

**INFORME CONTRATO 029**

**DATOS GENERALES:**

<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	10-029-2018	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:</b>	Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar	
<b>ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO</b>	AC-333-2018-029 de fecha 05 de enero de 2018	
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DEL: 5 de enero de 2018 ✓	AL: 30 de abril de 2018 ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	DEL: 1 de marzo de 2018 ✓	AL: 31 de marzo de 2018 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	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 Específico de la Mujer -GEM-, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer -CONAPREVI-.</p>	<p>Se dio Acompañamiento y Asesoría Legal en reunión celebrada en la Vicepresidencia de la República, para suscribir el Dictamen Jurídico conjunto con todos los Ministerios de Estado y las Secretarías que están participando dentro del diseño de la reestructura de los Gabinetes de Gobierno, por medio de la propuesta de un Acuerdo Gubernativo para su funcionamiento.</p> <p>Se realizó Convenio Interinstitucional entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, con el objeto de realizar la capacitación y certificación de los servidores públicos del Organismo Ejecutivo, en cumplimiento a lo estipulado en el Oficio Circular de fecha treinta y uno (31) de mayo del dos mil diecisiete (2017), para el desarrollo y ejecución del Sistema Nacional de Certificación de Conocimientos de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo (SNCC)</p> <p>Se dio acompañamiento jurídico en el programa de fortalecimiento de capacidades, con el apoyo técnico del Programa de Servicios Esenciales, el cual se orienta a afianzar las intervenciones para la respuesta integral a la violencia contra las mujeres, en el marco del proceso de institucionalización de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres CONAPREVI.</p>

	<p>Se realizó DICTAMEN AJ-SEPREM-006-2018 que contiene la PROPUESTA DEL PROYECTO DE ACUERDO GUBERNATIVO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-, el cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación para su trámite respectivo.</p> <p>Se realizó propuesta de Carta de Entendimiento y de Cruce de cartas para reactivar los compromisos adquiridos entre LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER Y EL CENTRO CARTER.</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>Acompañamiento en reunión con la Dirección de Políticas Públicas y Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y asesores del despacho superior previo a la reunión de PRE-CONADUR y CONADUR, para temas específicos abordados en la Comisión de la Mujer en la cual SEPREM es Coordinador.</p> <p>De brindo acompañamiento y asesoría legal en la quinta reunión del año con el Sindicato de trabajadores de SEPREM en la cual se tuvieron como algunos puntos de agenda: Lectura y firma Acta No. 04-2018 y firma del Acta No. 01-2018, 02-2018 y 03-2018; Presentación de análisis del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; Seguimiento a oficios enviados por SitraSeprem a. Oficio STS 009-2018 (Situación de la Dirección de Planificación) b. Oficio STS 010-2018 (Proceso de traslado de personal 021 a 011) c. Oficio STS 011-2018 (Solicitud de reunión con Señora Secretaria-tema de Estudio de Puestos y Salarios)</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior y/o la directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de SEPREM, con organizaciones de cooperación internacional, sociales académicas o de investigación en temas de políticas públicas enfocadas en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Participación y asesoría legal en reunión con personeros del INAP para resolver algunos aspectos con forme al Sistema Nacional de Certificación de Conocimientos de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo (SNCC); como: Nombrar a un funcionario como enlace para la coordinación administrativa y académica de las actividades que se desarrollen conforme el plan de trabajo; Asegurar la participación del personal designado de la Secretaría Presidencial de la Mujer en las actividades conjuntas dentro de la implementación del Sistema Nacional de Certificación de Conocimientos de los servidores públicos del Organismo Ejecutivo (SNCC); Cumplir con las disposiciones que se acuerden conjuntamente con el INAP para la realización del Sistema Nacional de Certificación de Conocimientos de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo (SNCC);</p> <p>Participación en la reunión de la devolución del informe presentado en CEDAW, en la ciudad de Ginebra Suiza, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, para todas las instituciones del Estado que acompañaron la delegación y el resto de los Ministerios.</p>

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

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

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

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

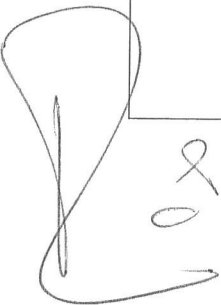
Se realizó modificación a la Resolución RES-SEPTEM-004-2018, en la cual se crea un fondo de Caja Chica, la cual estará a cargo de la Dirección Administrativa de SEPTEM, según recomendación de Auditoria Interna de SEPTEM.

