación de marcos normativos nacionales e internacionales vinculados al proceso de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Desarrollo del componente de seguimiento y Evaluación Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).</p> <p>Participación en la elaboración del Plan de Mediano Plazo 2019-2022 del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura -IICA-</p> <p>Desarrollo del componente de seguimiento de las agendas estratégicas de Reducción de riesgo y construcción de capacidades con enfoque de género y de Seguridad alimentaria y nutricional con enfoque de género.</p>
<p>Conducir técnicamente la identificación de los indicadores de los ejes priorizados de la PNPDIM y PEO 2008-2023 alineados al Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032</p>	<p>Reuniones de trabajo con personal de la Dirección de sistemas de información y estadística para la sistematización de información de indicadores</p> <p>Revisión bibliográfica de marcos normativos nacionales e internacionales necesarios a dar seguimiento y que estén vinculados al proceso de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>

	<p>Matriz con identificación de indicadores por orden de importancia como resultado del ejercicio de alineación entre los ejes políticos de la PNPDIM y el PEO 2008-2023 con los acuerdos internacionales CEDAW, Belem Do Para y la Política Nacional de Desarrollo K'atun 2032</p>
<p>Definir las orientaciones técnicas que permitan la articulación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.</p>	<p>Reuniones de coordinación con Segeplán para conocer los avances en el Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo con el propósito de garantizar la compatibilidad del Sistema de Seguimiento de la PNPDIM y el PEO</p> <p>Documento que contiene las especificaciones informáticas de software y hardware para el desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación.</p>
<p>Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023</p>	<p>Reuniones de trabajo con personal de la Dirección de sistemas de información y estadística para definir los alcances del sistema de seguimiento y evaluación y recursos humano y equipo técnico a utilizar.</p> <p>Documento preliminar que contiene las especificaciones informáticas de software y hardware para el desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación</p>
<p>Otras que se requieran dentro del alcance de estos términos de Referencia.</p>	<p>Apoyo en la elaboración de la nota conceptual para el desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género PRIEG.</p> <p>Participación en el taller para la elaboración del Plan Estratégico de la Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia intrafamiliar y contra la Mujeres CONAPREVI.</p> <p>Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de personal que apoyará en la identificación y validación indicadores.</p> <p>Participación en la elaboración de la Agenda estratégica en gestión integral de riesgo y construcción de capacidades en resiliencia con enfoque de igualdad y equidad de género</p> <p>Participación en la coordinación del 1er encuentro de mujeres rurales e Indígenas.</p> <p>Participación en la elaboración de la ruta de trabajo para incluir el tema de equidad en la seguridad alimentaria y nutricional -SAN-</p>

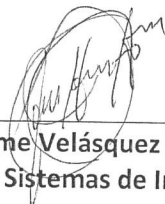
	<p>Participación en la formulación del Plan Nacional de Respuesta, coordinado por CONRED.</p> <p>Aplicación de las normas NRD2 de la CONRED como aporte a la construcción del Pan Institucional de Respuesta -PIR-</p> <p>Participación en el curso de Administración Pública, Pensamiento y Acciones</p>
--	---


Nombre de la persona que presta el servicio: Gamaliel Alexander Martinez Marroquín

Firma:  ✓

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Jaime Velásquez Morales**

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. **Jaime Velásquez Morales**  
 Director de Sistemas de Información y Estadística.  
 SEPREM

 Lic. Jaime Velásquez Morales  
 Director de Sistemas de Información y Estadísticas  
 Secretaría Presidencial de la Muir ✓



**INFORME CONTRATO 029** ✓

**DATOS GENERALES:**

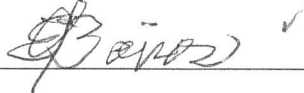
No. CONTRATO	07-029-2018 ✓	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACION DE CONTRATO	AC-352-2018-29 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de abril del 2018 ✓	AL: 30 de abril del 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00 ✓	

**INFORME:**

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar con la atención de reuniones programas en el salón de Despacho Superior.	Se apoyado en varias reuniones al 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 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 personas que asisten a las reuniones y comida. ✓
d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas que conforman el Despacho Superior.	Se mantiene limpia y ordenada diariamente en el área del Despacho Superior, se adornan con flores.

e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Se reportó una taza quebrada.
f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia	<p>Se apoya con la recepción del Despacho.</p> <p>Se apoya en la recepción General</p> <p>Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores.</p> <p>Se deja correspondencia interna al Despacho.</p> <p>Apoyo con la limpieza del Despacho.</p>

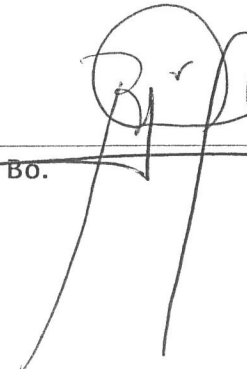
Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Janneth Baños Chávez**


Firma:  ✓

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

**Bener Morales Muñoz**  
**Director Administrativo**

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.  ✓



**INFORME CONTRATO 029 ✓**

**DATOS GENERALES:**

<b>No. CONTRATO</b>	08-029-2018 ✓
<b>No. DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	AC-334-2018-029 ✓
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Ninfa Ligia Girón Rosales ✓
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL: 05-01-2018 ✓ AL: 30-04-2018 ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	DEL: 01-04-2018 ✓ AL: 30-04-2018 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	Dieciocho mil quetzales exactos. ✓ Q. 18,000.00 ✓

**INFORME:**

<b>Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados</b>
a) Asesorar a funcionarios y empleados de la Seprem en el llenado de cuestionarios para establecer las acciones de puestos necesarios, para el proceso de reestructuración organizacional.	Se asesoró en el llenado de los cuestionarios de revisión a la clasificación y de clasificación de puestos.  Se revisaron los cuestionarios llenados por el personal de la SEPREM que labora en el renglón presupuestario 011.  Se completó información de algunos cuestionarios de revisión a la clasificación que estaban incompletos.
b) Elaborar cuadros de situación actual y situación propuesta de creaciones, reasignaciones, y supresiones de puestos, cambios de especialidad y traslados presupuestarios.	Se ingresó información de algunos puestos en el apartado de situación propuesta a fin de determinar de manera preliminar las acciones de puestos a requerir.

<p>c) Realizar análisis presupuestario de las acciones de puestos a realizar para solicitar viabilidad financiera.</p>	<p>Se elaboró propuesta de modificación de bono monetario para cada clase de puesto.</p>
<p>d) Elaborar los documentos necesarios para justificar las diversas acciones de puestos.</p>	<p>Se elaboró documento que contiene base legal y antecedentes del funcionamiento de la SEPREM desde su creación.</p>
<p>e) Actualizar el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la nueva estructura organizacional.</p>	<p>Se elaboró propuesta de modelo de formato para el Manual de Organización.</p>
<p>f) Asesorar en el proceso de estudio y mejora del clima laboral.</p>	<p>Se revisó y actualizó presentación sobre clima laboral. Se llevó a cabo presentación sobre clima laboral a funcionarios, directores y asesores de SEPREM.</p>
<p>g) Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados a movimientos de personal. Se asesoró al Despacho Superior en temas administrativos y de gestión de recursos humanos. Se brindó a funcionarios y algunos Directores asesoría sobre acciones a realizar para solventar algunos inconvenientes surgidos en ciertos procesos de contratación. Se brindó orientación a asesores de reciente ingreso, sobre aspectos contenidos en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno, particularmente en la estructura y funcionamiento del nivel sustantivo de la organización. Se participó en reuniones de trabajo con funcionarios y asesores de SEPREM para brindar y recibir retroalimentación sobre el avance de las diferentes acciones realizadas, así como las actividades que se tienen programadas realizar. Se realizaron algunas actualizaciones al expediente que contienen la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno, las cuales</p>

	<p>fueron requeridas por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados a solución de conflictos internos.</p> <p>Se brindó asesoría en la elaboración de términos de referencia para contratación de personal.</p> <p>Se realizaron modificaciones a algunos instrumentos contenidos en el Manual de Evaluación del desempeño, las cuales fueron requeridas por la autoridad superior.</p> <p>Participar y realizar diversas acciones en actividades de formación y desarrollo que lleva a cabo el Instituto Nacional de Administración Pública INAP, sobre Administración Pública, pensamiento y acción.</p>
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:



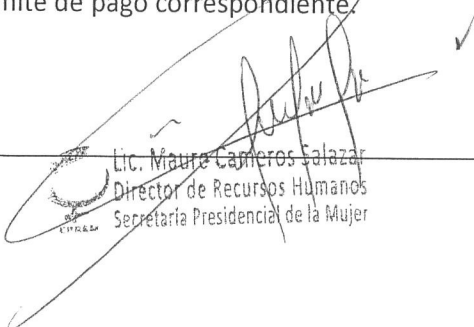
✓

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

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar  
Director 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.



Lic. Mauro Cameros Salazar  
Director de Recursos Humanos  
Secretaría Presidencial de la Mujer

✓

**INFORME CONTRATO 029** ✓  
**INFORME FINAL** ✓

**DATOS GENERALES:**

<b>No. CONTRATO</b>	08-029-2018 ✓	
<b>No. DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	AC-334-2018-029 ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Ninfa Ligia Girón Rosales ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL: 05-01-2018 ✓	AL: 30-04-2018 ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	DEL: 05-01-2018 ✓	AL: 30-04-2018 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	Sesenta y nueve mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos.	Q.69,677.42 ✓

**INFORME:**

<b>Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b> ✓
<p>a) Asesorar a funcionarios y empleados de la Seprem en el llenado de cuestionarios para establecer las acciones de puestos necesarios, para el proceso de reestructuración organizacional.</p>	<p>Se revisaron y actualizaron los formatos de cuestionarios de Clasificación de Puestos y Revisión a la Clasificación.</p> <p>Se asesoró a las autoridades superiores de la Secretaría y algunos funcionarios de la misma, sobre la utilización de los cuestionarios realizados.</p> <p>Se proporcionó información a algunos servidores de la Seprem, en cuanto al proceso de reestructura organizacional y sobre los cuestionarios que serían distribuidos.</p> <p>Se proporcionó información a funcionarios y a algunos servidores de la Seprem, en cuanto al proceso de reestructura organizacional y las acciones a realizar una vez que cuente con la</p>

