

INFORME CONTRATO 029

Datos generales:

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 05-029-2018 ✓	
Acuerdo de aprobación de contrato	AC- 350-2018-029 ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexander Contreras Dávila ✓	
Plazo del contrato:	DEL: 05 de enero de 2018 ✓	AL:31 de agosto de 2018 ✓
Período de este informe	01 de febrero de 2018 ✓	28 de febrero de 2018 ✓
Monto a pagar	Q.12,000.00 ✓	

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultado obtenido
a. Diseño Gráfico y Diagramación de los avances en la ejecución de planes y programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y diagramación del Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023
b. Diseño de Estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y diagramación de infografías con los resultados de la gestión interna del año 2017
c. Diseño de Estrategias de socialización de los planes y avance de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección
e. Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo esta Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de 4 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría
f. Cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura fotográfica de la reunión Preparatoria del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -PRECONADUR- • Cobertura fotográfica de la reunión del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-
g. Apoyar en terminos de Estrategias de Comunicación Social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del SNP con distintos sectores locales	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico de la portada del Manual de puestos y funciones de la Dirección de comunicación social y relaciones públicas de esta institución • Diseño gráfico de la portada del Manual de procesos y procedimientos de la Dirección de comunicación social y relaciones públicas de esta institución • Diseño gráfico de la portada de la Normativa de procedimientos para la adquisición y despacho de material promocional de la Dirección de comunicación social y relaciones públicas de esta institución


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
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:

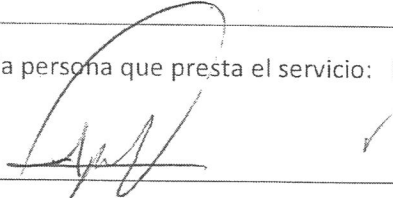
No. CONTRATO	04-029-2018 ✓ ✓	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-353-2018-029 ✓ ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018 ✓	AL: 31 de diciembre del 2018 ✓ ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de febrero del 2018 ✓	AL: 28 de febrero del 2018 ✓ ✓
MONTO A PAGAR	Q. 5,500.00 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer y /o personal técnico a las actividades en las que por razón de su mandato deba participar.	Traslado a zonas 1, 2, 4, 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	Se trasladó documentación de carácter oficial y urgente para firma respectivas de

urgente que le sea solicitado.	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.	Traslado de personal a diferentes zonas

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

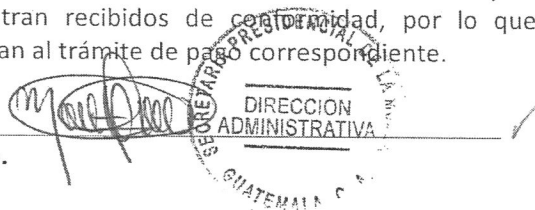
Firma: 

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

Licda. Mabel Virginia Tunay Tun
Encargada de la Dirección Administrativa

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:

No. CONTRATO	08-029-2018 ✓	
No. DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL CONTRATO	AC-334-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05-01-2018 ✓	AL: 30-04-2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-02-2018 ✓	AL: 28-02-2018 ✓
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos ✓	Q.18,000.00 ✓

INFORME:


Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
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 proporcionó información a algunos servidores de la Seprem, en cuanto al proceso de reestructura organizacional y sobre los cuestionarios que serán distribuidos
b) Elaborar cuadros de situación actual y situación propuesta de creaciones, reasignaciones, y supresiones de puestos, cambios de especialidad y traslados presupuestarios.	<p>Elaborar cuadro de clases y series de puestos existentes en la Institución, a fin de determinar las clases a incorporar.</p> <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>

<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 acciones de personal.</p> <p>Se asesoró al Despacho Superior en diversos temas relacionados a gestión de personal.</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 asesoró en elaboración de criterios y justificaciones para contratación de personal.</p> <p>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</p>
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:

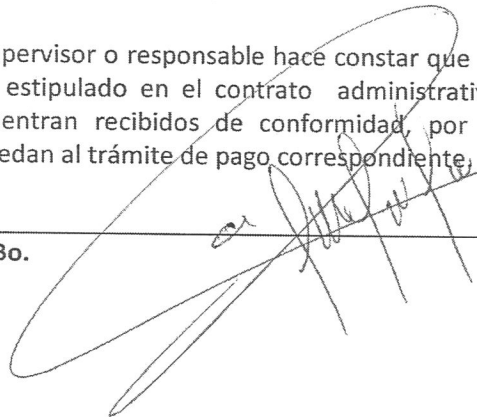


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

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.