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

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

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-011-2018, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en la "Sesión Especial del Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos; la Tercera Sesión del Comité Directivo de la CIM; y la Segunda Conferencia Extraordinaria de Estados Parte del mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará (MESECVI), " a realizarse en la Ciudad de Washington, Estados Unidos.

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



siglas en inglés)" a realizarse en la Ciudad de Nueva York, Estados Unidos.

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

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

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


Firma:

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.

Vo. Bo.

  
Licda. Erika Maldonado Hernández  
Directora Jurídica en Derechos  
Humanos de las Mujeres  
Seprem 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 marzo del 2018	AL: 31 de marzo del 2018
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00	

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar con la atención de reuniones programas en el salón de Despacho Superior.	Se apoyado en varias reuniones al Despacho a la señora Secretaria y a las personas que asisten a las reuniones con café y comida
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones donde se le requiere.	Se ha apoyado con la atención de reuniones que se han realizado.
c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se prepara café para las personas que asisten a las reuniones y comida.
d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas que conforman el Despacho Superior.	Se mantiene limpia y ordenada diariamente en el área del Despacho Superior, se adornan con flores.

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


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


Firma: 

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

**Licda. Mabel Virginia Tunay Tun**  
Encargada de la Dirección Administrativa

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

  
**Mabel Virginia Tunay Tun**  
Encargada de la Dirección Administrativa



Vo. Bo.

## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

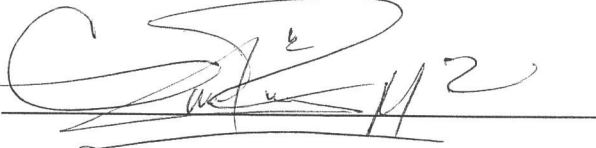
No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 06-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-336-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 de enero de 2018	AL: 30 de abril de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de marzo de 2018	AL: 31 de marzo de 2018
MONTO A PAGAR	Veinticinco mil Quetzales	Q 25,000.00

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023	Sistematización de información de plataformas informáticas de instituciones gubernamental y de cooperación internacional como punto de partida para la identificación de indicadores en común que son producidos por diferentes instancias los cuales serán utilizados para el seguimiento de la PNPDIM y el PEO 2008-2023.
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Documento en construcción del proceso de identificación de indicadores comunes que responden a marcos 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.	Documento en construcción que contiene la articulación a nivel de eje General y Político de la PNPDIM y su vinculación con las Metas, Resultados y Lineamientos de K'atun.
Conducir técnicamente la construcción de instrumentos metodológicos para la recopilación de insumos para el diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Desarrollo del componente de seguimiento y Evaluación Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).  Participación en la elaboración del Plan de Mediano Plazo 2019-2022 del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura -IICA-

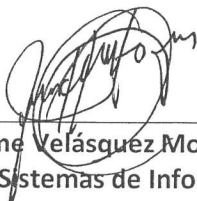
Conducir técnicamente la identificación de los indicadores de los ejes priorizados de la PNPDIM y PEO 2008-2023 alineados al Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032	Reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística, Políticas Públicas para la sistematización de información para la definición de indicadores
Definir las orientaciones técnicas que permitan la articulación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Reuniones de coordinación con Segeplán para conocer los avances en el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo con el propósito de garantizar la compatibilidad del Sistema de Seguimiento de la PNPDIM y el PEO.
Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Documento que contiene las especificaciones informáticas de software y hardware para el desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos términos de Referencia.	Participación en la coordinación del 1er encuentro de mujeres rurales e Indígenas.  Participación en la elaboración de la ruta de trabajo para incluir el tema de equidad en la seguridad alimentaria y nutricional -SAN-


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:

No. CONTRATO	12-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-591-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José Luis Rodríguez Aguilar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 19 de febrero de 2018	AL: 31 de marzo de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 19 de febrero de 2018	AL: 28 de febrero de 2018
MONTO A PAGAR	Siete mil ochocientos cincuenta y siete quetzales con catorce centavos	Q. 7,857.14

## INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Articular la guía técnica para la implementación de los ejes sobre desarrollo económico y productivo con equidad y de equidad laboral de la PNPDIM con la estrategia de acompañamiento técnico y el proceso de territorialización de la SEPREM	Conjuntamente con los equipos técnicos de la Dirección de Políticas Públicas y de Promoción se elaboró la ruta metodología para el traslado de orientaciones de política a las Delegadas Departamentales y se presentó el diagnóstico preliminar de las mujeres en el país.
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	Conjuntamente con los equipos técnicos de la Dirección de Políticas Públicas y de Promoción se elaboró la ruta metodología para el traslado de orientaciones de política a las Delegadas Departamentales y se presentó el diagnóstico preliminar de las mujeres en el país.
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	Como parte de las atribuciones, asistí a la reunión técnica de la Mesa Interinstitucional conformada por la SEPREM, Minfin y la Segeplán, en donde se suministró el cronograma de trabajo para el proceso de asistencia técnica a las instituciones, incluyendo lo relacionado con el enfoque de género.
d) Revisar y analizar periódicamente la publicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el avance	Se revisaron las observaciones finales sobre los informes periódicos octavo y noveno combinados de Guatemala, elaborado por el Comité para la Eliminación de la Discriminación de la Mujer en el

<p>de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres</p>	<p><i>marco de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.</i></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><i>Se revisaron las observaciones finales sobre los informes periódicos octavo y noveno combinados de Guatemala, elaborado por el Comité para la Eliminación de la Discriminación de la Mujer en el marco de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.</i></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conjuntamente con el área técnica de la Dirección de Políticas Públicas se ha dado seguimiento a las intervenciones que los gobiernos locales han vinculado al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</i></li> <li>• <i>Se participó en la reunión de la Mesa Interinstitucional (SEPREM, Minfin y la Segeplán), en donde se dio seguimiento a los compromisos de la reunión anterior y se dieron a conocer los lineamientos para el proceso de formulación plan-presupuesto para el ejercicio fiscal 2019. En dicha reunión se presentó el cronograma para el acompañamiento técnico a las instituciones públicas de gobierno central y local, en donde participará activamente la SEPREM.</i></li> </ul>
<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><i>Como parte de la asistencia técnica que la SEPREM está definiendo para dar a conocer los lineamientos para la incorporación del enfoque de género en la institucionalidad pública, se está trabajando en la elaboración del estado de situación de las mujeres en el país, a partir de los insumos elaborados por técnicos de la SEPREM y la identificación de los lineamientos.</i></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><i>Como parte de la elaboración del diagnóstico, se están revisando diferentes fuentes de información (censo, encuestas y registros administrativos) para tener una visión renovada de la situación de las mujeres en el país.</i></p>
<p>i) Coadyuvar en el análisis de documentación que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país</p>	<p><i>Se han revisado y están integrando los diagnósticos sectoriales elaborados por el área técnica de la SEPREM para el estado de situación de las mujeres en el país.</i></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</p>	<p><i>Se ha coordinado con los equipos internos de la SEPREM los siguientes procesos:</i></p>

<p>seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización, control de convencionalidad, gestión de conocimiento, entre otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruta metodología para el traslado de directrices a las Delegadas Departamentales</li> <li>• Elaboración de respuesta a la solicitud de COPREDEH relacionada con "El impacto de las Políticas de Reforma Económica en los Derechos Humanos de las Mujeres"</li> </ul>
<p>k) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</p>	<p>A requerimiento de la Directora de Políticas Públicas, se asistió a la reunión de coordinación con el Ministerio de la Defensa, espacio en el que se presentaron las orientaciones para la vinculación del enfoque de género en la gestión ministerial.</p>

Nombre de la persona que presta el servicio:

**José Luis Rodríguez Aguilar**

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

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

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

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

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

## INFORME CONTRATO 029

## DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	12-029-2018 ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-591-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José Luis Rodríguez Aguilar ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 19 de febrero de 2018	AL: 31 de marzo de 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de marzo de 2018	AL: 31 de marzo 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) Articular la guía técnica para la implementación de los ejes sobre desarrollo económico y productivo con equidad y de equidad laboral de la PNPDIM con la estrategia de acompañamiento técnico y el proceso de territorialización de la SEPREM	En el marco de la asistencia técnica que se brindará a las instituciones públicas, con motivo del proceso de formulación plan-presupuesto para el ejercicio fiscal 2019, se prepararon los insumos técnicos para la elaboración de la presentación con la que se darán a conocer las orientaciones de política para la incorporación del enfoque de género en la planificación y el presupuesto público, incluyendo los aspectos económicos (ejes 1 y 9 de la PNPDIM).
b) Preparar y desarrollar cronograma de trabajo con gobiernos locales e institucionales vinculadas con la implementación del eje 1 y 9 de la PNPDIM y autonomía de las mujeres para la definición de intervenciones y asignaciones de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de instituciones públicas y de gobiernos locales	En el marco de la asistencia técnica que se brindará a los gobiernos locales, con motivo del proceso de formulación plan-presupuesto para el ejercicio fiscal 2019, se prepararon los insumos técnicos para la elaboración de la presentación con la que se darán a conocer las orientaciones de política para la incorporación del enfoque de género en la planificación y el presupuesto público, incluyendo los aspectos económicos (ejes 1 y 9 de la PNPDIM).
c) Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto anuales y multianuales de los gobiernos locales e instituciones vinculadas con la ejecución de acciones para el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	Se revisaron los Lineamientos de Política Pública elaborados por la Segeplán para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2019 y Multianual 2019-2023. De tal manera que se articule con los lineamientos preparados por la Seprem para la inclusión del enfoque de género en la gestión pública.



<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>Se ha revisado el Convenio sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos de la OIT (Convenio 189) y la Recomendación 201 para articular los esfuerzos con la Asociación de Trabajadoras del Hogar a Domicilio y de Maquila (Atrahdom) con la que se han tenido reuniones de coordinación.</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>Como parte de las orientaciones de política pública se ha incorporado algunos lineamientos relacionados con el avance de las mujeres en materia económica, que tomen en cuenta las recomendaciones y disposiciones de organismos o mecanismos internacionales.</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><i>Conjuntamente con el área técnica de la Dirección de Políticas Públicas se ha dado seguimiento a las intervenciones que los gobiernos locales han vinculado al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y se ha retroalimentado la propuesta de seguimiento elaborada por el equipo técnico de la Dirección de Políticas Públicas.</i></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><i>Como parte de la asistencia técnica que se brindará a las entidades públicas y los gobiernos locales, se ha integrado una propuesta de orientaciones de política que permitirá la implementación de intervenciones relacionadas con el empoderamiento económico de las mujeres.</i></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><i>Se elaboró el diagnóstico sobre la situación de las mujeres en el país, en donde se enfatizaron las desigualdades existentes en diferentes áreas de desarrollo.</i></p>
<p>i) Coadyuvar en el análisis de documentación que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país</p>	<p><i>Se elaboró el diagnóstico sobre la situación de las mujeres en el país, en donde se enfatizaron las desigualdades existentes en diferentes áreas de desarrollo.</i></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><i>Se ha coordinado con los equipos internos de la SEPREM los siguientes procesos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los lineamientos para la inclusión de género en la planificación y el presupuesto público para el ejercicio fiscal 2019</i></li> <li>• <i>Con el área estadística para conocer y hacer recomendaciones para la inclusión de los aspectos económicos en las principales fuentes de información</i></li> </ul>

<p>k) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A requerimiento de la Directora de Políticas Públicas, se ha acompañado y asistido técnicamente a las instituciones públicas relacionadas con el eje 9 de la PNPDIM, para la darles a conocer los lineamientos para la inclusión del enfoque de género en la gestión institucional.</li><li>• Se realizó una reunión de coordinación con la organización de la sociedad civil Atrahdom.</li></ul>
--	---

Nombre de la persona que presta el servicio:

**José Luis Rodríguez Aguilar**

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

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

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

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

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

SEPREM

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 marzo del dos mil dieciocho (2018)	AL: Treinta y uno 31 de marzo del dos mil dieciocho
MONTO A PAGAR	Cinco mil quinientos quetzales exactos.	Q5,500.00

INFORME:

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

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

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



Mabel Virginia Tunay Tun  
Encargada de la Dirección Administrativa a.i.