	<p>aprobación del proyecto de Reglamento Orgánico Interno.</p>
<p>b) Elaborar cuadros de situación actual y situación propuesta de creaciones, reasignaciones, y supresiones de puestos, cambios de especialidad y traslados presupuestarios.</p>	<p>Se elaboró cuadro general de situación actual.</p> <p>Se estableció preliminarmente la ubicación del personal conforme la nueva estructura organizacional.</p> <p>Elaborar cuadro de clases y series de puestos existentes en la Institución, a fin de determinar las clases a incorporar.</p> <p>Se dio inicio a la elaboración del organigrama de puestos, de conformidad con la información preliminar obtenida.</p> <p>Se respondió la parte de los cuestionarios de reclasificación de puestos de todo el personal que labora con cargo al renglón presupuestario 011, en la que se requieren datos relacionados con la unidad administrativa a la cual pertenecen los puestos, partida presupuestaria, conformación salarial y nombre del servidor, cuya información servirá de base para continuar con la siguientes fases del proceso para completar los cuadros de situación actual y situación propuesta.</p> <p>Se brindó asesoría al Despacho Superior, sobre algunas acciones de personal, previo a completar los cuestionarios de revisión a la clasificación.</p> <p>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con técnicos de ONSEC a fin coordinar actividades relacionadas con el proceso de reclasificación de puestos, así como la actualización del manual de organización y funciones de la Institución.</p> <p>Se llevó a cabo con las autoridades superiores de la Institución, una revisión preliminar de los cuadros de situación actual, a fin de verificar y realizar acciones referentes a la ubicación física</p>

	del personal que labora en unidades administrativas distintas a las que pertenece presupuestariamente el puesto.
c) Realizar análisis presupuestario de las acciones de puestos a realizar para solicitar viabilidad financiera.	<p>Se establecieron los montos por dirección, clase y serie de puesto de cada uno de los rubros que conforma el salario del personal de la Secretaría.</p> <p>Se realizó estimación de la erogación anual por cada rubro que integra el salario de todo el personal de la Secretaría.</p>
d) Elaborar los documentos necesarios para justificar las diversas acciones de puestos.	Se elaboró documento que contiene base legal y antecedentes del funcionamiento de la SEPREM desde su creación.
e) Actualizar el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la nueva estructura organizacional.	Se elaboró propuesta de modelo de formato para el Manual de Organización.
f) Asesorar en el proceso de estudio y mejora del clima laboral.	<p>Se revisó y actualizó presentación sobre clima laboral.</p> <p>Se llevó a cabo presentación sobre clima laboral a funcionarios, directores y asesores de SEPREM.</p>
	<p>Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados a movimientos de personal.</p> <p>Se asesoró al Despacho Superior en temas administrativos y de gestión de recursos humanos.</p> <p>Se participó en reuniones de trabajo relacionadas a las actividades realizadas en la</p>



g) Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.

implementación de la PNPDIM.

Se participó en la reunión sobre la propuesta de acciones a realizar en la implementación y seguimiento de la PNPDIM para el año 2018.

Se realizó reunión de trabajo con personal de la Procuraduría General de la Nación, para dar seguimiento a la aprobación del Reglamento Orgánico Interno.

Se proporcionó asesoría en la revisión y redistribución de actividades del personal que conforma la Dirección Administrativa.

Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados a solución de conflictos internos.

Se brindó asesoría en la elaboración de términos de referencia para contratación de personal.

Se asesoró en elaboración de criterios y justificaciones para contratación de personal.

Se asesoró en la revisión y actualización del Manual de Evaluación de Desempeño y en la elaboración de los instrumentos de evaluación para su validación y aprobación

Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados con movimientos de personal y sobre algunas gestiones administrativas de personal

Se asesoró en la modificación de algunos elementos contenidos en los instrumentos de evaluación del desempeño.

Se realizaron algunas modificaciones de forma al proyecto de Reglamento Orgánico Interno, así como a la Exposición de Motivos del mismo, a requerimiento de la Procuraduría General de la Nación.

Se brindó asesoría en la elaboración de perfiles de puestos para realizar convocatorias de

	<p>personal.</p> <p>Se proporcionó apoyo al Despacho Superior en la revisión de expedientes de candidatos a contratar en diversos renglones presupuestarios.</p> <p>Se elaboraron documentos técnicos relacionados con el proceso de aprobación del ROI.</p> <p>Participar y realizar diversas acciones en actividades de formación y desarrollo que realiza el Instituto Nacional de Administración Pública INAP, sobre Administración Pública, pensamiento y acción.</p>
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:



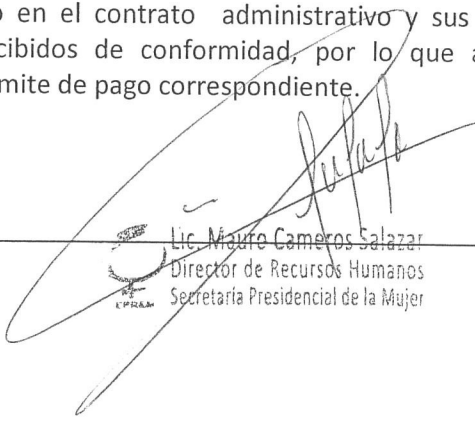
✓

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

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar  
Director 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.



Lic. Mauro Cameros Salazar  
Director de Recursos Humanos  
Secretaría Presidencial de la Mujer

✓

## INFORME CONTRATO 029 ✓

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato No. 09-029-2018 ✓	
No. Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato	AC-348-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Mónica Gabriela Romero Véliz ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 de enero de 2018 ✓	AL: 31 de diciembre de 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de abril de 2018 ✓	AL: 30 de abril de 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q20,000.00 ✓	

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
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 acuerdos y tratados internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó la propuesta de instrumentos de evaluación de desempeño y se retroalimentaron los mismos, en la definición de sus criterios para la evaluación de los diferentes niveles de puestos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instrumentos de evaluación de desempeño retroalimentados para los diferentes niveles de puestos.</li> </ul> </li> </ul>
2. Revisar que la información que se traslada al Despacho Superior sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verifica que la misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó documentación de carácter administrativa, financiera y técnica previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación de carácter administrativa, financiera y técnica revisada previa a firma de autoridades.</li> </ul> </li> </ul>
3. Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.	
4. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones de coordinación del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó y retroalimentó la propuesta de Lineamientos generales para la asistencia y acompañamiento técnico de la Seprem a la institucionalidad pública.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de lineamientos generales para la</li> </ul> </li> </ul>

	<p>asistencia y acompañamiento técnico revisada y retroalimentada.</p>
<p>5. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados a la equidad entre hombres y mujeres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sostuvo reunión de coordinación y preparación con enlace técnico del Ministerio de Gobernación para celebración de sesión ordinaria de la CONAPREVI. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agenda preparada y retroalimentada para llevar a cabo reunión ordinaria de la CONAPREVI.</li> </ul> </li> <li>• Se sostuvo reunión con enlace técnico del Ministerio de Gobernación para el seguimiento de acuerdos emanados de la CONAPREVI. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan Estratégico de la CONAPREVI presentado ante la Comisión de Fortalecimiento Institucional de la CONAPREVI.</li> </ul> </li> <li>• Se brindó apoyo logístico para el seguimiento de los talleres del marco de referencia de costeo para la respuesta integral de la VCM. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instituciones convocadas y taller de presentación de la metodología del marco de referencia de costeo realizado.</li> </ul> </li> <li>• Se brindó apoyo técnico y logístico para la coordinación de reuniones del Consejo Consultivo de la Seprem, la Comisión de la Mujer del Conadur y la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre Hombres y Mujeres. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reuniones ordinarias del Consejo Consultivo de la Seprem, de la Comisión de la Mujer del Conadur y de la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre Hombres y Mujeres realizadas.</li> </ul> </li> </ul>
<p>6. Dar acompañamiento técnico en la preparación de informes institucionales relacionados con la gestión de la Secretaría ante espacios con diferentes actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia</p>	
<p>7. Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró minuta y se dio seguimiento a acuerdos de reuniones sostenidas con Directores de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acuerdos gestionados con los Directores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ul> </li> <li>• Se sostuvieron reuniones internas con Directoras de la Dirección de Políticas Públicas y de Promoción y Participación de la Mujer para el seguimiento de procesos específicos, vinculados con el Plan Operativo</li> </ul>

	Anual, suscripción de acuerdos de entendimiento y orientaciones para el acompañamiento de la Seprem en los territorios.
8. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en la Segunda Reunión del Foro de los Países de América Latina y el Caribe sobre el Desarrollo Sostenible de la CEPAL.</li> </ul>

Nombre de la persona que presta el servicio: **Mónica Gabriela Romero Véliz**

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**  
 SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
 SEPREM

**INFORME CONTRATO 029 ✓**

**DATOS GENERALES:**

<b>NÚMERO DE CONTRATO</b> ✓	<b>10-029-2018</b> ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:</b> ✓	<b>Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar</b> ✓	
<b>ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO</b>	<b>AC-333-2018-029 de fecha 05 de enero de 2018</b> ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>DEL: 5 de enero de 2018</b>	<b>AL: 30 de abril de 2018</b> ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	<b>DEL: 1 de abril de 2018</b>	<b>AL: 30 de abril de 2018</b> ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	<b>Quince mil quetzales exactos</b>	<b>Q. 15,000.00</b> ✓

**INFORME:**

<b>Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b> ✓
<p>Brindar asesoría jurídica a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Específico de la Mujer -GEM-, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer -CONAPREVI-.</p>	<p>Se realizó propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional del Sistema Nacional de Información Sobre Violencia Contra la Mujer SNIVCM con el objeto de ser el mecanismo nacional de coordinación interinstitucional que permite generar, analizar y divulgar información estadística integrada, para la toma de decisiones con el fin de erradicar la violencia contra las mujeres, teniendo como ente rector al Instituto Nacional de Estadística -INE-</p> <p>Asesoría legal en la respuesta al requerimiento presentado por Organizaciones Civiles, respecto a la Opinión Consultiva OC-24/17 solicitada por la República de Costa Rica a la Corte Interamericana de Derechos Humanos denominada "Identidad de Género, e Igualdad y no discriminación a parejas del mismo sexo".</p> <p>Participación y acompañamiento legal en la primera reunión ordinaria de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer CONAPREVI, del año 2018 en la cual se abordaron los siguientes temas: Estándares de prevención, atención, protección y reparación digna y transformadora dentro del Sistema de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia de Guatemala; Presentación del Plan estratégico de la CONAPREVI; Ruta metodológica y plan de trabajo para el diseño del PLANNOVI; Presentación resultados del Informe Circunstanciado por la inactivación de CONAPREVI durante el periodo del año 2012 al 2016; Fortalecimiento a la CONAPREVI y avance de las Comisiones de trabajo; Informe de la Red Nacional de CAIMUS; Plan de Trabajo del módulo 5 del Programa de Servicios Esenciales para el 2018; Informe participación en Taller mundial sobre el Programa Global Conjunto de las Naciones Unidas "Paquete de servicios esenciales para mujeres</p>