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 febrero de 2018 ✓	AL: 28 de febrero de 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q20,000.00 ✓	

INFORME:

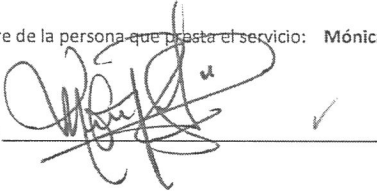
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
<p>1. Apoyar en las acciones técnico – administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de acuerdos y tratados internacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró propuesta de formatos para realizar planes de trabajo e informe para la liquidación de actividades a cargo de la Secretaría, en el marco de su planificación estratégica y operativa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta de formatos para realizar planes de trabajo e informe para liquidación de expedientes presentada, retroalimentada y validada por los integrantes del CAF. • Se trabajó la reprogramación física y financiera del Despacho Superior para el ejercicio fiscal 2018. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reprogramación física y financiera del Despacho Superior para el ejercicio fiscal 2018 elaborada.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó documentación de carácter administrativa, financiera y técnica previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación de carácter administrativa, financiera y técnica revisada previo a firma de autoridades.
<p>3. Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó y retroalimentó propuesta de perfil de proyecto para gestionar fondos ante PNUD para el fortalecimiento de la estrategia de asesoría técnica de la SEPTEM. <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta de perfil de proyecto revisada y retroalimentada para gestión de fondos para

	<p>el fortalecimiento de la estrategia de asesoría técnica de la SEPREM.</p>
<p>4. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones de coordinación del Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento a temas abordados en reuniones internas entre las autoridades de la Secretaría y directores de las áreas sustantivas y de apoyo. • Se dio acompañamiento técnico y se participó en la Sesión Especial del Consejo Permanente de la Organización de 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 Belém do Pará. <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación del país en la Sesión Especial del Consejo Permanente de la Organización de 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 Belém do Pará.
<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"> • Se iniciaron las gestiones para coordinar reunión ordinaria de la • Se realizaron reuniones preparatorias para elaborar la metodología de Talleres de las Comisiones de Trabajo de la CONAPREVI para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional. • Se dio acompañamiento y vertieron observaciones a la propuesta metodológica para el proceso de costeo de VCM en el país. <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta metodológica para el proceso de costeo de VCM en el país. • Se dio seguimiento al proceso de acreditación de la SEPREM ante el Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA) por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores. <ul style="list-style-type: none"> ○ Proceso en desarrollo.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó y retroalimentó la propuesta de Memoria de Labores institucional. <ul style="list-style-type: none"> ○ Memoria de Labores institucional revisada y retroalimentada.
<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"> • Se acompañó y prepararon insumos a autoridades en reunión con Misión del Gobierno de Suecia y oficiales del PNUD para dar a conocer el seguimiento de los ODS desde la SEPREM y el trabajo previsto para 2018. <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento de los ODS por la SEPREM y

	trabajo previsto para el 2018 socializado a Misión del Gobierno de Suecia y oficiales del PNUD.
8. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.	

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

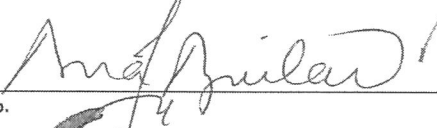
Firma: _____



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:

No. CONTRATO	11-029-2018 ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACION DE CONTRATO	AC-347-2018-029- ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 enero 2018 ✓	AL: 30 abril 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 febrero 2018 ✓	AL: 28 febrero 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	Trabajo para elaboración de cuadros que contengan los compromisos nacionales e internacionales que en el tema de participación ciudadana, estén identificados, y su vinculación 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	Análisis de elementos que permitan fomentar los derechos políticos de las mujeres, garantizando el principio de paridad, alternabilidad e inclusión en la diversidad.
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.
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	Participación en mecanismos de interlocución entre sociedad civil y Estado, para garantizar el derecho de participación política de las mujeres. Reuniones con MOLOJ-ALAS DE MARIPOSA-CONVERGENCIA CIVICO POLITICA DE MUJERES – FORO GUATEMALA – FORO GUATEMALTECO DE MUJERES DE PARTIDOS POLITICOS – FORO NACIONAL DE LA MUJER

Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Reuniones con MOLOJ-ALAS DE MARIPOSA-CONVERGENCIA CIVICO POLITICA DE MUJERES – FORO GUATEMALA – FORO GUATEMALTECO DE MUJERES DE PARTIDOS POLITICOS – COOPERACION ALEMANA
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	Acompañamiento en reuniones de reestructuración presupuesto y POA 2018 Acompañamiento en reuniones de reestructuración administrativa Acompañamiento en reuniones con SITRASEPREM Visitas institucionales a Guarderías para tema de solicitud del SITRASEPREM Acompañamiento de reuniones del CAF

Nombre de la persona que presta el servicio:

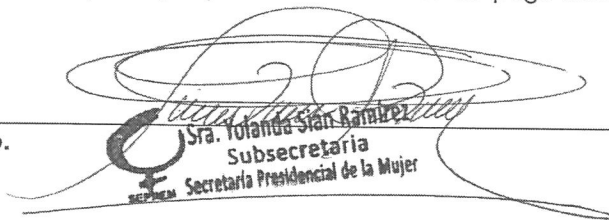
Firma: _____



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. _____



Sra. Yolanda Soto Ramírez
Subsecretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer

