

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 junio del 2018	AL: 30 de junio del 2018
MONTO A PAGAR	✓ Q. 3,600.00	

P

INFORME:

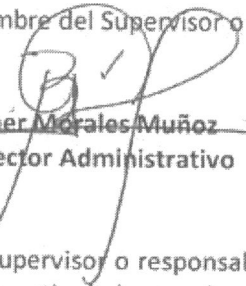
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar con la atención de reuniones que le sean solicitadas	Preparación adecuada del salón del Despacho Superior.
b) Apoyar con la logística para eventos y acondicionamiento 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>	<p>Colocación de garrafones de agua pura en donde se requiera.</p> <p>Limpieza en la bodega zona 18 y preparación del salón de reuniones de la bodega.</p> <p>Apoyo al encargado de almacén y de inventarios en la realización del inventario del equipo y mobiliario de la SEPREM.</p> <p>Apoyo en el área de archivo.</p> <p>Apoyo en traslado de cajas a la bodega.</p> <p>Apoyo en la recepción General.</p>

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

Bener Morales Muñoz
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

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

Elaboración y/o Actualización Herramientas Técnicas (Manuales, Guías) de la Secretaría Presidencial de la Mujer de acuerdo con la legislación vigente y tomando en consideración las necesidades actuales de la Institución.	Se realizó la metodología que servirá como base para la elaboración de los Manuales Administrativos y el tiempo de ejecución.
Apoyar en el diseño de la metodología para realizar el estudio de clima laboral.	Se elaboró y traslado a la Dirección de Recursos Humanos la metodología para realizar el Diagnóstico Situacional del Clima Laboral y el cronograma de trabajo, se realizó el cálculo de la muestra estadística para saber cuántos colaboradoras y colaboradores formarán parte del Diagnóstico, se realizó la selección del personal.
Realizar reuniones de coordinación y talleres de trabajo para la recopilación de insumos	Se sostuvo reunión con el Director de Recursos Humanos para revisión de la metodología y el cuestionario para el Diagnóstico Situacional del Clima Organizacional.
Socializar a autoridades de la Secretaría los resultados y análisis del estudio de clima laboral	Según el cronograma de trabajo, este proceso inicia a partir del mes de septiembre de 2018
Apoyar en la elaboración del plan de trabajo que contenga la estrategia para el desarrollo de un buen clima laboral.	Según el cronograma de trabajo, este proceso inicia a partir del mes de septiembre de 2018
Otras que le sean consignadas en el marco del objeto de estos Términos de referencia.	Se realizó revisión del Manual de Procedimientos para el Pago de Horas Extra para las colaboradoras y los colaboradores de la SEPREM. Se realizó revisión del Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Nombre de la persona que presta el servicio:

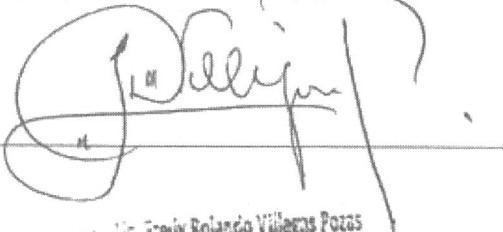
Firma:

Maria Del Brial Revora 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.


 Lic. Frey Rolando Villegas Pozas
 Director de Planificación y
 Monitoreo Institucional
 Secretaría Presidencial de la Mujer

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: 1 de junio del 2018	AL: 30 de junio 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 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

Bener Morales Muñoz
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

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 administrativo	Contrato administrativo No. 05-029-2018	
Acuerdo administrativo 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
Periodo de este informe	01 de junio de 2018	30 de junio 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"> Edición del Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023 Edición de Desplegable institucional vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023
b. Diseño de Estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido por la dirección
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"> Resumen proyecto Suecia Proyecto "Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones del Estado"
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico de infografías de la Agenda Estratégica para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad Diseño gráfico de Infografías, La actividad económica y su contribución al empoderamiento de las mujeres
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 18 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"> Apoyo técnico en la filmación del video "Enfoque de género en la Estrategia Binacional de Desarrollo Territorial transfronterizo Guatemala-México" Cobertura fotográfica del taller "Aspectos Básicos de los Sistemas de Comunicación Oralistas y Comunicación Total utilizados por Personas con Discapacidad Auditiva" Cobertura fotográfica de transferencias metodológicas a Direcciones Técnicas Municipales de Guatemala, Chimaltenango y Sacatepéquez, para la implementación de la PNPDIM y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género a nivel territorial
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

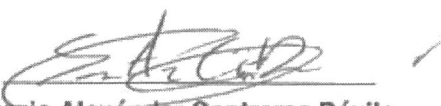
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.

- Adaptaciones de redes sociales en el marco de la tragedia del volcán de fuego
- Impresión de carnet institucionales para el personal renglon 021 y de reciente ingreso
- Invitación Fortalecimiento de las Unidades de Género para el abordaje conceptual de la perspectiva de género en la gestión pública
- Comunicado institucional en el marco de la violencia hacia mujeres migrantes en el extranjero
- Diseño grafico de lapiceros institucionales

Nombre de la persona que presta el servicio:

Sergio Alexánder Contreras Dávila

F.


Sergio Alexánder 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.


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



Rodwell Arrazola Gomar
Director de Comunicación Social
y Relaciones Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

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 junio del 2018	AL: 30 de junio 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 reportó ningún daño o desperfecto.
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>Se realiza la limpieza en el Despacho Superior</p> <p>Apoyo en limpieza de baños 1er. Nivel, área de asesores y recepción</p>



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

Firma:  ✓

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


Bener Morales Muñoz
 Director Administrativo
 Bener Morales Muñoz
 Director Administrativo
 Secpém
 Secretaría Presidencial de la Mujer

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
 Secpém
 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 junio de 2018	AL: 30 de junio 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
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> • Se brindó apoyo para realizar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2019 que corresponde al Despacho Superior. <ul style="list-style-type: none"> ○ Anteproyecto de Presupuesto del Despacho Superior para el ejercicio fiscal 2019 realizado. • Se elaboraron los planteamientos generales del Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres. <ul style="list-style-type: none"> ○ Planteamientos generales del Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres elaborados.
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> • 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 previa a firma de autoridades.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sostuvo reunión con enlaces técnicos del Fondo de Población de Naciones Unidas, ONU Mujeres y Ministerio de Gobernación para el seguimiento de los