	<p>y niñas sujetas a violencia: lecciones iniciales clave aprendidas y el camino a seguir"; Iniciativas de Ley relacionadas con el mecanismo rector para las políticas públicas para prevención de la violencia (SECOPREVI) y procedimiento simplificado a agresores.</p> <p>Se revisó la propuesta de Convenio Interinstitucional para la procedencia de una Donación de Equipo de Cómputo y Mobiliario de la entidad denominada Mercy Corps y SEPREM.</p> <p>Acompañamiento y Asesoría en la Reunión de la Comisión de Fortalecimiento Institucional de la CONAPREVI, para la aprobación del Plan Estratégico de CONAPREVI 2018-2022, en la cual se trabajó en: 1-PRIMERA PARTE: MARCO REFERENCIAL, MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL Y SUS RECOMENDACIONES, MARCO LEGAL NACIONAL, ANTECEDENTES, EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE CONAPREVI 2000 – 2018, DIAGNÓSTICO ACTUAL DE CONAPREVI, 2- SEGUNDA PARTE: MARCO OPERATIVO, VISIÓN Y MISIÓN, ENFOQUE, EJES, Y RESULTADOS ESTRATÉGICOS, INDICADORES, METAS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN y CRONOGRAMA DE MACROACTIVIDADES.</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 Genero, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p>	<p>Se revisó propuesta de Carta de Entendimiento en la cual se pretende otorgar un espacio físico para la Sede departamental de San Marcos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Municipalidad del Departamento de San Marcos.</p> <p>Se revisó la renovación de Carta de Entendimiento interinstitucional entre la Secretaría Presidencial de la Mujer, y la Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez, para el otorgamiento de un espacio para la sede departamental de SERPEM.</p> <p>Se brindo acompañamiento y asesoría legal en la sexta reunión del año con el Sindicato de trabajadores de SEPREM en la cual se tuvieron como algunos puntos de agenda: Lectura y firma Acta No. 04-2018 y firma del Acta No. 05-2018; Seguimiento a oficios enviados por SitraSeprem a. Oficio STS 014-2018 (Situación problemática y desafíos en varias direcciones) b. Oficio STS 015-2018 (Proceso de Formulario de Clasificación de Puestos)</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior y/o la directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de SEPREM, 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>Participación en la reunión de la devolución del informe presentado en CEDAW, en la ciudad de Ginebra Suiza, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, para todas las instituciones del Estado que acompañaron la delegación y el resto de los Ministerios.</p> <p>Asesoramiento legal por parte de SEPREM en las Reuniones de seguimiento para la elaboración de propuesta de iniciativa de ley para fortalecer el mandato de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer CONAPREVI, con los integrantes de la CONAPREVI y sectores internacionales y de sociedad civil.</p>
	<p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-013-2018, en el cual se acordó designar a las representantes titulares y suplentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para que integren los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a Nivel Departamental y a nivel Regional, de conformidad a lo que establece el artículo 11 del acuerdo gubernativo 461-2002 y sus reformas, Reglamento de la ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p>

Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-014-2018, en el cual se designa como titular para integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COE Nacional- a: DÉBORA GRISELDA GRAVE PÉREZ y suplente a SERGIO EDUARDO CANO DE LEÓN, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo Número 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- y su Reglamento según Acuerdo Gubernativo 49-2012, artículos del 73 al 75.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-015-2018, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por la participación de la misión oficial para participar en el Marco de las Jornadas de Alto Nivel Político y Técnico, de los Consejos del Subsistema Social, Económico, Ambiental en la "II Reunión Intersectorial entre Ministros de Agricultura y Ministras de la Mujer del Sistema de Integración Centroamericana".

Asesoramiento legal en el proceso administrativo que se lleva en la SEPTEM derivado del hallazgo No. 4 Falta de documentación de soporte en pago de viáticos al exterior, que fuera reportado en el Informe de Auditoría a la Dirección Financiera, identificado con el CUA 54957, que cubrió el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, en donde se recomienda solicitar el reintegro a los funcionarios responsables del pago efectuado.

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

Firma:


*Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuellar*

ABOGADO Y NOTARIO

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

**Licenciada Erika María Maldonado Hernández, Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.**

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.

 Licda. Erika Maldonado Hernández  
Directora Jurídica en Derechos  
Humanos de las Mujeres  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo. Bo.



**INFORME FINAL CONTRATO 029** ✓

**DATOS GENERALES:**

<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	10-029-2018 ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:</b>	Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar ✓	
<b>ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO</b>	AC-333-2018-029 de fecha 05 de enero de 2018 ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DEL: 5 de enero de 2018 ✓	AL: 30 de abril de 2018 ✓
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cincuenta y ocho mil, sesenta y cuatro quetzales con cincuenta y dos centavos ✓	Q. 58,064.52 ✓

**INFORME:**

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>Brindar asesoría jurídica a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Especifico de la Mujer -GEM-, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer -CONAPREVI-.</p>	<p>Participación y asesoría legal en el taller para la elaboración del contenido final del Plan Estratégico de la CONAPREVI, facilitado por el Programa Conjunto de Servicios Esenciales para Mujeres y Niñas Víctimas y Sobrevivientes de Violencia Contra la Mujer.</p> <p>Revisión y asesoría en la elaboración de las actas de las reuniones ordinaria y extraordinarias de la CONAPREVI en el año 2017, específicamente las reuniones del 14 de junio, 26 de septiembre, 27 de octubre y 12 de diciembre todas del año 2017.</p> <p>Se realizó dictamen AJ-SEPTEM-001-2018 en el cual el Ministerio de Desarrollo Social, solicita que se emita dictamen jurídico respecto a las "NORMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOCIAL -SNIS- Y CREACIÓN DE SU MARCO DE GOBERNANZA".</p> <p>Se realizó dictamen AJ-SEPTEM-004-2018, para la aprobación de las bases de contratación SEPTEM No. 02-2018 por modalidad específica de arrendamiento de bienes inmuebles, para el arrendamiento de bien inmueble para las oficinas del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-, adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó dictamen AJ-SEPTEM-002-2018, para la aprobación de las bases de contratación SEPTEM No. 01-2018 por modalidad específica de arrendamiento de bienes inmuebles, para el arrendamiento de bien inmueble para uso de las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó dictamen AJ-SEPTEM-003-2018, para la aprobación de las bases de contratación SEPTEM No. 03-2018 por modalidad específica de arrendamiento de bienes inmuebles, para el arrendamiento de una bodega, para resguardar el archivo institucional, bienes de inventario, insumos y</p>

suministros del almacén de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Se realizaron 3 actas notariales de Carencia de Bienes inmuebles propios, para arrendamiento de: a) arrendamiento de una bodega, para resguardar el archivo institucional, bienes de inventario, insumos y suministros del almacén de la Secretaría Presidencial de la Mujer. b) arrendamiento de bien inmueble para uso de las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y c) arrendamiento de bien inmueble para las oficinas del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.

Se dio Acompañamiento y Asesoría Legal en reunión celebrada en la Vicepresidencia de la República, para suscribir el Dictamen Jurídico conjunto con todos los Ministerios de Estado y las Secretarías que están participando dentro del diseño de la reestructura de los Gabinetes de Gobierno, por medio de la propuesta de un Acuerdo Gubernativo para su funcionamiento.

Se realizó Convenio Interinstitucional entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, con el objeto de realizar la capacitación y certificación de los servidores públicos del Organismo Ejecutivo, en cumplimiento a lo estipulado en el Oficio Circular de fecha treinta y uno (31) de mayo del dos mil diecisiete (2017), para el desarrollo y ejecución del Sistema Nacional de Certificación de Conocimientos de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo (SNCC)

Se dio acompañamiento jurídico en el programa de fortalecimiento de capacidades, con el apoyo técnico del Programa de Servicios Esenciales, el cual se orienta a afianzar las intervenciones para la respuesta integral a la violencia contra las mujeres, en el marco del proceso de institucionalización de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres CONAPREVI.

Se realizó DICTAMEN AJ-SEPTEM-006-2018 que contiene la PROPUESTA DEL PROYECTO DE ACUERDO GUBERNATIVO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER - SEPTEM-, el cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación para su trámite respectivo.

Se realizó propuesta de Carta de Entendimiento y de Cruce de cartas para reactivar los compromisos adquiridos entre LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER Y EL CENTRO CARTER.

Se realizó propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional del Sistema Nacional de Información Sobre Violencia Contra la Mujer SNIVCM con el objeto de ser el mecanismo nacional de coordinación interinstitucional que permite generar, analizar y divulgar información estadística integrada, para la toma de decisiones con el fin de erradicar la violencia contra las mujeres, teniendo como ente rector al Instituto Nacional de Estadística -INE-

Asesoría legal en la respuesta al requerimiento presentado por Organizaciones Civiles, respecto a la Opinión Consultiva OC-24/17 solicitada por la República de Costa Rica a la Corte Interamericana de Derechos Humanos denominada "Identidad de Género, e Igualdad y no discriminación a parejas del mismo sexo".

Participación y acompañamiento legal en la primera reunión ordinaria de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer CONAPREVI, del año 2018 en la cual se abordaron los