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 FEBRERO DE DE 2018 /	AL: 28 DE FEBRERO DE 2018 /
MONTO A PAGAR	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 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 manuales de funciones y procedimientos
Análisis Situacional de Procesos, Procedimientos, Planes, Proyectos, Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.	Realizar el Procedimiento que determine el proceso de Arrendamientos de Bienes Inmuebles y Servicios, para el funcionamiento de la SEPTEM Realizar el Procedimiento y Metodología para el pago de las Horas Extras del Personal autorizado, requerido por la Dirección de Recursos Humanos

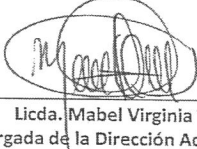
<p>Elaboración y Actualización Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)</p>	<p>Se Entrego del procedimiento elaborado para la adquisición de Servicios bajo el Grupo-Sub 18</p> <p>Se entrego a la Dirección de Recursos Humanos el Manual de Organización y Funciones para su revisión</p> <p>Se aprobaron las versiones finales de los procedimientos de Almacén, Transportes y Mensajería</p>
--	--

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.

Vc. Bo. 
 Licda. Mabel Virginia Tunay Tun
 Encargada de la Dirección Administrativa



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 febrero del 2018	AL: 28 de febrero 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	Se asiste a la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.

técnicas.	
d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean designadas.	<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>
e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	No se reportó ningún desperfecto durante el mes.

<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"> • Colocación de garrafones de agua pura en donde se requiera. • Limpieza en la bodega zona 18 y preparación del salón de reuniones de la bodega. • Apoyo al encargado de almacén y de inventarios en la realización del inventario del equipo y mobiliario de la SEPREM. • Apoyo en el área de archivo. • Apoyo en traslado de cajas a la bodega. • Limpieza general en el 3 nivel (área en remodelación).
--	---



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

Firma: 

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

Licda. Mabel Virginia Tunay Tun
Encargada de la Dirección Administrativa

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:

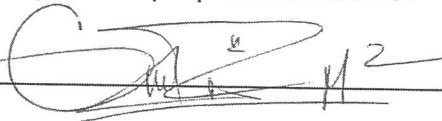
No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 06-029-2018 ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-336-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 enero de enero de 2018 ✓	AL: 30 de abril de 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de febrero de 2018 ✓	AL: 28 de febrero 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	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.
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	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
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.	Indicadores a nivel de eje General y Político de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
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.	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.
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	Reuniones de trabajo con personal de la Dirección de sistemas de información y estadística para la sistematización de información para la definición de indicadores

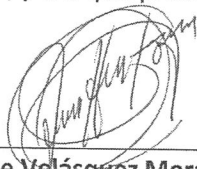
Definir las orientaciones técnicas que permitan la articulación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Reuniones de coordinación con Segeplán para conocer los avances en el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de Gobierno.
Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Modelo conceptual del diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos términos de Referencia.	<p>Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de personal que apoyará en la identificación y validación indicadores.</p> <p>Realizar las correcciones a la Agenda estratégica en gestión integral de riesgo y construcción de capacidades en resiliencia con enfoque de igualdad y equidad de género</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.



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

Vo. Bo. Jaime Velásquez Morales
 Director de Sistemas de Información y Estadística.
 SEPREM

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 febrero del 2018	AL: 28 de febrero 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.	No se reportaron desperfectos
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>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> <p>Se apoya con el archivo externo del despacho superior.</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:

Licda. Mabel Virginia Tunay Tun
Encargada de la Dirección Administrativa

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 DE ACTIVIDADES
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 10-029-2018

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	10-029-2018 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:	Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar ✓	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-333-2018-029 de fecha 05 de enero de 2018	
PLAZO DEL CONTRATO	DEL: 5 de enero de 2018 ✓	AL: 30 de abril de 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de febrero de 2018 ✓	AL: 28 de febrero de 2018 ✓
MONTO A PAGAR		Q. 15,000.00 ✓

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<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>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 Prevencion y Erradicacion 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 suministros del almacén de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>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-.</p>
<p>Brindar asesoría y acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para seguimiento e implementación de acciones, planes y programas, especialmente los referidos a las Unidades de Género, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p>	<p>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 SEPTEM es Coordinador.</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 SEPTEM.</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 SEPTEM, 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 SEPTEM, para abordar los temas y procesos relacionados al Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SitraSEPTEM-. Se revisó el Pacto Colectivo en Condiciones de Trabajo Presentado por SitraSEPTEM, se está en la fase de negociación y discusión del mismo.</p> <p>Participación en la reunión de la devolución del informe presentado en CEDAW, en la ciudad de Ginebra Suiza, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para las agencias Internacionales y Sociedad Civil.</p>
	<p>Revisión de Minutas de Contratos, de servicios técnicos y profesionales con cargo a los reglones presupuestarios 029, 081, subgrupo 18 y 022, 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.</p> <p>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</p>

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

Administrativa de SEPREM.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-004-2018, en el cual se aprueba Oficializar el nombramiento de Mónica Gabriela Romero Véliz, para dar el acompañamiento técnico y asesoría a la Secretaría 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-SEPREM-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.

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**

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.

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