	<p>procesos gestionados en el marco del Programa de Servicios Esenciales (PSE).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Definición de responsabilidades institucionales de los procesos gestionados en el marco del módulo 5 del PSE establecidos. ○ Seguimiento a reuniones de trabajo para el marco de referencia de costeo de las intervenciones sobre vcm.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones de coordinación del Despacho Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico en la propuesta técnica y metodológica para realizar taller de trabajo para la coordinación técnica interna de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> ○ Metodología de Taller de trabajo para la coordinación técnica interna de la Secretaría elaborada y taller de trabajo realizado. • Se iniciaron coordinaciones para la realización de la oficialización de la entrega de Presidencia Pro Tempore del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA) a Guatemala. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestiones técnicas y administrativas para la entrega de la Presidencia Pro Tempore del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA) a Guatemala realizadas. • Se dio seguimiento y se brindó apoyo en la gestión de la reunión de trabajo del Consejo Consultivo de la SERPEM. <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta técnica de reunión de trabajo del Consejo Consultivo de la SEPTEM elaborada.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados a la equidad entre hombres y mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico en la propuesta técnica y metodológica para realizar taller de trabajo para la coordinación técnica interna de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> ○ Metodología de Taller de trabajo para la coordinación técnica interna de la Secretaría elaborada y taller de trabajo realizado.
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó y se vertieron observaciones al plan de trabajo para la cooperación sueca para el ejercicio fiscal 2019. <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de Trabajo de la cooperación sueca para el ejercicio fiscal 2019 revisado y ajustado.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento a lineamientos generados por la Secretaria Presidencial de la Mujer con Directores de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdos gestionados con los Directores de la

	<p style="text-align: center;">Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se continuó en la revisión y diseño de agenda en el marco de intercambio con Delegación de Uruguay en relación con el abordaje de la violencia contra la mujer en el país. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Agenda para intercambio con Delegación de Uruguay en relación con el abordaje de la violencia contra la mujer elaborada, en el marco de la cooperación Sur – Sur.
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró propuesta de presentación para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en reuniones de Intercambio con Delegación de Uruguay, en el marco de cooperación Sur - Sur. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Propuesta de presentación elaborada para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en intercambio con Delegación de Uruguay en relación con el abordaje de violencia contra las mujeres en el país.

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



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 junio del dos mil dieciocho (2018)	AL: Treinta de junio del dos mil dieciocho (2018)
MONTO A PAGAR	Cinco mil quinientos quetzales exactos.	Q5,500.00 ✓

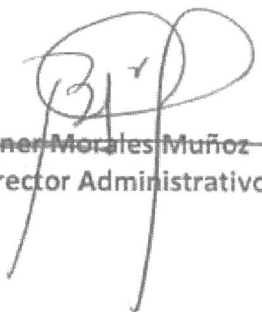
INFORME:

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, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</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, obedeciendo a lo establecido en el Contrato celebrado.</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</p>

<p>f) Otras que sean solicitadas por la Dirección Administrativa.</p>	<p>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> <p>g) Llevar control diario por escrito del kilometraje recorrido del vehículo asignado, para efectos de la programación de la prestación del servicio de mantenimiento.</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.


 SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 Bener Morales Muñoz
 Director Administrativo

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: 01 de junio de 2018 AL: 30 de junio de 2018 \
MONTO A PAGAR	✓ Veintidós mil quetzales exactos Q. 22,000.00 \

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) <i>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</i>	Conjuntamente con los representantes de la Dirección de Políticas Públicas y Promoción se elaboró el documento que contiene la metodología y la guía operativa para la asistencia técnica que presta la Secretaría a las entidades públicas (centralizadas, descentralizadas, Consejos de Desarrollo y Municipalidades), para la inclusión de las prioridades de desarrollo contenidas en 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	En el documento que contiene la metodología y la guía operativa, se incorpora los elementos conceptuales y operativos que servirán de base para la asistencia técnica que se presta a los Consejos de Desarrollo y las Municipalidades para la vinculación de producción institucional a las prioridades de desarrollo contenidas en la PNPDIM, incluyendo los ejes 1 y 9.
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	Participé como facilitador en el taller de asistencia técnica que se preparó para las instituciones públicas (centralizadas y descentralizadas) que no participaron en la primera ronda de trabajo. Dicho taller tuvo como objetivo brindar las orientaciones técnicas para la vinculación de las prioridades de desarrollo contenidas en la PMPDIM y el PEO, en los procesos de formulación del plan y el presupuesto público para el ejercicio fiscal 2019 y multianual 2019-2023.

<p>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</p>	<p>Periódicamente se revisan los informes publicados por las instituciones regionales y los mecanismos internacionales, relacionados con el avance de las mujeres en materia económica.</p>
<p>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</p>	<p>Se preparó y presentó la ponencia "Derechos económicos y laborales de las mujeres, avances y limitaciones" en el seminario Economía y Género auspiciado por el Instituto de Investigación y Proyección sobre Economía y Sociedad Plural (Idies) de la Universidad Rafael Landívar.</p> <p>Conjuntamente con el delegado de la Dirección de Políticas Públicas se revisó y definió la propuesta técnica para el seguimiento de la asistencia técnica prestada a los 14 ministerios del Gobierno Central.</p>
<p>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</p>	<p>Se elaboraron los apartados: instituciones públicas vinculadas al CPEG y análisis de la vinculación institucional de las siguientes áreas de desarrollo: económica, socio-cultural y Política, del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Se revisó la versión integrada del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género preparado por el equipo técnico de la Dirección de Políticas Públicas, del cual formo parte.</p>
<p>g) Coadyuvar en el diseño de dispositivos técnicos que faciliten la implementación de intervenciones relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres</p>	<p>Por designación del despacho se apoya a la Dirección de Promoción en la elaboración y revisión de los diagnósticos departamentales elaborados por las Delegadas de la Seprem en el territorio.</p>
<p>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</p>	<p>De conformidad con la disponibilidad de información estadística, se mantiene constantemente actualizado la información relacionada con el empoderamiento económico de las mujeres.</p>
<p>i) Coadyuvar en el análisis de documentación que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país</p>	<p>Por instrucción del Despacho se coordinó la respuesta a la solicitud girada por la Copredek, relacionada con la rendición de cuentas acerca de los avances observados por el país en el marco de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, especialmente lo relativo al "Protocolo de San Salvador" en donde se abordan ámbitos del desarrollo relacionados con los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.</p>