	<p>siguientes temas: Estándares de prevención, atención, protección y reparación digna y transformadora dentro del Sistema de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia de Guatemala; Presentación del Plan estratégico de la CONAPREVI; Ruta metodológica y plan de trabajo para el diseño del PLANNOVI; Presentación resultados del Informe Circunstanciado por la inactivación de CONAPREVI durante el periodo del año 2012 al 2016; Fortalecimiento a la CONAPREVI y avance de las Comisiones de trabajo; Informe de la Red Nacional de CAIMUS; Plan de Trabajo del módulo 5 del Programa de Servicios Esenciales para el 2018; Informe participación en Taller mundial sobre el Programa Global Conjunto de las Naciones Unidas "Paquete de servicios esenciales para mujeres y niñas sujetas a violencia: lecciones iniciales clave aprendidas y el camino a seguir"; Iniciativas de Ley relacionadas con el mecanismo rector para las políticas públicas para prevención de la violencia (SECOPREVI) y procedimiento simplificado a agresores.</p> <p>Se revisó la propuesta de Convenio Interinstitucional para la procedencia de una Donación de Equipo de Cómputo y Mobiliario de la entidad denominada Mercy Corps y SEPREM.</p> <p>Acompañamiento y Asesoría en la Reunión de la Comisión de Fortalecimiento Institucional de la CONAPREVI, para la aprobación del Plan Estratégico de CONAPREVI 2018-2022, en la cual se trabajó en: <u>1-PRIMERA PARTE: MARCO REFERENCIAL, MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL Y SUS RECOMENDACIONES, MARCO LEGAL NACIONAL, ANTECEDENTES, EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE CONAPREVI 2000 – 2018, DIAGNÓSTICO ACTUAL DE CONAPREVI, 2- SEGUNDA PARTE: MARCO OPERATIVO, VISIÓN Y MISIÓN, ENFOQUE, EJES, Y RESULTADOS ESTRATÉGICOS, INDICADORES, METAS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN y CRONOGRAMA DE MACROACTIVIDADES.</u></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 Genero, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p>	<p>Participación y asesoría legal en la primera reunión del año 2018, como integrante de la Comisión de Seguimiento por parte de SEPREM, para abordar los temas y procesos relacionados al Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SitraSEPREM-.</p> <p>Acompañamiento en la presentación de la nota conceptual del Sistema de Seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 a las Direcciones de Políticas Públicas, Planificación y Asesores del Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acompañamiento en reunión gerencial con todas las direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la reformulación del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de SEPREM.</p> <p>Acompañamiento en reunión con la Dirección de Políticas Públicas y Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y asesores del despacho superior previo a la reunión de PRE-CONADUR y CONADUR, para temas específicos abordados en la Comisión de la Mujer en la cual SEPREM es Coordinador.</p> <p>Se revisó propuesta de Carta de Entendimiento en la cual se pretende otorgar un espacio físico para la Sede departamental de San Marcos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Municipalidad del Departamento de San Marcos.</p> <p>Se revisó la renovación de Carta de Entendimiento interinstitucional entre la Secretaría Presidencial de la Mujer, y la Municipalidad del Departamento de</p>

	<p>Sacatepéquez, para el otorgamiento de un espacio para la sede departamental de SERPEM.</p> <p>Se brindo acompañamiento y asesoría legal en la sexta reunión del año con el Sindicato de trabajadores de SEPREM en la cual se tuvieron como algunos puntos de agenda: Lectura y firma Acta No. 04-2018 y firma del Acta No. 05-2018; Seguimiento a oficios enviados por SitraSeprem a. Oficio STS 014-2018 (Situación problemática y desafíos en varias direcciones) b. Oficio STS 015-2018 (Proceso de Formulario de Clasificación de Puestos)</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior y/o la directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de SEPREM, 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>Participación y asesoría legal en tres reuniones, como integrante de la Comisión de Seguimiento por parte de SEPREM, para abordar los temas y procesos relacionados al Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SitraSEPREM-. Se revisó el Pacto Colectivo en Condiciones de Trabajo Presentado por SitraSEPREM, se está en la fase de negociación y discusión del mismo.</p> <p>Participación y asesoría legal en reunión con personeros del INAP para resolver algunos aspectos con forme al Sistema Nacional de Certificación de Conocimientos de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo (SNCC); como: Nombrar a un funcionario como enlace para la coordinación administrativa y académica de las actividades que se desarrollen conforme el plan de trabajo; Asegurar la participación del personal designado de la Secretaría Presidencial de la Mujer en las actividades conjuntas dentro de la implementación del Sistema Nacional de Certificación de Conocimientos de los servidores públicos del Organismo Ejecutivo (SNCC); Cumplir con las disposiciones que se acuerden conjuntamente con el INAP para la realización del Sistema Nacional de Certificación de Conocimientos de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo (SNCC);.</p> <p>Participación en la reunión de la devolución del informe presentado en CEDAW, en la ciudad de Ginebra Suiza, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, para todas las instituciones del Estado que acompañaron la delegación y el resto de los Ministerios.</p> <p>Asesoramiento legal por parte de SEPREM en las Reuniones de seguimiento para la elaboración de propuesta de iniciativa de ley para fortalecer el mandato de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer CONAPREVI, con los integrantes de la CONAPREVI y sectores internacionales y de sociedad civil.</p>
	<p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-001-2018, en el cual se aprueba la normativa interna para el procedimiento de reconocimiento de gastos, de servicios prestados, para el personal contratado bajo esos servicios de la secretaría presidencial de la mujer.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-002-2018, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en la misión oficial conferencia internacional “Mujeres protagonizando la economía, la inversión más rentable para el desarrollo sostenible” a realizarse en la Ciudad de Panamá.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-003-2018, en el cual se realizó la designación de miembros titulares y suplentes para integrar los tribunales de</p>

Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.

conciliación y arbitraje de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 71-86, y el artículo 296 del Código de Trabajo.

Se realizó Resolución RES-SEPTEM-004-2018, en la cual se crea un fondo de Caja Chica, la cual estará a cargo de la Dirección Administrativa de SEPTEM.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-004-2018, en el cual se aprueba Oficializar el nombramiento de Mónica Gabriela Romero Véliz, para dar el acompañamiento técnico y asesoría a la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la Sesión Especial del Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos; la Tercera Sesión del Comité Directivo de la CIM; y la Segunda Conferencia Extraordinaria de Estados Parte del mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará (MESECVI).

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-005-2018, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en la misión oficial conferencia internacional "Taller Global sobre el Programa Conjunto de Servicios Esenciales de la Naciones Unidas para la atención de mujeres, niñas víctimas y sobrevivientes de violencia contra la mujer" a realizarse en la Ciudad de Estambul.

Revisión de 4 Minutas de Contratos, de servicios técnicos y profesionales con cargo a los reglones presupuestarios 029, 081, , las cuales fueron requeridas por la Secretaría General de la Presidencia para las contrataciones del personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer para el año 2018.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-003-2018, en el cual se Designar como titular para integrar los tribunales de Conciliación y Arbitraje a DÉBORA GRISELDA GRAVE PÉREZ y suplente a KARIN LISSETH MÉRIDA PÉREZ., de conformidad con lo establecido en la Ley de Sindicalización y Regularización de la Huelga de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 71-86.

Se realizó el Acuerdo interno DI-SEPTEM-009-2018, en el cual se nombra a los enlaces titulares y suplentes de la unidad de acceso a la información pública, de conformidad con el Artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.

Se realizó modificación a la Resolución RES-SEPTEM-004-2018, en la cual se crea un fondo de Caja Chica, la cual estará a cargo de la Dirección Administrativa de SEPTEM, según recomendación de Auditoría Interna de SEPTEM.

Se realizó modificación del Acuerdo Interno DI-SEPTEM-001-2018, en el cual se aprueba la NORMATIVA INTERNA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, DE SERVICIOS PRESTADOS, para el personal contratado bajo esos servicios de la Secretaría Presidencial de la Mujer, según recomendación de Auditoría Interna de SEPTEM.

Se realizó Acuerdo Interno DI-SEPTEM-010-2018, en el cual se aprueba la NORMATIVA INTERNA PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA, para todo el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-011-2018, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en la "Sesión

Especial del Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos; la Tercera Sesión del Comité Directivo de la CIM; y la Segunda Conferencia Extraordinaria de Estados Parte del mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará (MESECVI), " a realizarse en la Ciudad de Washington, Estados Unidos.

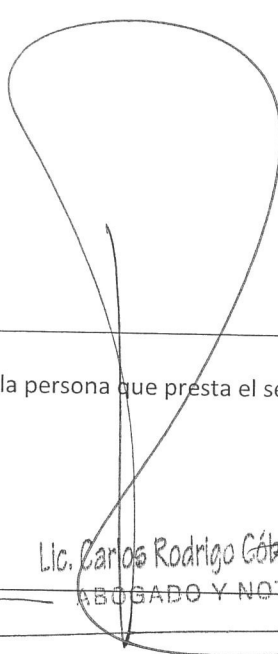
Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-011-2018, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en el "62 periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW, por sus siglas en inglés) y del Consejo Económico y Social (ECOSOC, por sus siglas en inglés)" a realizarse en la Ciudad de Nueva York, Estados Unidos.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-012-2018, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su periodo de ocho (8) días de vacaciones correspondientes al ejercicio fiscal 2016 y 2017, periodo que iniciará el 19 de marzo de 2018 y finalizará el 28 de marzo de 2018; de conformidad a lo establecido en el artículo 61, numeral 2 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Civil".

Se realizó Resolución RES-SEPTEM-011-2018, por medio de la cual se delega a la titular de la Secretaría Presidencial de la Mujer para suscribir contrato de servicios profesionales individuales de Brizeida Julieta Aguilar Bravo de Morales.

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

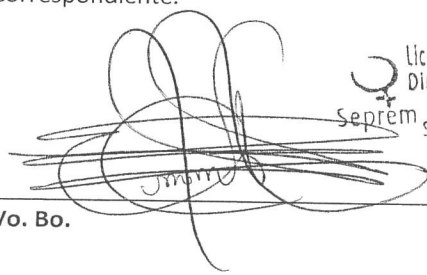
Firma:

  
Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar  
ABOGADO Y NOTARIO

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

**Licenciada Erika María Maldonado Hernández, Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.**

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.

  
Licda. Erika Maldonado Hernández  
Directora Jurídica en Derechos  
Humanos de las Mujeres  
Seprem  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo. Bo.

## INFORME CONTRATO 029 ✓

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	011-029-2018 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco ✓	
No. De Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato	AC-347-2018-029 ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 enero 2018	AL: 30 abril 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 ABRIL 2018 ✓	AL: 30 ABRIL 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q.18,000.00 ✓	

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados
Identificar, alinear y socializar compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM	Elaborado cuadros que contiene los compromisos nacionales e internacionales que en el tema de participación ciudadana y su vinculación con la PNPDIM Socializado el cuadro de vinculación con mujeres de partidos políticos y mujeres de sociedad civil organizadas.
Elaborar metodologías y análisis para fomentar derechos políticos y garantizar el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación ciudadana a nivel nacional y local	Análisis de elementos que permitan fomentar los derechos políticos de las mujeres, garantizando el principio de paridad, alternabilidad e inclusión en la diversidad. Metodología para realización de talleres elaborada conjuntamente, entregada a ONUMUJERES y elaborada infografía para compartir en talleres de formación de formadoras.
Elaborar diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrentan funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020	Identificación de funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020, quienes puedan participar en los diagnósticos participativos sobre casos de violencia política y administrativa. Dificultades visibilizadas para realizar entrevistas, se cuenta con un diagnóstico general.
Fomentar mecanismos de interlocución entre sociedad civil y el estado, para garantizar el derecho de las mujeres a elegir, ser electa e incidir en la vida pública y política del país en todos sus niveles	Realización de actividades conjuntas con motivo del Día Internacional de la Mujer: a) Coordinación con GIZ para apoyar en fortalecimiento del FGMPP b) Coordinación con NIMD y NDI para apoyo a talleres departamentales que permitan fortalecer capacidades de mujeres en territorio. c) Coordinación con TSE para apoyar en



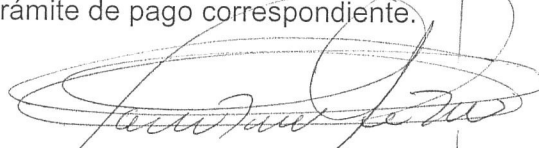

	<p>fortalecimiento de mujeres en gobiernos municipales</p> <p>d) Coordinación con organizaciones de mujeres de sociedad civil para fortalecer mujeres de partidos políticos y liderazgos reales a través de foros y talleres</p>
Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	<p>a) Integración de la Red Nacional por las Reformas a la LEPP</p> <p>b) Integración del grupo de apoyo al FGMPP</p> <p>c) Integración del grupo de apoyo al Proyecto ONU MUJERES 1325</p> <p>d) Integración al grupo de trabajo para la elaboración del protocolo de acoso en el trabajo</p>
Brindar asesoría en el seguimiento a acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Reuniones de trabajo con Sub Secretaria
Otras	<p>a) Acompañamiento en reuniones de CAF</p> <p>b) Acompañamiento en reuniones con SITRASEPREM</p>

Nombre de la persona que presta el servicio: **MIRIAM PATRICIA CASTRO CORDON DE CAMPOSECO:**

Firma:   
 M. Patricia Castro C. de Camposeco  
 Abogada y Notaria, Col. 6344

Nombre de la responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **YOLANDA SIAN RAMIREZ:** Hago 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 se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.