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	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 marzo del 2018	AL: 31 de marzo del 2018
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00	

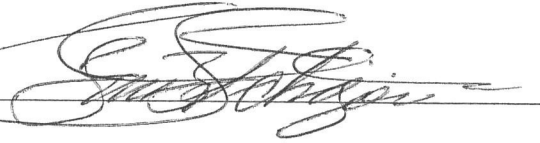
### INFORME:

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

<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean designadas.</p>	<p>Diariamente se hace el recorrido para la limpieza general del Primer nivel, de áreas del Despacho Superior, Asistentes, Área de asesoría, Recepción, Unidad de Información pública, Centro de documentación, área de asesoría técnica y administración del Despacho Superior.</p> <p>Colocación de papel higiénico y recoger basura y papeles en las diferentes oficinas del Primer nivel del edificio que ocupa la SEPREM.</p> <p>Mantener limpio los dispensadores que se encuentran instalados en el primer nivel del edificio de SEPREM.</p> <p>Limpieza del baño y área del Sótano.</p> <p>Mantenimiento de Plantas que se encuentren en las macetas del primer nivel.</p>
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>No se reportó ningún desperfecto durante el mes.</p>

<p>f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocación de garrafones de agua pura en donde se requiera.</li> <li>• Limpieza en la bodega zona 18 y preparación del salón de reuniones de la bodega.</li> <li>• Apoyo al encargado de almacén y de inventarios en la realización del inventario del equipo y mobiliario de la SEPTEM.</li> <li>• Apoyo en el área de archivo.</li> <li>• Apoyo en traslado de cajas a la bodega.</li> <li>• Limpieza general en el 3 nivel (área en remodelación).</li> </ul>
--	---


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

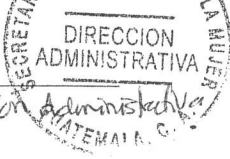
Firma: 

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

**Licda. Mabel Virginia Tunay Tun**  
Encargada de la Dirección Administrativa

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.  Mabel Tunay  
Encargada de la Dirección Administrativa



**INFORME CONTRATO 029**

**Datos generales:**

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

**Informe:**

<b>Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas y/o resultado obtenido</b>
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"> <li>• Diseño y diagramación del Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023</li> </ul>
b. Diseño de Estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramación de infografías en apoyo a la campaña "No a los Matrimonios Infantiles y Uniones tempranas"</li> </ul>
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"> <li>• Diagramación de la memoria de Labores 2017-2018</li> </ul>
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fue requerido por la dirección</li> </ul>
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"> <li>• Elaboración de 7 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría</li> </ul>
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"> <li>• Cobertura fotográfica de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, en el marco de los 40 años de la Cooperación Alemana en Guatemala</li> <li>• Cobertura fotográfica del taller #CEDAW, con el tema ¿Cómo nos enseñaron a ser mujeres? Ejercicio que tiene como objetivo revisar los procesos de evolución social al respecto de los derechos de las mujeres a través de las generaciones</li> <li>• Cobertura fotográfica de la charla Rutas de Evacuación en caso de una situación de riesgo, emergencia o desastre</li> </ul>
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"> <li>• No fue requerido por la dirección</li> </ul>



<p>h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico en la realización de Video institucional de la conmemoración del día internacional de la mujer</li> <li>• Diseño gráfico de portada y cintillo para Video institucional de la conmemoración del día internacional de la mujer</li> <li>• Diseño y diagramación de 3 consultorias para prestación de servicios</li> <li>• Diagramación de comunicado en conmemoración del día internacional de la mujer</li> <li>• Diseño y diagramación de portadas de Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos, de las direcciones de Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, Dirección Jurídica en Derecho Humanos de la Mujer, Dirección de Políticas Públicas, Dirección Administrativa Sección Servicios Generales Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y Unidad de Acceso a la Información Pública, Dirección de Sistemas de Información y Estadística</li> </ul>
--	--

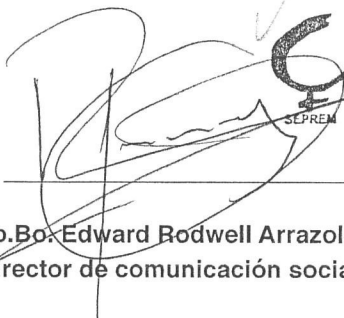
Nombre de la persona que presta el servicio:  
**Sergio Alexander Contreras Dávila**


F.   
**Sergio Alexander Contreras Dávila**

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

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de

referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

F.   
**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	01-029-2018 ✓	
ACUERDO DE APROBACIÓN	AC-349-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MARIA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 DE ENERO DE 2018 ✓	AL: 30 DE ABRIL DE 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 MARZO DE DE 2018 ✓	AL: 31 DE MARZO DE 2018 ✓
MONTO A PAGAR	OCHO MIL QUETZALES EXACTOS	Q. 8,000.00 ✓

### INFORME:

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


Elaboración y Actualización Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)	Se elaboraron procedimientos de Organización y Funciones y Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa - Sección de Servicios Generales.
---	---