<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>Participación y aportes en el proceso de coordinación entre los equipos técnicos de la Dirección de Políticas Públicas y de Promoción para armonizar las acciones de asistencia técnica a las entidades sectoriales, los Consejos de Desarrollo y los gobiernos locales.</p>
<p>k) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</p>	<p>Por Delegación del Despacho Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participé en la reunión de trabajo para la revisión de los instrumentos de recolección de información del compromiso 14 (Mecanismos de Rendición de Cuentas en los Gobiernos Locales) del Tercer Plan de Acción de Gobierno Abierto (2016-2018) el cual fue coordinado por la Contraloría General de Cuentas. • Participé los días 4 y 5 de junio, en el taller de coordinación interna para el fortalecimiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Nombre de la persona que presta el servicio:

José Luis Rodríguez Aguilar

Firma: _____

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

Karin Lisseth Mérida Pérez
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. _____

Licda. Karin Mérida
Subdirectora de
Políticas Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	15-029-2018 ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-711-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 02 de mayo de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de junio de 2018	AL: 31 de junio de 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Dieciséis mil quetzales exactos.	Q. 16,000.00 ✓

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Dar seguimiento al diseño de la propuesta metodológica para la readecuación del Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (PLANOVI) para el período 2018-2027.	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de ajustes técnicos al documento que describe la ruta metodológica para la readecuación del PLANOVI 2018-2027. Resultado alcanzado. La Ruta Metodológica fue aprobada por la CONAPREVI, en reunión del 1 de junio de 2018.
b) Dar seguimiento y retroalimentar las herramientas técnicas y metodológicas para recoger los insumos para la readecuación del PLANOVI 2018-2027.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las herramientas técnicas y metodológicas elaboradas con anterioridad, en contexto con la Ruta Metodológica aprobada.
c) Llevar a cabo reuniones de coordinación y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en el Taller de Delegadas Departamentales de Seprem, para presentar la Ruta Metodológica del PLANOVI. Reuniones con personal del Despacho Superior de la Secretaría y equipos técnicos para presentar la ruta metodológica para la elaboración del PLANOVI y coordinación de apoyo técnico para la primera etapa del proceso de elaboración del Plan.

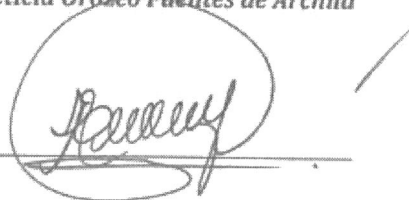
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>d) Definir los componentes y líneas estratégicas para la readecuación del PLANOVI 2018-2027.</p>	<p>Los componentes y las líneas estratégicas para la readecuación del PLANOVI están incorporados de manera muy general en la ruta Metodológica para su elaboración, sin embargo está previsto que la definición de los mismos se realizará al concluir la primera etapa denominada Análisis y Valoración del estado de situación de la VCM.</p>
<p>e) Conducir la elaboración de la propuesta del PLANOVI 2018-2027.</p>	<p>Como parte de la conducción de la propuesta del PLANOVI 2018-2027, se han realizado las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la Ruta Metodológica para su elaboración por parte de la CONAPREVI. • Elaboración del cronograma que describe las actividades, los responsables y la periodicidad de su ejecución. • Revisión de la información existente y elaboración de la base de datos de los principales actores del PLANOVI en el territorio (Codedes y las diferentes organizaciones de la sociedad civil, otros). • Investigación documental y estadística como parte del proceso para la elaboración de la primera etapa de la Ruta Metodológica del PLANOVI, denominada "Análisis y valoración del estado de situación de la Violencia Contra las Mujeres en Guatemala". • Revisión e integración del Marco Conceptual de la VCM como parte de la primera etapa de la elaboración del PLANOVI.
<p>f) Conducir el proceso de socialización y validación del PLANOVI 2018-2027.</p>	<p>La propuesta de readecuación de la ruta metodológica del PLANOVI, incluye la etapa de validación, aprobación y socialización del nuevo PLANOVI 2018-2027.</p> <p>Sin embargo, en esta primera etapa únicamente se realizaron reuniones para socializar y validar la ruta metodológica con el nivel superior, equipos técnicos y Delegadas de la SEPREM, CONAPREVI y otros talleres de trabajo con presencia de actores estratégicos vinculados al tema de Violencia contra la Mujer.</p>

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
g) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<p>Participación en el Taller de Coordinación Técnica convocado por el Despacho Superior de la Seprem, para definir prioridades y consolidar equipos de trabajo para la realización de las mismas.</p> <p>Participación en el Taller de Intercambio de Experiencias con Expertos de Uruguay, en temas de VCM.</p>

Nombre de la persona que presta el servicio:

Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila

Firma:




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

Karin Lisseth Mérida Pérez
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.



 Licda. Karin Mérida
 Subdirectora de
 Políticas Públicas
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 16-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-724-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 2 de mayo de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de junio de 2018	AL: 30 de junio de 2018
MONTO A PAGAR	Veinticinco mil quetzales exactos	Q 25,000.00

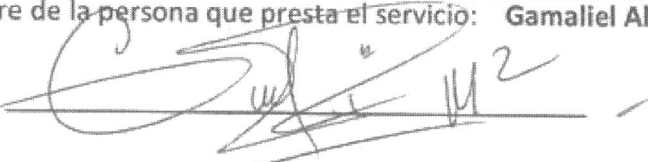
INFORME:

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	Elaboración del componente de coordinación del Sistema Nacional para la equidad entre hombres y mujeres
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Apoyo en la elaboración de instrumentos para dar seguimiento al proceso de aprobaciones de iniciativas de Ley e identificar las vinculaciones o contraposiciones con el marco legal nacional e internacional.
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.	Identificación y alineación de los elementos de la PNPDIM y PEO que se vinculan con el Plan Nacional de Desarrollo y acuerdos internacionales ratificados por el país (CEDAW y Belém do Pará)
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.	Construcción de lineamientos con enfoque de género para la gestión integral del riesgo. Apoyo en la construcción de la metodología para la asistencia técnica a nivel sectorial y territorial.
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	Conducción del proceso de selección de indicadores y validación de indicadores para el seguimiento de la PNPDIM y PEO.