  
 Sra. Yolanda Sian Ramirez  
 Subsecretaria  
 Secretaría Presidencial de la Mujer



## INFORME FINAL DE CONTRATO

### No. 011-029-2018 ✓

#### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	011-029-2018 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco ✓	
NO. DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-347-2018-029 ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 enero 2018 ✓	AL: 30 abril 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 5 enero 2018 ✓	AL: 30 ABRIL 2018 ✓
MONTO TOTAL PAGADO	Q.69,677.42 ✓	

#### INFORME FINAL: ✓

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados
Identificar, alinear y socializar compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM	Se adjunta copia del cuadro que ha sido socializado y contiene la identificación y alineación de compromisos nacionales e internacionales sobre la participación ciudadana de las mujeres, de acuerdo con la PNPDIM.
Elaborar metodologías y análisis para fomentar derechos políticos y garantizar el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación ciudadana a nivel nacional y local	Se adjunta la metodología trabajada en forma conjunta con organizaciones de mujeres de la sociedad civil para la realización de talleres, entregada a ONUMUJERES y elaborada infografía para compartir en talleres de formación de formadoras.
Elaborar diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrentan funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020	Se adjunta informe diagnóstico generalizado, y ejemplos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrentan funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020
Fomentar mecanismos de interlocución entre sociedad civil y el estado, para garantizar el derecho de las mujeres a elegir, ser electa e incidir en la vida pública y política del país en todos sus niveles	Realización de actividades conjuntas con motivo del Día Internacional de la Mujer: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinación con GIZ para apoyar en fortalecimiento del FGMPP</li> <li>b) Coordinación con NIMD y NDI para apoyo a talleres departamentales que permitan fortalecer capacidades de mujeres en territorio.</li> <li>c) Coordinación con TSE para apoyar en fortalecimiento de mujeres en gobiernos municipales</li> <li>d) Coordinación con organizaciones de mujeres de sociedad civil para fortalecer mujeres de partidos políticos y liderazgos reales a través de foros y talleres</li> </ul>
Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11	a) Integración de la Red Nacional por las Reformas a la LEPP

de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Integración del grupo de apoyo al FGMPP</li> <li>c) Integración del grupo de apoyo al Proyecto ONU MUJERES 1325</li> <li>d) Integración al grupo de trabajo para la elaboración del protocolo de acoso en el trabajo</li> </ul>
Brindar asesoría en el seguimiento a acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Reuniones de trabajo con Sub Secretaria
Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acompañamiento en reuniones de CAF</li> <li>b) Acompañamiento en reuniones con SITRASEPREM</li> </ul>

Nombre de la persona que presta el servicio: **MIRIAM PATRICIA CASTRO CORDON DE CAMPOSECO:**

Firma: \_\_\_\_\_ ✓

Nombre de la responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **YOLANDA SIAN RAMIREZ:** Hago 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 se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_ ✓

  
**Sra. Yolanda Sian Ramirez**  
**Subsecretaria**  
SECRETARÍA **Secretaría Presidencial de la Mujer**

ALINEACION EJE 11 PNPDIM

<p>CONVENIOS + CONVENCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CEDAW (12 ago 1982)</b> – Parte II Artículo 7 literal b) Los estados partes tomarán medidas apropiadas para la eliminación de la discriminación contra la mujer en la vida política y pública del país, garantizando, en igual de condiciones con los hombres el derecho a: votar, participar en la formulación de las políticas gubernamentales y en la ejecución de éstas, y en participar en organizaciones y asociaciones no gubernamentales que se ocupen de la vida pública y política del país.</li> <li>● <b>BELEN DO PARA (1 abr 1995)</b> – artículo 5 Toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados Parte reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos</li> <li>● <b>IV Conferencia Mundial sobre la Condición Jurídica y Social de la Mujer (Beijing 1995) Ver Objetivo Estratégico G)</b> que indica que para el buen funcionamiento de la democracia es necesario el equilibrio de la dimensión de igualdad entre hombres y mujeres; además en Beijing +5, Beijing +10, Beijing +15 y Beijing +20: Compromiso de los gobiernos de incluir dimensión de género en todas las instituciones, procesos de planificación y adopción de decisiones</li> <li>● <b>Conferencia Regional de la Mujer de América Latina y el Caribe. Quito 2007.</b> Los países miembros abordaron el tema de la participación política y la paridad de género en los procesos de adopción de decisiones a todo nivel.</li> <li>● <b>OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE: Objetivo 5.</b> Meta 5.c) el objetivo 5 apunta a lograr la igualdad de género y empoderar a las mujeres y niñas</li> </ul>
<p>CONSTITUCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Artículo 4 Libertad e igualdad...</b> El hombre y la mujer cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades....</li> </ul>
<p>ACUERDOS DE PAZ</p>	<p><b>Acuerdo sobre fortalecimiento del poder civil y función del ejército en una sociedad democrática. Parte VI.59.a)</b> Impulsar campañas de difusión y programas educativos en el ámbito nacional, encaminado a concientizar a la población sobre el derecho de las mujeres a participar, activa y decididamente, en el proceso de fortalecimiento del poder civil, sin ninguna discriminación y con plena igualdad, tanto de las mujeres del campo como de las mujeres de las ciudades.</p>
<p>POLITICAS</p>	<p><b>Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. Eje 11.</b> Participación Socio Política. Garantizar el acceso a oportunidades equitativas y el respeto a las identidades culturales de las mujeres, promoviendo su participación plena y activa en los ámbitos económicos, políticos, sociales y culturales del</p>

	<p>desarrollo de la nación.</p> <p><b>Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana. Eje 6.</b> Medidas 6.1 al 6.8 incluido. Eje que apunta a establecer una ruta regional para homologación / estandarización de legislaciones nacionales con los mecanismos jurídicos internacionales, adoptados por los Estados en materia de derechos políticos y ciudadanía de las mujeres; y generar capacidades técnicas dentro de las institucionalidad regional y nacional para la garantía y exigibilidad de los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres.</p> <p><b>Política General de Gobierno 2016-2020. Eje 1 Transparencia y Eje 5 Seguridad.</b> Aun cuando en toda la política general de gobierno el tema de participación socio política está presente, se puede indicar al menos los siguientes puntos, que afectarán las condiciones de vida de las guatemaltecas:</p> <p>En Tolerancia cero a la corrupción y modernización del Estado: numeral d y 3</p> <p>En seguridad alimentaria y nutricional, salud integral y educación de calidad: literales d,e,f,h.6)</p> <p>En salud integral: literales d,f,g</p> <p>En fomento de las Mipymes, turismo, vivienda y trabajo digno y decente: literales c,g,h,ik,j</p> <p>En turismo: e,g,j</p> <p>En vivienda: a</p> <p>En ambiente y recursos naturales: a,b,c,d,e,f,j</p> <p>Las prioridades de la PGG están orientadas para contribuir a disminuir las brechas de inequidad, las cuales han determinado las condiciones de exclusión generalizada.</p>
<p><b>LEYES ORDINARIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● LEPP – Decreto 1-85</li> <li>● Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer – Decreto 7-99</li> <li>● Ley de Desarrollo social – Decreto 42-2001</li> <li>● Ley de los Consejos de Desarrollo – Decreto 11-2002</li> <li>● Código Municipal – Decreto 12-2002</li> <li>● Ley Marco de los Acuerdos de Paz – Decreto 52-2005</li> <li>● Ley Contra el Femicidio y otras Clases de Violencia contra la Mujer – Decreto 22-2008</li> </ul>
<p><b>REGLAMENTOS</b></p>	

Guía Metodológica para facilitadoras

Rotafolio – Paridad, Alternancia e inclusión de Pueblos Indígenas

RED NACIONAL POR LAS REFORMAS A LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLITICOS

**Participantes:** mujeres líderes de organizaciones de mujeres, organizaciones locales, integrantes de partidos políticos interesadas en conocer sobre la participación de las mujeres.

**Objetivo:** Fortalecer los conocimientos sobre reformas a la ley electoral y de partidos políticos para la promoción de la participación en igualdad de mujeres y hombres; así como la inclusión de pueblos indígenas.

Tiempo	Actividad/Objetivos	Técnica Procedimiento	Recursos	Responsable
30 minutos	Inscripción y registro: Contar con un registro de la asistencia de las participantes.	Se cuentan con listados de inscripción, además la facilitadora, debe realizar el registro de la asistencia de las participantes en función a las horas presenciales que requiere el diplomado.	Hojas de registro de Asistencia.	
10 minutos	Bienvenida y Objetivos de la Actividad: Explicar la lógica de trabajo y crear la sintonía sobre las temáticas que se abordarán durante el taller.	La facilitadora da la bienvenida y explica los objetivos del taller, indica que se explicaremos el porque la necesidad de contar con una Reforma a la Ley Electoral, para la promoción de la participación de las mujeres y la inclusión de pueblos indígenas.	Agenda del Taller	
30 minutos	¿Por qué las mujeres no estamos representadas en los puestos de toma de decisión?	<p>A cada participante se le entregan cinco tarjetitas, deben escribir cinco causas por las cuales las mujeres no estamos representadas dentro de la política.</p> <p>La facilitadora coloca, cinco papelógrafos con las siguientes frases, las participantes clasificaran sus respuestas en cada uno de estos cuatro papelógrafos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Costo financiero de la participación</li> </ul>	Tarjetas de Colores, Marcadores y papelógrafos.	

Tiempo	Actividad/Objetivos	Técnica Procedimiento	Recursos	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de credibilidad en la Política</li> <li>Falta de leyes que garanticen la participación.</li> <li>Violencia Política electoral</li> </ul> <p>La facilitadora solicita que se numeren de 1 a cuatro y cada grupo revisara si las tarjetas corresponden a esa temática, luego se hará una puesta en común, la facilitadora concluirá con que la participación de las mujeres tiene muchas aristas y dificultades, que se refieren a la construcción social del género y cómo este ha afectado nuestra participación en la vida política y de toma de decisiones. Explica que una medida impulsada por las organizaciones y movimientos de mujeres a nivel mundial es la inclusión de Reformas a la Ley Electoral que promuevan esta participación.</p>		
10 minutos	Pre Test	Se entrega una hoja la cual deben llenar para identificar los conocimientos previos de las participantes.	Copia de Perfil de Entrada	
20 minutos	Receso			
30 minutos	Presentación sobre los conceptos de Paridad, Alternancia e inclusión de pueblos Indígenas.	La facilitadora explica que es la Paridad, Alternancia e inclusión de Pueblos indígenas en los listados de postulación y el porqué de esta medida para promover la participación de las mujeres.	Presentación en Power Point	Alas de Mariposas
40	Trabajo en Grupos	Se trabajarán en los mismos		Alas de



Tiempo minutos	Actividad/Objetivos	Técnica Procedimiento	Recursos	Responsable
		<p>grupos, se elaborarán listados con los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de San Marcos, donde se eligen nueve diputadas y diputados, con población indígena de 60 % registrada en el Padrón Electoral. Participan 8 partidos en la contienda electoral.</li> <li>2. Departamento de Huehuetenango, donde se eligen diez diputados y diputadas, con población indígena registrada en el padrón electoral de 90%. Participan en la contienda 10 partidos políticos.</li> <li>3. Departamento de Petén, que elige 4 diputados, se registra en el padrón electoral, 40% de población indígena. Participan 9 partidos políticos.</li> <li>4. Distrito metropolitano elige 11 diputados y diputadas, participan 14 partidos políticos. Registra, 25% de población indígena en el Padrón Electoral.</li> </ol>		Mariposas
30 minutos	Plenaria: compartir los conocimientos adquiridos.	Cada Grupo presentará el trabajo realizado, explicará las dificultades encontradas.		
20 minutos	Los caminos por recorrer	A cada participante se le darán 6 postit, y deben colocar las acciones prioritarias que se deben realizar para promover las reformas a la Ley Electoral del artículo 212 Bis, y las		

Tiempo	Actividad/Objetivos	Técnica Procedimiento	Recursos	Responsable
		<p>acciones prioritarias de cara a las Elecciones 2019. Se colocarán seis papelógrafos con los números del 1 al 3 y cada una debe escribir que es lo consideran prioritariamente en orden ascendente.</p>		
10 minutos	Post test	Se entrega una hoja la cual deben llenar para identificar los conocimientos post de las participantes.		
10 minutos	Cierre de la actividad	La facilitadora agradece la participación e insta a que puedan continuar luchando por las reformas a la Ley Electoral para la inclusión de las reformas a la LEPP.		



PRE TEST

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
COMUNIDAD: \_\_\_\_\_ POLO \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Completa las siguientes frases.

1. La \_\_\_\_\_ es la ley que regula a las elecciones en Guatemala.
2. El derecho a un nombre y una nacionalidad es un derecho \_\_\_\_\_.
3. Elegir y ser electas es un derecho \_\_\_\_\_.
4. La participación de las mujeres y su involucramiento en el desarrollo de las cosas públicas del municipio es un ejercicio de \_\_\_\_\_.
5. La \_\_\_\_\_ es una medida que aumenta la representación de las mujeres en los espacios de toma de decisión.
6. Es la medida que garantiza que los pueblos indígenas puedan estar representados en el Congreso de la República \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_ indica que las postulaciones de candidaturas deben ser una mujer, un hombre.
8. \_\_\_\_\_ es una forma de gobierno en la que la ciudadanía elige a sus representantes.
9. La \_\_\_\_\_ garantiza que hombres y mujeres puedan ocupar los primeros puestos en los listados de puestos a elección popular.
10. A nivel de \_\_\_\_\_ las mujeres ocupan sólo el 2%, siendo electas únicamente 10 mujeres y sólo una mujer indígena.

POST TEST

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
COMUNIDAD: \_\_\_\_\_ POLO \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Completa las siguientes frases.

1. La \_\_\_\_\_ es la ley que regula a las elecciones en Guatemala.
2. El derecho a un nombre y una nacionalidad es un derecho \_\_\_\_\_.
3. Elegir y ser electas es un derecho \_\_\_\_\_.
4. La participación de las mujeres y su involucramiento en el desarrollo de las cosas públicas del municipio es un ejercicio de \_\_\_\_\_.
5. La \_\_\_\_\_ es una medida que aumenta la representación de las mujeres en los espacios de toma de decisión.
6. Es la medida que garantiza que los pueblos indígenas puedan estar representados en el Congreso de la República \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_ indica que las postulaciones de candidaturas deben ser una mujer, un hombre.
8. \_\_\_\_\_ es una forma de gobierno en la que la ciudadanía elige a sus representantes.
9. La \_\_\_\_\_ garantiza que hombres y mujeres puedan ocupar los primeros puestos en los listados de puestos a elección popular.
10. A nivel de \_\_\_\_\_ las mujeres ocupan sólo el 2%, siendo electas únicamente 10 mujeres y sólo una mujer indígena.

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE TALLERES

**Instrucciones:** A continuación, encontrará una lista de indicadores acerca del curso: “Ejercicio de la Ciudadanía de las Mujeres y la transparencia en la inversión municipal”. Señale con una X la casilla que mejor represente su apreciación.

### TEMÁTICA

INDICADORES	Excelente	Bueno	Regular	Insuficiente
Claridad en los temas visto en el Taller				
El Taller brindó elementos para fortalecer mi trabajo comunitario que realizó				
El Taller brindó elementos para la implementación de actividades relacionadas a su trabajo con la comunidad				
Los ejemplos utilizados se comprendieron porque son adecuados a la realidad en las comunidades				

COMENTARIOS O SUGERENCIAS:

---

---

### FACILITADORA:

INDICADORES	Excelente	Bueno	Regular	Insuficiente
Conocimiento y manejo de los temas				
Metodología y recursos didácticos				
Motivación y acompañamiento de las participantes				
Orden en el desarrollo de contenidos				
Manejo del tiempo				
Comunicación efectiva con las participantes				
Motivación para la participación y el trabajo en grupo				

COMENTARIOS O SUGERENCIAS:

---

---

**PARTICIPACIÓN (AUTOEVALUACIÓN)**

INDICADORES	Excelente	Bueno	Regular	Insuficiente
Participación en las actividades				
Responsabilidad y compromiso en el desarrollo del taller				
ACTIVIDADES INTERPERSONALES				
Ambiente de trabajo durante el taller				
Atención y participación del resto de participantes				
Cooperación y compromiso grupal				

COMENTARIOS O SUGERENCIAS:

---

---

**LOGÍSTICA**

INDICADORES	Excelente	Bueno	Regular	Insuficiente
Organización y coordinación				
Espacio físico e instalaciones				
Servicios de alimentación				
Información y orientación				

COMENTARIOS O SUGERENCIAS:

---

---

## DIAGNOSTICO DE VIOLENCIA POLITICA

En Guatemala, el tema de violencia política no ha sido documentado con enfoque de género, se sabe sin embargo que las mujeres no participan en política dado el alto grado de violencia que sufren los hombres y con razones suficientes asumen en el imaginario de participación política, que a ellas les tocará sufrir igual o peores consecuencias.

Normalmente se concluye que violencia política tiene relación con poder económico, social o con delitos que se tipifican en el ámbito penal (extorsiones, amenazas, golpes e incluso muertes), sin embargo desde un enfoque de género esto va más allá.

En Guatemala por tradición y cultura la mujer es visibilizada en el rol doméstico, en tareas de servicio y cuidado hacia los demás, existen factores económicos y estructurales que limitan la participación política femenina. La batalla cultural, institucional y legal para lograr equidad en la participación social y política de las mujeres, ha sido constante y tenaz, tanto en los consejos de desarrollo, en los partidos políticos, en los medios de comunicación como en el ámbito familiar.

Aun cuando en Guatemala la población es mayoritariamente femenina, aun cuando el padrón electoral está conformado por un 54% de mujeres, los datos fríos nos demuestran que la cultura patriarcal impide la participación de las mujeres en espacios ciudadanos y más en espacios políticos partidarios, siendo algunas razones de ellas fundamentadas en el manejo del tiempo de las mujeres, las finanzas femeninas y la seguridad ciudadana que impide la libre movilización de las ciudadanas guatemaltecas; tema que es aún más complicado para mujeres con discapacidades

La violencia contra la mujer tiene lugar:

- a) ANTES DE INTEGRAR LISTADOS DE ELECCION POPULAR O DE OCUPAR UN CARGO POR DESIGNACION:
- b) DESPUES DE SER ELECTAS O DE OCUPAR UN CARGO

### VIOLENCIA PREVIA:

La violencia contra la mujer tiene distintos ámbitos de aplicación y distintas formas de sufrirse; las mujeres en el ámbito económico tienen menos acceso a los recursos económicos, a ser sujetas de crédito, a ser propietarias de empresas y/o inmuebles, a tener recursos propios, por lo que uno de los impedimentos más fáciles es hacerles saber que sus aspiraciones de participación político partidario **tiene un costo financiero:** su propia propaganda y publicidad, la elaboración de materiales publicitarios tales como camisetas, objetos a regalar, alimentos para sus correligionarias, movilización propia y de sus acompañantes, tiempo de radio y televisión, vallas publicitarias, etc. ... esto no involucra el hecho de que se le puede pedir apoyo financiero para el mismo partido político.

La violencia contra la mujer es más sutil cuando se pretende que ella sea una figura pública que representa a un partido político, pues se le ataca en su **auto estima** ya que se le exige una figura comercialmente interesante, con cánones de belleza completamente distintos a los que se les exige a los hombres. Se les pide la utilización de vestuario distinto según la ocasión, se les exige el arreglo de cabello y rostro, el uso adecuado de joyas.

La violencia psicológica se aplica a las mujeres al hacerles creer que su **liderazgo** puede ser estimado de acuerdo a su capacidad de análisis, discusión y presentación de propuestas, el uso de un lenguaje apropiado, de datos estadísticos, etc.; requisitos que no son exigidos ni solicitados a los hombres que participan en la contienda.