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.	Reuniones de coordinación con Director de Sistemas de Información y Estadística, para definir los alcances de la plataforma de Seguimiento del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos términos de Referencia.	Participación en COE Departamental de Escuintla, en respuesta a la erupción del volcán de fuego. Participación en el curso de Administración Pública, Pensamiento y Acciones

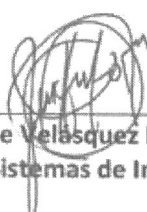
Nombre de la persona que presta el servicio: **Gamaliel Alexander Martinez Marroquín**


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 Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	✓ 17-029-2018	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:	✓ Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	✓ AC-723-2018-029 de fecha 02 de mayo de 2018	
PLAZO DEL CONTRATO	✓ DEL: 2 de mayo de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	✓ DEL: 1 junio de 2018	AL: 30 de junio de 2018
MONTO A PAGAR	✓ Quince mil quetzales exactos	Q. 15,000.00

INFORME:

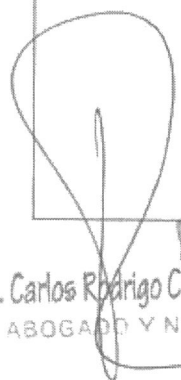
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>Brindar asesoría jurídica a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Especifico de la Mujer -GEM-, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer -CONAPREVI-.</p>	<p>Asesoría legal en la discusión y aprobación del Convenio Interinstitucional para la creación del Sistema Nacional de Información Sobre Violencia Contra la Mujer-SNIVCM- realizada en el Ministerio de Educación, coordinado por SEPREM e INE en cumplimiento a lo que establece el artículo 20 de la Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer, Decreto 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>Acompañamiento y Asesoría en la Reunión de la Comisión Asesoría y Verificación de la CONAPREVI, para la aprobación del PROCESO PARA ELEGIBILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES ESPECIALIZADAS EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES QUE ADMINISTREN O COORDINEN CENTROS DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA-CAIMUS.</p> <p>Acompañamiento y Asesoría en reunión con el Departamento Jurídico de Secretaría General de la Presidencia, para tocar puntos del ante proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Revisión y aprobación para firma de los integrantes de la Asamblea de CONAPREVI, del acta número uno guion dos mil dieciocho (1-2018), de la sesión ordinaria de la coordinadora nacional para la prevención de la violencia intrafamiliar y en contra de la mujer CONAPREVI.</p> <p>Se realizó la propuesta de ENMIENDA A LA CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER Y EL CENTRO CARTER, con el propósito de ampliar el plazo de la anterior carta de entendimiento suscrita entre ambas instituciones.</p>

Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar
ABOGADO Y NOTARIO

	<p>Revisión del expediente y aprobación de minuta para la realización del acta administrativa número 27-2018, de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la Contratación de Servicios de Sistema de Mensajería y Colaboración en la Nube, para las instalaciones de SEPREM.</p> <p>Se realizó Denuncia Penal ante el Ministerio Público, por los faltantes de la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer, específicamente en el área de inventarios de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Participación y Asesoría en la Primera reunión extraordinaria de CONAPREVI del año 2018, para la aprobación del PLAN ESTRATEGICO DE LA CONAPREVI, celebrada en el Ministerio de Gobernación.</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 realizó la revisión y aprobación para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer de la CARTA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA DESARROLLAR EL DIPLOMADO FORTALECIMIENTO DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE LA MUJER EN ALTA VERAPAZ, para desarrollar el Diplomado fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer de Alta Verapaz, a realizarse en la sede de Consejo Regional de Desarrollo- COREDUR, Cobán, Alta Verapaz, dirigido a 17 mujeres directoras de Direcciones Municipales de la Mujer y 17 representantes de la comisión de la mujer, 9 representantes del Concejo Municipal de Alta Verapaz, 4 integrantes del equipo técnico del proyecto PODER y la estudiantes de EPSUM, apoyado por EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA MUJER DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (IUMUSAC), EL PROGRAMA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO MULTIDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (EPSUM), LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER (SEPREM) y MERCY CORPS.</p> <p>Se realizó la propuesta de CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER - SEPREM-, Y LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE CHIQUIMULA, teniendo por objeto autorizar y asignar un espacio físico para el funcionamiento de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en las instalaciones del Edificio de Gobernación Departamental de Chiquimula, para el año 2018 y 2019.</p> <p>Se brindo acompañamiento y asesoría legal en el proceso de acreditación de la Representante Titular y Suplente electas en la Asamblea de Representante de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Sololá.</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 intercambio sobre el Control de Convencionalidad, con todo el equipo de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de SEPREM, La relación entre el derecho internacional y el derecho interno como fundamento del control de convencionalidad.</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>

Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuellar
 ABOGADO Y NOTARIO

	<p>Participación en la capacitación de socialización de Manual de Inducción de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Participación en la reunión coordinada entre SEPREM y la oficina de UNFPA, en la presentación del tema "Fortalecimiento de las Unidades de Género para el abordaje conceptual de la perspectiva de género en la gestión pública".</p> <p>Asesoría Legal en Reunión con la Diputada Delia Back y Organizaciones de Sociedad Civil, para revisar la iniciativa de Ley que pretende reformar el decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, en el cual se pretende crear el Ministerio de la Mujer.</p>
<p>Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Se realizó resolución No. RES-SEPREM-018-2018, en la cual se autoriza a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer para cubrir los gastos que se requieran cuando el Estado de Guatemala por medio de la Secretaria Presidencial de la Mujer asuma la PRESIDENCIA PRO-TÉMPORE DEL CONSEJO DE MINISTRAS DE LA MUJER DE CENTRO AMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -COMMCA-, en los meses de julio a diciembre del año 2018</p> <p>Se realizó resolución No. RES-SEPREM-019-2018, en el cual se nombra a LOURDES MARIA ALVAREZ MORALES, con el puesto nominal Técnico III, como Encargada de Caja Chica, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y acuerdo interno DI-SEPREM-010-2018 de fecha 26 de febrero de 2018, que aprueba la Normativa Interna para el Manejo de Caja Chica.</p> <p>Revisión y aprobación del ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO DIECISIETE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (17-2018), por los Servicios Profesionales Individuales de carácter profesional de auditoría, y corresponden al Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 184.</p> <p>Revisión y aprobación de 5 contratos administrativos del renglón presupuestario 029 para la contratación de cinco delegadas departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-018-2018, en el cual se Nombra como encargado suplente de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer a Sergio Eduardo Cano, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República</p> <p>Asesoramiento legal en el proceso administrativo que se lleva en la SEPREM 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.</p> <p>Acompañamiento en reunión de trabajo para abordar temas de "Coordinación técnica y administrativa" con todos los directores y asesores de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Procuración y seguimiento en el Ministerio Público del expediente MP001-2017-60683, Agencia 6 Unidad de Decisión Temprana, a cargo del Auxiliar Fiscal Carlos Hidalgo, por una denuncia interpuesta por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>