Adicionalmente a las mujeres se les da poca o ninguna **información sobre requisitos reales y legales para su participación política partidaria**, lo cual les permite involucrarse en errores estratégicos que no le permiten figurar entre las posiciones más “votables” o con más facilidad para ser electas.

Las estructuras político partidaria son altamente masculinas y masculinizadas, lo cual impide a las mujeres con fuertes convicciones culturales tradicionales a romper esquemas y estereotipos.

### **VIOLENCIA POSTERIOR:**

En la mayoría de los casos las mujeres al ocupar un cargo, sea por elección o por designación, desconocen la **sororidad** y se ven involucradas en peleas sin sentido, al no realizar alianzas estratégicas entre mujeres y ser un obstáculo para otras, lo cual es una estrategia del patriarcado: “divide y vencerás”.

Las mujeres **invisibilizan, ridiculizan, critican o francamente enfrentan** los posicionamientos y acciones de otras mujeres, sin darse cuenta que son guiadas por intereses ajenos a su género, a aquellas a quienes ellas representan, y que están siendo utilizadas para fines de defensa del status quo de los individuos masculinos que representan y conforman los partidos políticos.

Cuando alguna de las mujeres destaca, se aduce que ha sido por uso de ardidés ajenos a su capacidad y tenacidad, se cree que ha utilizado artimañas femeninas relacionadas con el poder ganado a través de la negociación y transacción de intereses que benefician la cultura patriarcal.

Finalmente las mujeres tocan el **techo de cristal**, pues en su afán de seguir ascendiendo en la carrera política llegan a comprobar que se estancan, pues se constituyen en sujetas peligrosas para aquellos varones que guiados por su instinto de conservación no permiten que ellas destaquen.

## DATOS ESTADISTICOS:

Guatemala a diciembre de 2017, según el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas, cuenta con una población de 17,195,375 personas, de las cuales 8,814,676 equivalente al 51.3% de la totalidad, son mujeres. Durante las últimas elecciones, 2015, el padrón electoral contaba con 7.556,873 personas habilitadas para emitir voto, de ellas el 54% eran mujeres (4.074,450) y el 46% restante eran hombres.

Estos datos superan los del 2011, cuando el padrón electoral estaba conformado por 51% de mujeres y 49% de hombres, de un total de 7.340,841 personas, y sobre pasa las expectativas del padrón electoral del año 2007 cuando los hombres eran la mayoría, con un 53% y las mujeres conformaban el 47% de un total de 5.990,031 personas.

### EMPADRONAMIENTO

AÑO	TOTAL	MUJERES	%	HOMBRES	%
2007	5,990,031	2,809,122	47%	3,180,909	53 %
2011	7,340,841	3,736,169	51%	3,604,672	49%
2015	7,556,873	4,074,450	54%	3,482,423	46%

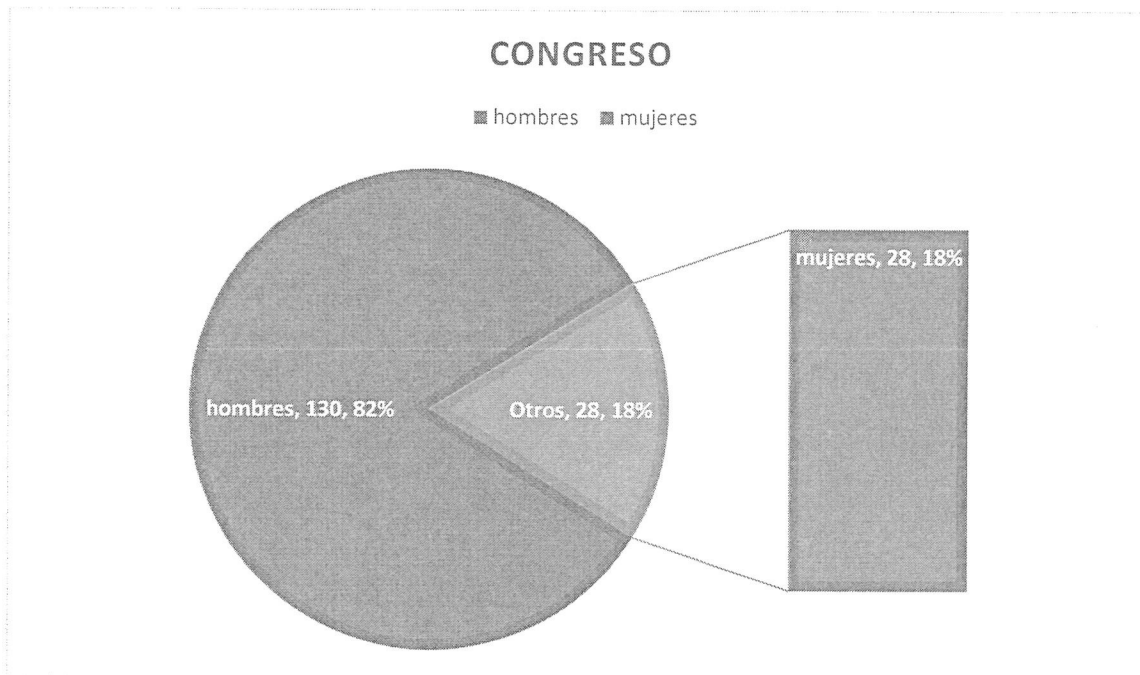
De 9 partidos políticos en formación solamente 1 tiene como Secretario General a una mujer, de 26 partidos electorales inscritos -5 están suspendidos- solo 4 tenían en la Secretaría General a una mujer, una de ellas pertenece a uno de los partidos suspendidos. Es decir de 21 partidos activos 3 tienen una mujer como Secretaría General. En cuanto al sexo de las personas afiliadas en estos 21 partidos políticos activos, solamente 7 de ellos tienen mayoría femenina (EG-VICTORIA-WINAQ-FUERZA-PPT-UNIDOS y VAMOS).

Según el Tribunal Supremo Electoral, en las elecciones del 2015, los espacios de elección popular son ocupados en un 91.28 por hombres y 8.72 por ciento por mujeres; las personas inscritas para participar en la última contienda electoral a los distintos cargos de elección popular fueron 25,813; mujeres inscritas oficialmente en el proceso electoral de 2015 como candidatas fueron 4,559, lo que representa el 18% del total; para agravar el dato, la posición en que iban figuras femeninas eran menos probables de obtener el cargo aspirado, pues no eran "posiciones elegibles" o eran "puestos de relleno". El Informe Final del Mirador Electoral en la página 19 señala que "... el 61% de las postuladas no tienen ninguna oportunidad real de ser electas."

Desagregando estos datos podemos observar que en el **Congreso de la República** de 158 curules, existe representación de 13 diferentes partidos políticos, pero mujeres electas para el cargo de diputadas solo lograron obtener una curul fueron

solo 22, actualmente ha incrementado el número a 28 mujeres diputadas, pues han ingresado al Organismo Legislativo como suplentes de diputados que por una u otra razón han salido del Organismo Legislativo; las mujeres electas representan 10 diferentes partidos políticos; logrando que en 2017 se conformara el Foro Parlamentario de la Mujer.

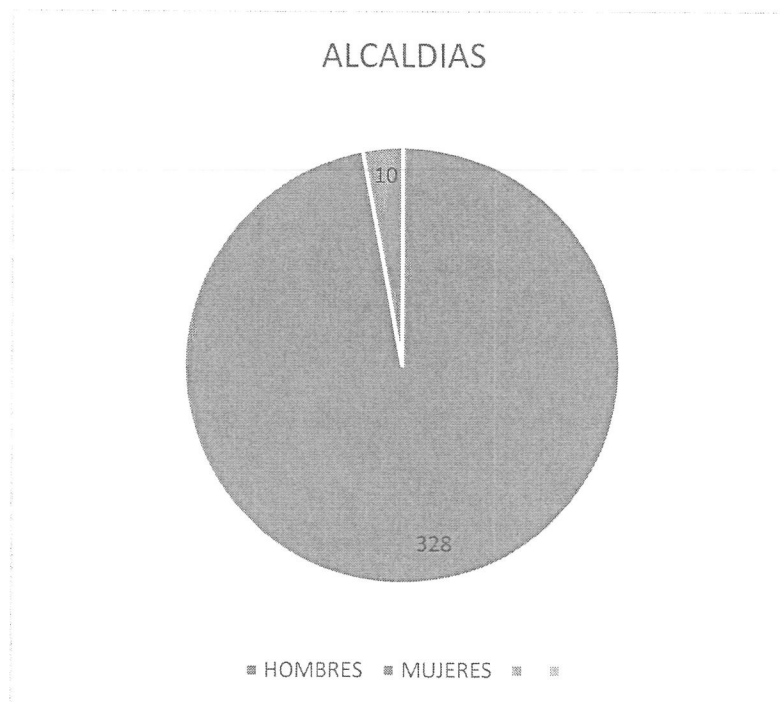
### Número de diputaciones ocupadas según sexo Año 2016-2019



En el **Parlamento Centroamericano** de 20 plazas como Diputados Titulares y 20 como Diputados suplentes, en la contienda del 2015 ganaron 7 mujeres la diputación titular y 8 mujeres la diputación suplente.

De las 338 **corporaciones municipales** electas en septiembre de 2015, ganaron 10 alcaldesas, de las cuales a diciembre del 2017 solo 9 continúan en el cargo, pues la Licenciada Blanca Alfaron del municipio de Masagua, departamento de Escuintla renunció por amenazas de muerte.





En la contienda electoral del año 2015, para cargos de gobierno municipal, alcaldesas, sindicadas y concejales hubo un total de 3,722 cargos a ocupar, los cuales fueron cubiertos por 394 mujeres y el resto por hombres; es decir la representación femenina en los gobiernos municipales es del 10.6% en total.

En el **Organismo Judicial**, los datos de 1985 a 2017 indican que solo 3 mujeres han sido electas presidentas de la Corte Suprema de Justicia, siendo ellas; Beatriz Ofelia de León Reyes, la primera, quien presidió la CSJ en el año 2005-2006 y Licda. Thelma Esperanza Aldana Hernández, quien presidió en el año 2011-2012 y la Licda. Silvia Valdés Quezada, quien preside el período 2016-2017.

Dentro del **Organismo Ejecutivo**, existen 14 ministerios los cuales están encabezados por 2 mujeres y 12 hombres; existen además 15 secretarías que son ocupadas por 3 mujeres y 12 hombres. Gobernadoras solamente hay 5.