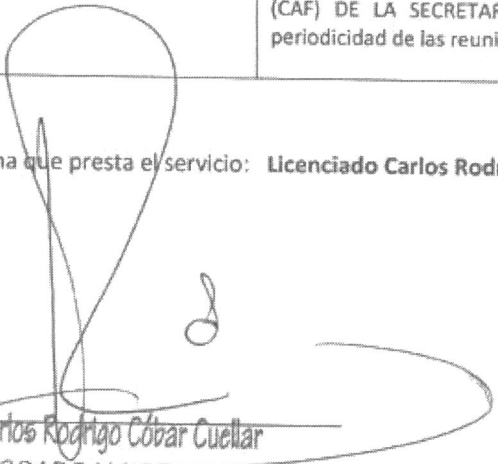


Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuellar
 ABOGADO Y NOTARIO

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-020-2018, el cual MODIFICA EL ARTÍCULO 4, DEL ACUERDO INTERNO NO. DI-SEPTEM-016-2017, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2017, QUE INTEGRA EL COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (CAF) DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, para ampliar la periodicidad de las reuniones del comité.


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
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer ✓

Vo. Bo. 

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	18-029-2018	
No. DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL CONTRATO	AC-722-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 02-05-2018	AL: 31-12-2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-06-2018	AL: 30-06-2018
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 los funcionarios y servidores de la SEPTEM en el llenado de cuestionarios para establecer las clases de puestos requeridas.	<p>Se dio continuidad a la revisión y análisis de los cuestionarios del personal 011.</p> <p>Se realizaron propuestas para modificar la redacción de tareas consignadas en algunos cuestionarios.</p> <p>Se desarrollaron propuestas de tareas de algunos puestos para integrarlas a los cuestionarios de revisión a la clasificación.</p> <p>Se realizaron entrevistas con algunos servidores y directores de la Seprem, a fin de ampliar la información consignada en el cuestionario.</p>
b) Elaborar cuadros de situación actual y situación propuesta de creaciones, reasignaciones y supresiones de puestos; cambios de especialidad y	Se continuó con el ingreso de información de algunos puestos en el apartado de situación propuesta a fin de determinar de manera preliminar las acciones de puestos a requerir.

<p>traslados presupuestarios.</p>	<p>Se elaboró la propuesta de la plantilla de puestos para la nueva estructura orgánica de la Secretaría.</p> <p>Se analizó en coordinación con las autoridades, la propuesta de ubicación de algunos puestos de la Secretaría, de conformidad con las tareas reportadas.</p> <p>Se revisó la nómina más reciente a fin de actualizar el cuadro general, de conformidad a los nuevos movimientos de personal.</p>
<p>c) Realizar análisis presupuestario de las acciones de puestos a realizar para solicitar viabilidad financiera.</p>	<p>Se desarrollaron criterios para asignaciones de bonos monetarios y complementos personales por series de puestos.</p> <p>Se realizaron propuestas de bonos monetarios y complementos salariales para la elaboración de la Escala Salarial de la Institución.</p>
<p>d) Elaborar los documentos necesarios para justificar las diversas acciones de puestos.</p>	<p>Se revisó y actualizó el cuadro de puestos vacantes, los cuales servirán de fuente de financiamiento para realizar acciones de puestos; modificaciones y asignaciones de bonos monetarios y complementos salariales.</p> <p>Se elaboró la propuesta de la plantilla de puestos para la nueva estructura orgánica de la Secretaría.</p> <p>Se elaboraron cuadros comparativos por serie de puestos para determinar el monto de incremento por concepto de bono monetario y complemento personal, por serie de puestos.</p> <p>Se realizó reunión de trabajo con técnicos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de solicitar asesoría en cuanto a las acciones a realizar por la Secretaría, en el proceso de reestructura organizacional, considerando lo establecido en el Plan Anual de Salarios, referente a que el personal a ser reclasificado debe llenar los requisitos del puesto, conforme</p>

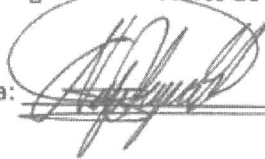
	lo establecido por la referida Oficina:
<p>e) Asesorar en el proceso de actualización del manual de organización y funciones de acuerdo a la nueva estructura organizacional.</p>	<p>Se conoció la propuesta de estructura de puestos contenida en el Diagnóstico Administrativo elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de contar con insumos para la propuesta de creación de puestos para las Direcciones contenidas en la nueva estructura.</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.</p> <p>Se asesoró al Despacho Superior en temas administrativos y de gestión de recursos humanos.</p> <p>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.</p> <p>Se realizaron modificaciones de forma al proyecto de Reglamento Orgánico Interno, de conformidad a las nuevas indicaciones efectuadas por Secretaría General.</p> <p>Se elaboraron documentos técnicos para trasladar al Ministerio de Gobernación, el Proyecto de Acuerdo Gubernativo, a fin de que el proyecto en mención sea refrendado por el Ministro y que la Asesoría Jurídica de dicho Ministerio, emita dictamen favorable y lo traslade a la Procuraduría General de la Nación para su aprobación y posteriormente el Ministerio de Gobernación lo traslade a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente.</p> <p>Se tuvo participación en encerrona para conocer los avances obtenidos en la gestión institucional, y para establecer las líneas de acción y responsabilidades de cada actor, para</p>

	<p>el logro de los objetivos establecidos en el tema de equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados a solución de conflictos internos.</p> <p>Se elaboraron documentos relacionados con acciones administrativas y de gestión de personal.</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:

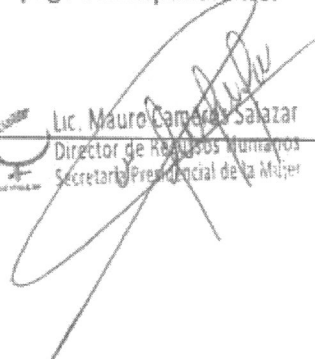
Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos

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 Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	21-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-810-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Werner Wotzbeli Villar Anleu	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 14 de mayo 2018	AL: 31 de diciembre 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 14 de mayo 2018	AL: 31 de mayo 2018
MONTO A PAGAR	DIEZ MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN QUETZALES CON SESENTA Y UN CENTAVOS	Q10,451.61

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Diseño de herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con Asesora del Despacho Superior y Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de la SEPREM. • Lectura y análisis del documento "Orientaciones generales para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 20082023 y Plan de Equidad de Oportunidades -PNPDIM- en el territorio. Guatemala, mayo de 2018. (Versión preliminar)". <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se obtuvo copia digital del documento "Orientaciones generales para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 20082023 y Plan de Equidad de Oportunidades -PNPDIM- en el territorio. Guatemala, mayo de 2018 (Versión preliminar)". ✓ Se conoció a detalle las líneas orientadoras para el proceso de gestión territorial de la PNPDIM-PEO que están en proceso de validación a lo interno de la SEPREM.

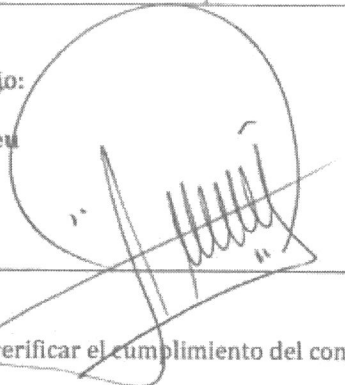
<p>Generación de guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con Asesora del Despacho Superior y Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de la SEPREM. • Análisis del video-documento "Formulación Presupuestaria con Enfoque de Gestión por Resultados. SICOIN-GL". <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se obtuvo copia digital del video-documento "Formulación Presupuestaria con Enfoque de Gestión por Resultados. SICOIN-GL". ✓ Se profundizó en el conocimiento acerca de la aplicación en el SICOIN-GL del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG).
<p>Orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión mensual de delegadas departamentales de la SEPREM. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se conoció la base conceptual, metodología y contenido general de los diagnósticos departamentales.
<p>Talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con Asesora del Despacho Superior y Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de la SEPREM. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se conoció el avance del programa de talleres de transferencia metodológica en los departamentos, así como los eventos pendientes de realizar.
<p>Revisión y retroalimentación de la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con Asesora del Despacho Superior y Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de la SEPREM. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se conoció la estrategia nacional de acompañamiento sectorial definida por las autoridades actuales de la SEPREM, con base en las prioridades establecidas en la PNPDIM.
<p>Generación de orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reuniones mensuales de trabajo de delegadas departamentales de la SEPREM. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se trasladó a las delegadas departamentales información acerca de puntos críticos identificados en las normas del proceso de planificación y presupuestación del sector público en Guatemala, relacionados con la incorporación del enfoque de género en dichos instrumentos.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se trasladó a las delegadas departamentales información acerca de propuestas técnicas para la inclusión explícita del enfoque de género en las normas del proceso de planificación y presupuestación del sector público en Guatemala.
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con Asesora del Despacho Superior y Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de la SEPREM. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elaboró Plan de Trabajo Anual, con base en los Términos de Referencia de la asesoría y en acuerdos de coordinación/ejecución con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de la SEPREM.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Licenciado Werner Wotzbeli Villar Anlem

Firma: _____

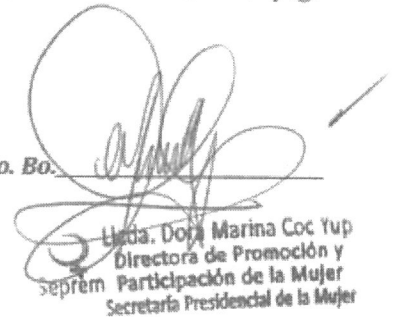


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licenciada Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer

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.

Va. Bo. _____



Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
SEPREM
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	✓ 21-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	✓ AC-810-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	✓ Werner Wotzbeli Villar Anleu	
PLAZO DEL CONTRATO:	✓ DEL: 14 de mayo 2018	AL: 31 de diciembre 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	✓ DEL: 01 de junio 2018	AL: 30 de junio 2018
MONTO A PAGAR	✓ DIECIOCHO MIL QUETZALES EXACTOS	Q18,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Diseño de herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de fortalecimiento institucional de la SEPREM, convocado por el Despacho Superior de la SEPREM. • Lectura, análisis y retroalimentación de la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO, presentada por la Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de la SEPREM. • Comunicación con delegadas departamentales de la SEPREM, en territorios asignados. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se conoció la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO, presentada por la Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de la SEPREM. ✓ Se presentó a la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de la SEPREM sugerencias de operativización de la Estrategia de

	<p>Territorialización, en consideración de las prioridades territoriales definidas por el Despacho Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con base en el proceso de retroalimentación de la Estrategia de Territorialización de la Secretaría, así como de los POA 2018 de las delegaciones departamentales del territorio asignado, se estableció acuerdos prioritarios de intervención en cada departamento asignado.
<p>Generación de guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de fortalecimiento institucional de la SEPREM, convocado por el Despacho Superior de la SEPREM. • Comunicación con delegadas departamentales de la SEPREM, en territorios asignados. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se conoció el modelo de abordaje de la gestión sectorial y de gobiernos locales, así como la estrategia de acompañamiento técnico que se brinda a las instituciones públicas y municipalidades. ✓ Se identificó documentos que actualmente utilizan las delegadas departamentales para el abordaje del tema relacionado con prioridades municipales, específicamente las vinculadas con las competencias dentro de la PNPDIM. ✓ Se explicó a las delegadas departamentales los componentes del Sistema Nacional de Planificación y las etapas del proceso planificación-presupuesto nacional, específicamente en cuanto corresponde al ámbito municipal.
<p>Orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de fortalecimiento institucional de la SEPREM, convocado por el Despacho Superior de la SEPREM.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con delegadas departamentales de la SEPREM, en territorios asignados. <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el abordaje de la gestión institucional interna, se conoció la trascendencia e importancia que para las actuales autoridades de la SEPREM tiene contar con información estadística sustentada que demuestre con claridad las brechas existentes en el país entre hombres y mujeres, en los distintos ámbitos del desarrollo. ✓ Se dio seguimiento al proceso de levantamiento de diagnósticos departamentales en los territorios asignados.
<p>Talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres departamentales para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas, programados y organizados por las direcciones de Políticas Públicas y Promoción y Participación de la Mujer, en el área territorial asignada. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se facilitó instrumental técnico y metodológico a delegadas institucionales, útiles para el acompañamiento a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.
<p>Revisión y retroalimentación de la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de fortalecimiento institucional de la SEPREM, convocado por el Despacho Superior de la SEPREM. • Adaptación del modelo de gestión y de la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones públicas de la Dirección de Políticas Públicas de la SEPREM, a las características y necesidades específicas de cada departamento asignado. • Comunicación con delegadas departamentales de la SEPREM, en territorios asignados. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se conoció el modelo que aplica la Dirección de Políticas Públicas de la

	<p>SEPREM para el abordaje de la gestión sectorial, así como la estrategia de acompañamiento técnico que se brinda a las instituciones públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En coordinación con las delegadas departamentales, dio inicio el proceso de adaptación territorial del modelo de gestión y de la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones públicas.
<p>Generación de orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las acciones que actualmente realizan las delegadas departamentales en las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM. • Comunicación con delegadas departamentales de la SEPREM, en territorios asignados. <ul style="list-style-type: none"> ✓ En comunicación con las delegadas departamentales, dio inicio el proceso de evaluación de las acciones que actualmente realizan las delegadas departamentales en las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM.
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de envío y acopio de POA 2018 a delegadas departamentales de la SEPREM, en territorios asignados. • Lectura y análisis de POA 2018 de las delegaciones departamentales de la SEPREM, en territorios asignados. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se obtuvo POA 2018 de las delegaciones departamentales de la SEPREM, en territorios asignados. ✓ Con base en la propuesta de Estrategia de Territorialización de la Secretaría de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO, presentada por la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de la

	SEPREM, se establecieron aspectos específicos a abordar en cada territorio asignado.
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

Licenciado Werner Wotzbeli Villar Anleu

Firma: _____

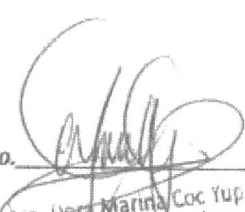


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licenciada Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer

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. _____



Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	22-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-809-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José Walfidier Lavarreda Calderón	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 14 de Mayo de 2018	AL: 31 de Diciembre DE 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de Junio de 2018.	AL: 30 de Junio de 2018.
MONTO A PAGAR	Diez y ocho mil quetzales exactos.	Q.18, 000.00.

INFORME:

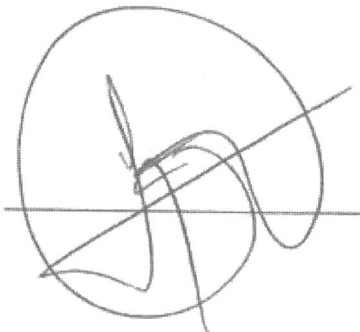
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.	Participación en taller de Delegadas Departamentales a nivel nacional. Se presentó por parte de la Directora de Promoción y Participación de la Mujer un Análisis de vinculación al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en los gobiernos locales

	<p>durante el año 2017, el cual fue analizado por todas y todos los participantes, manifestando sus dudas y opiniones al respecto.</p>
<p>Brindar orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo</p>	<p>Participación en taller de Coordinación Interna</p> <p>Se discutió sobre la importancia de contar con información real que nos permita hacer un ejercicio de análisis de brechas, para ello se integró un equipo técnico a efecto de elaborar una propuesta y posteriormente validarla con el equipo técnico central y territorial</p> <p>Reunión con Delegadas Departamentales para conocer el avance en la elaboración de los diagnósticos departamentales</p>
<p>Realizar talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<p>Reunión con Delegadas Departamentales para transferir capacidades técnicas y metodológicas: Revisión del POA, Presentación de Metodología para la aplicación del clasificador presupuestario con enfoque de género y Análisis de implementación del CPEG a nivel nacional</p>
<p>Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Participación en taller de Coordinación Interna, Se participó en la validación de la estrategia de acompañamiento técnico para la implementación de la PNPDIM</p> <p>Preparación de un programa de transferencia de la estrategia de acompañamiento para la implementación de la PNPDIM a las delegadas departamentales</p>
<p>Generar orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la</p>	<p>Participación en Taller con Delegadas departamentales de SEPREM, se preparó y se realizó la presentación de Hoja de ruta para viabilizar la asignación de recursos que permitan garantizar el funcionamiento de los</p>

transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación	proyectos de inversión pública orientados a la equidad entre hombres y mujeres
Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia	<p>Reunión con Directora de Promoción y participación de la mujer y equipo técnico en donde se elabora una propuesta sobre la sistematización de la información</p> <p>Se aprobó el Plan de Trabajo Anual, tomando como base los términos de referencia del contrato</p>

Nombre de la persona que presta el servicio:


José Walfidier Lavarreda Calderón

Firma:  ✓

Dora Marina Coc Yup

Directora de Promoción y Participación de la Mujer

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. 
 Dña. Dora Marina Coc Yup
 Directora de Promoción y
 Participación de la Mujer
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	✓ 22-029-2018 ✓
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	✓ AC-809-2018-029. ✓
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	✓ José Walfidier Lavarreda Calderón ✓
PLAZO DEL CONTRATO:	✓ DEL: 14 de Mayo de 2018 AL: 31 de Diciembre DE 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	✓ DEL: 14 de Mayo de 2018. AL: 31 de Mayo de 2018. ✓
MONTO A PAGAR	✓ Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con sesenta y un centavos. ✓ Q.10, 451.61 ✓

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Diseñar herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	- Reunión con Asesora del la Secretaria General y Directora de Promoción y Participación de la mujer, con el propósito de dar a conocer los lineamientos en el tema de la operativización de la Estrategia de