La desigualdad entre hombres y mujeres al frente de **instituciones públicas, también se aprecia en instituciones públicas, autónomas, semiautónomas y descentralizadas**, ejemplo es la Superintendencia de administración Tributaria - SAT- que tiene 19 años de existencia y solamente ha tenido como Superintendente a la licenciada Carolina Roca del 2005 al 2008 y como Directora Suplente a partir del 2016 la licenciada María Elena Ávila Martínez; o el Banco de Guatemala donde han existido 26 Presidencias, ocupadas únicamente por 1 mujer: la licenciada María Antonieta del Cid Navas de Bonilla del período 2006 al 2010.

En cuanto a una visualización de la participación en los **Consejos Departamentales** de Desarrollo, durante el presente año -2017-, tenemos las siguientes gráficas.

DEPARTAMENTO	% MUJERES	MUJERES	% HOMBRES	HOMBRES	Gobernadora	Alcaldesa
Alta Verapaz	14.58	7	85.42	41	1	2
Baja Verapaz	20.00	7	80.00	28		
Chimaltenango	14.29	7	85.71	42		
Chiquimula	16.22	6	83.78	31		
El Progreso	19.35	6	80.65	25		1
Escuintla	15.91	7	84.09	37		
Guatemala	28.57	14	71.43	35		2
Huehuetenango	13.04	9	86.96	60		1
Izabal	19.05	8	80.95	34		
Jalapa	22.22	8	77.78	28		
Jutiapa	11.36	5	88.64	39		
Petén	27.12	16	72.88	43	1	
Quetzaltenango	19.15	9	80.85	38		1
Quiché	25.49	13	74.51	38		
Retalhuleu	31.71	13	68.29	28		2
Sacatepéquez	26.32	10	73.68	28	1	1
San Marcos	13.11	8	86.89	53	1	
Santa Rosa	9.76	4	90.24	37		
Sololá	14.89	7	85.11	40		
Suchitepéquez	22.81	13	77.19	44	1	
Totonicapán	24.24	8	75.76	25		
Zacapa	11.90	5	88.10	37		
<b>TOTAL</b>	<b>18.98</b>	<b>190</b>	<b>81.02</b>	<b>811</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

# MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN Y ESPACIOS DE DIÁLOGO



# MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN Y ESPACIOS DE DIÁLOGO





*MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN Y ESPACIOS DE DIÁLOGO*



*MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN Y ESPACIOS DE DIÁLOGO*



*MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN Y ESPACIOS DE DIÁLOGO*





*MECANISMOS DE INTERLOCUCIÓN Y ESPACIOS DE DIÁLOGO*





INFORME CONTRATO 029 ✓

No. CONTRATO	13-029-2018. ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-611 -2018-029. ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA: ✓	José René Santos Dávila ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: Uno (01) de marzo del dos mil dieciocho (2018) ✓	AL: Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018) ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: Uno (01) de abril del dos mil dieciocho (2018) ✓	AL: Treinta 30 de abril del dos mil dieciocho ✓
MONTO A PAGAR ✓	Cinco mil quinientos quetzales exactos. ✓	Q5,500.00 ✓

INFORME:



Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>a) Apoyar en la conducción del vehículo oficial para el traslado de la Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer y/o personal técnico a las actividades en la que por la razón de su mandato deba participar.</p> <p>b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado en el vehículo.</p> <p>c) Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada.</p> <p>d) Dar apoyo en el mantenimiento y en buen uso en el funcionamiento de los vehículos que le sean asignados.</p> <p>e) Apoyar cuando sea necesario, son el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>f) Otras que sean solicitadas por la Dirección Administrativa.</p>	<p>a) Se trasladó a la Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda Sián Ramírez, dando cumplimiento así con la atribución designada por la Dirección Administrativa.</p> <p>b) Se revisó periódicamente el estado del vehículo presentando los reportes correspondientes con el encargado de vehículos de la Dirección Administrativa.</p> <p>c) Se entregó documentación requerida en las oportunidades que fueron consignadas por instrucciones superiores.</p> <p>d) De manera oportuna y preventiva se dio el servicio de mantenimiento al vehículo que correspondía y otros.</p> <p>e) Cuando fue requerido se trasladó a visitas y personal técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los puntos que fueron indicados.</p> <p>f) Se cumplió con todas las designaciones, tareas e instrucciones recibidas por la Dirección Administrativa. Las obligaciones contraídas según contrato fueron cumplidas y los resultados alcanzados fueron satisfactorios.</p>


Nombre de la persona que presta el servicio:  
José René Santos Dávila

Firma: 

  
Bener Morales Muñoz  
Director Administrativo

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.   
 **Bener Morales Muñoz**  
Director Administrativo  
Secretaría Presidencial de la Mujer



## INFORME CONTRATO 029

## DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	14-029-2018 ✓
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-681-2018-029 ✓
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José Luis Rodríguez Aguilar ✓
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 3 de abril de 2018 ✓ AL: 31 de diciembre de 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 03 de abril de 2018 ✓ AL: 30 de abril de 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Veinte mil quinientos treinta y tres quetzales con treinta y tres centavos ✓ Q. 20,533.33 ✓

## INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Articular la guía técnica para la implementación de los ejes sobre desarrollo económico y productivo con equidad y de equidad laboral de la PNPDIM con la estrategia de acompañamiento técnico y el proceso de territorialización de la SEPREM	En el marco de la asistencia técnica que se brinda a las instituciones públicas del gobierno central, con motivo del proceso de formulación plan-presupuesto para el ejercicio fiscal 2019, se propusieron las orientaciones de política para la incorporación del enfoque de género en la planificación y el presupuesto público, incluyendo los aspectos económicos (ejes 1 y 9 de la PNPDIM).
b) Preparar y desarrollar cronograma de trabajo con gobiernos locales e institucionales vinculadas con la implementación del eje 1 y 9 de la PNPDIM y autonomía de las mujeres para la definición de intervenciones y asignaciones de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de instituciones públicas y de gobiernos locales	Se elaboró de manera coordinada con la Dirección de Promoción y Políticas Públicas y otras unidades sustantivas de la institución, una hoja de trabajo armonizada para la prestación de asistencia técnica a las instituciones de gobierno central y los gobiernos locales para el abordaje de la priorización de la PNPDIM en la planificación y el presupuesto público institucional.
c) Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto anuales y multianuales de los gobiernos locales e instituciones vinculadas con la ejecución de acciones para el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	Se contribuyó con elementos técnicos para la elaboración de propuesta metodológica para la prestación de la asistencia técnica a las instituciones del gobierno central para la inclusión del enfoque de género en la gestión pública.  De manera conjunta con el equipo de la Dirección de Políticas Públicas se retroalimentó la presentación y el documento narrativo que servirán de base para la

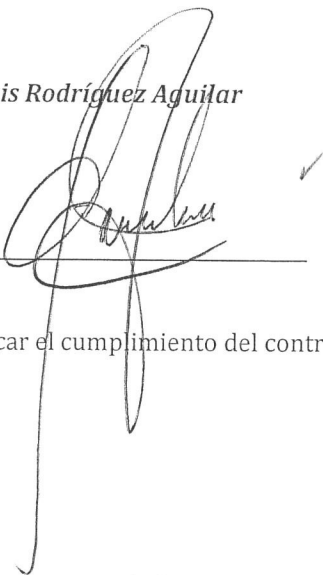
	<i>prestación de la asistencia técnica a las instituciones del gobierno central.</i>
d) Revisar y analizar periódicamente la publicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el avance de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	Conjuntamente con la persona encargada del seguimiento de la CEDAW se identificaron las orientaciones de política en materia económica que se incluyeron en el proceso de asistencia técnica que se realizó con las instituciones públicas para la inclusión de las recomendaciones vertidas por el Comité de la CEDAW, en la gestión pública.
e) Elaborar propuestas técnicas para el seguimiento y aplicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el avance de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	Se compartió con las Direcciones de Políticas Públicas y Promoción las orientaciones en materia económica para su inclusión en los lineamientos generales para la priorización de intervenciones institucionales.
f) Dar seguimiento a la aplicación del CPEG y otros mecanismos para la construcción de presupuesto para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	Participación en el taller promovido por la Dirección de Políticas Públicas, en donde el Ministerio de Finanzas Públicas dio a conocer el proceso para la utilización del sistema informático y el estatus del mismo para el ingreso de la información.
g) Coadyuvar en el diseño de dispositivos técnicos que faciliten la implementación de intervenciones relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	<i>En conjunto con la Dirección de Promoción se elaboró un cronograma de trabajo en el que se definieron las fechas para la realización de los talleres de asistencia técnica a las municipalidades y los Consejos de Desarrollo, marco en el que se darán a conocer las orientaciones relacionadas con el empoderamiento económico de las mujeres.</i>
h) Actualizar la sistematización y analizar periódicamente los indicadores vinculados con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres en el país y la región	<i>Se recopiló la información estadística que permita actualizar los indicadores económicos relacionados con los ejes 1 y 9 de la PNPDIM.</i>
i) Coadyuvar en el análisis de documentación que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país	<i>A requerimiento del Despacho se elaboró y realizó la presentación "Políticas e instrumentos internacionales adoptados por el Estado para garantizar la autonomía económica de las mujeres" en el marco del taller Nacional de Reflexión sobre Empoderamiento Económico de las Mujeres promovido por CARE Guatemala.</i>  <i>Elaboración de la presentación que se hará en el marco del Seminario sobre Economía y Género que coordina el Instituto de Investigación y Proyección sobre Economía y Sociedad Plural (IDIES) de la Universidad Rafael Landívar.</i>

<p>j) Coordinar con equipos internos de la Secretaría Presidencial de la Mujer la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización, control de convencionalidad, gestión de conocimiento, entre otros</p>	<p><i>Se elaboró y está trabajando con los Direcciones de Políticas Públicas y Promoción, las Unidades de Seguimiento y Estadística y los Asesores del Despacho una propuesta integrada para el abordaje de la asistencia técnica que se presta a las instituciones públicas, los gobiernos locales y los Consejos de Desarrollo.</i></p>
<p>k) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</p>	<p><i>De conformidad con los TdeR, tuve participación en las siguientes reuniones de trabajo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Asistencia a la organización de la sociedad civil Atrahdom.</i></li> <li>• <i>Reuniones bilaterales con las instituciones públicas, como parte de la asistencia técnica que realizará la Dirección de Políticas Públicas.</i></li> </ul>

Nombre de la persona que presta el servicio:

*José Luis Rodríguez Aguilar*

Firma: \_\_\_\_\_



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

*Hercilia Josefina de León Godínez*  
 Directora  
 Dirección de Políticas Públicas

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.   
  
 Hercilia De León  
 Directora de Políticas Públicas  
 Secretaría Presidencial de la Mujer