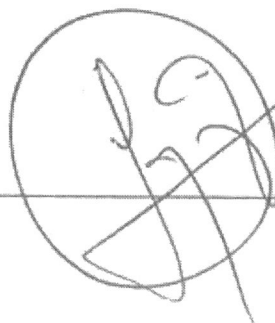
	<p>Territorialización de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se obtuvieron por parte de la Directora de Promoción y Participación de la mujer, los documentos: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023; Plan de Equidad de Oportunidades, Orientaciones Generales para la gestión de la PNPDIM y el PEO 2008-2023, en el territorio, Guatemala Mayo 2018 - Se analizaron los documentos arriba mencionados, identificando los fundamentos jurídicos, los criterios políticos y técnicos que la orientan, el procedimientos metodológicos par el diseño de la política y los diferentes ejes que conforman la PNPDIM y se conocieron los avances que se tienen de las orientaciones para la gestión de la PNPDIM.
<p>Generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Reunión con Asesora del la Secretaria General y Directora de Promoción y Participación de la mujer y se compartió la video presentación de Formulación Presupuestaria con Enfoque de Gestión por Resultados. SICOIN-GL, la presentación amplía los conocimientos sobre la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en la plataforma del SICOIN-GL</p>
<p>Brindar orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo</p>	<p>Participación en Taller con Delegadas departamentales de SEPREM en donde se dieron a conocer los lineamientos para la elaboración de los diagnósticos departamentales, también se compartió información relacionada a datos estadísticos en los sectores de educación, salud, trabajo entre otros</p>
<p>Realizar talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas</p>	<p>Reunión con Directora de Promoción y participación de la mujer en donde se compartió</p>

<p>a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<p>el cronograma de reuniones con Delegadas Departamentales para la transferencia de capacidades</p>
<p>Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Reunión con Asesora del la Secretaria General y Directora de Promoción y Participación de la mujer en donde se conoció sobre la elaboración de la Estrategia Nacional de Acompañamiento tanto a nivel sectorial como territorial con el objetivo de implementar la PNPDIM</p>
<p>Generar orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación</p>	<p>Participación en Taller con Delegadas departamentales de SEPREM, se preparó y se realizó la presentación de Análisis del estado actual del Programa de inversión Física, Transferencias de Capital e Inversión Financiera para el ejercicio Fiscal dos mil dieciocho (2018), orientada a reducir la inequidad entre</p>
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia</p>	<p>Reunión con Directora de Promoción y participación de la mujer para integrar un equipo técnico que trabajará sobre la sistematización de la información</p> <p>Se elaboró el Plan de Trabajo Anual, tomando como base los términos de referencia del contrato y se presentó a la Directora de Promoción y participación de la mujer</p>

Nombre de la persona que presta el servicio:

José Walfidier Lavarreda Calderón


Firma:



Dora Marina Coc Yup

Directora de Promoción y Participación de la Mujer

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. 

Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	23-029-2018 \	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-903-2018-029 \	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	María Abigail Reyna Arévalo \	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 08/06/2018 \	AL: 31/12/2018 \
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 08/06/2018 \	AL: 30/06/2018 \
MONTO A PAGAR	Seis mil novecientos quetzales, exactos.	Q. 6,900.00 \

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<i>Identificar actores estratégicos de la cooperación internacional y establecer ámbitos de coordinación conjunta, en el marco de la gestión de la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<i>Elaboración de plan de trabajo y cronograma de actividades para la coordinación de trabajo conjunto con el Despacho Superior y los facilitadores del interior (pendiente de revisión).</i>
<i>Brindar acompañamiento técnico y orientaciones en la gestión de apoyos y/o acciones conjuntas orientada al fortalecimiento institucional de la SEPREM, en el marco de la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<i>Se analizó la propuesta de proyecto "Territorialidad de la PNDPDM y PEO 2008-2023", que fue entregada por el Despacho Superior, para fortalecer las líneas de acción de dicho proyecto dentro del marco de resultados presentados ante PNUD Como resultado del análisis del documento del proyecto arriba en mención, por instrucciones del Despacho Superior se inició el proceso de apoyo a nivel territorial para la vinculación con la estrategia de territorialización que SEPREM está implementando con el propósito de recolectar insumos que hagan viable el fortalecimiento a la propuesta.</i>
<i>Dar acompañamiento técnico en la gestión de procesos en el marco de mecanismos regionales para el avance de las mujeres.</i>	<i>Se coordinó el apoyo interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) y el Instituto Guatemalteco para el Turismo (INGUAT), para la realización de la reunión de Traspaso de la Presidencia Pro-Témpore del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana - COMMCA-, a realizarse en julio.</i>

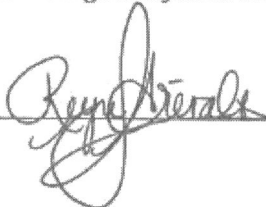
4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

	<p><i>Se gestionó de forma conjunta con el Despacho Superior y la Dirección Administrativa el proceso de adquisición de los boletos aéreos y contratación del hotel en donde se realizará la reunión para el acto de Traspaso de la Presidencia Pro-Témpore del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana -COMMCA-, a realizarse en julio.</i></p>
<p><i>Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.</i></p>	<p><i>Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.</i></p>

Nombre de la persona que presta el servicio:

María Abigail Reyna Arévalo

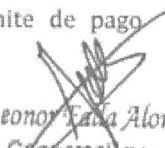
Firma: _____



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

Licda. Bertha Falla
Directora de Cooperación y Relaciones Internacionales


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. Bertha Leonor Falla Alonzo
 Directora de Cooperación y
 Vo. Bo. Relaciones Internacionales
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

	partidos políticos y liderazgos reales a través de foros y talleres d) Coordinación con FUNDAESQUIPULAS para la constitución del Consejo Nacional por la Ciudadanía de las Mujeres
Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	a) Integración de la Red Nacional por las Reformas a la LEPP b) Integración del grupo de apoyo al FGMP c) Integración del grupo de apoyo al Proyecto ONU MUJERES 1325 d) Integración al grupo de trabajo para la elaboración del protocolo de acoso en el trabajo e) Integración al Consejo Nacional promovido desde FUNDA ESQUIPULAS
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	a) Acompañamiento en reuniones de CAF b) Acompañamiento en reuniones con SITRASEPREM

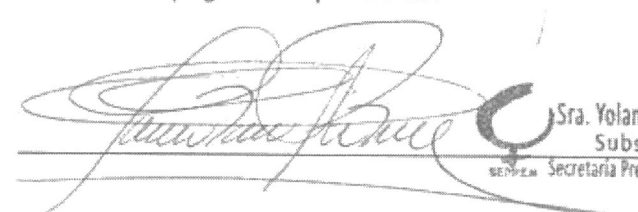
Nombre de la persona que presta el servicio: **MIRIAM PATRICIA CASTRO CORDON DE CAMPOSECO:**

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 Presidencia de la Mujer