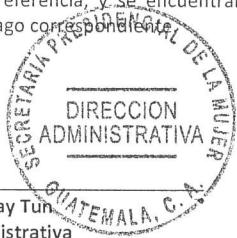
Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma:  \_\_\_\_\_  
 María Del Pilar Reyes Castañeda

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

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

 \_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. Licda. Mabel Virginia Tunay Tun  
 Encargada de la Dirección Administrativa



## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	11-029-2018 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco ✓	
NÚMERO DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-347-2018-029 ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 enero 2018 ✓	AL: 30 abril 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 marzo 2018 ✓	AL: 31 marzo 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q.18,000.00	


### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados
Identificar, alinear y socializar compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM	Elaborado cuadros que contiene los compromisos nacionales e internacionales que en el tema de participación ciudadana y su vinculación con la PNPDIM
Elaborar metodologías y análisis para fomentar derechos políticos y garantizar el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación ciudadana a nivel nacional y local	Análisis de elementos que permitan fomentar los derechos políticos de las mujeres, garantizando el principio de paridad, alternabilidad e inclusión en la diversidad.
Elaborar diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrentan funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020	Identificación de funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020, quienes puedan participar en los diagnósticos participativos sobre casos de violencia política y administrativa.
Fomentar mecanismos de interlocución entre sociedad civil y el estado, para garantizar el derecho de las mujeres a elegir, ser electa e incidir en la vida pública y política del país en todos sus niveles	Realización de actividades conjuntas con motivo del Día Internacional de la Mujer: a) Coordinación con GIZ por 40 años de apoyo alemán a Guatemala: instancias internacionales: (GIZ-AECI-ACDI-ONU MUJERES, PARLACEN); instituciones nacionales (SEPREM-ONAM-FNM-COPREDEH-TSE-COMISION MUJER CONGRESO DE LA REPUBLICA, COMISION MUJER COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA), organizaciones de mujeres (FGMPP-CONVERGE MUJERES-MOLOJALAS DE MARIPOSA-AME), mujeres de partidos políticos (9 partidos políticos: VAMOS-VIVA-VICTORIA-UNIONISTAS-PAN-TODOS-FCN-URNG-EG), lideresas. b) Coordinación con FGMPP-PARLACEN-GIZ-TSE: para charla a Diputadas PARLACEN y mujeres de partidos políticos (VAMOS-VIVA-VICTORIA-UNIONISTAS-PAN-TODOS-

	FCN-URNG-EG-PPT-GANA)
Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	a) Integración de la Red Nacional de ONG de Mujeres para promoción de modificaciones a la LEPP b) Integración de grupos de trabajo para búsqueda de apoyo financiero a Plan de Trabajo del eje 11-2018 (NIMD-NDI-FUNDACION ESQUIPULAS-KONRAD ADENAUER)
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 Presidencial de la Mujer

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

## 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 marzo de 2018 ✓	AL: 31 de marzo de 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q20,000.00 ✓	

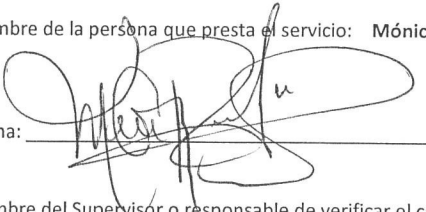
### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
1. Apoyar en las acciones técnico – administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de acuerdos y tratados internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento para retroalimentar la propuesta de formatos para realizar planes de trabajo e informe para la liquidación de actividades a cargo de la Secretaría, en el marco de su planificación estratégica y operativa.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de formatos para realizar planes de trabajo e informe para liquidación de expedientes presentada, retroalimentada y validada por los integrantes del CAF.</li> </ul> </li> </ul>
2. Revisar que la información que se traslada al Despacho Superior sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verifica que la misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó documentación de carácter administrativa, financiera y técnica previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación de carácter administrativa, financiera y técnica revisada previa a firma de autoridades.</li> </ul> </li> </ul>
3. Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.	
4. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones de coordinación del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento a temas abordados en reuniones internas entre las autoridades de la Secretaría y directores de las áreas sustantivas y de apoyo.</li> <li>• Se dio acompañamiento técnico y se participó en el 62 periodo de Sesiones de la Condición Jurídica y Social de la Mujer de Naciones Unidas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se elaboró la agenda integrada para la participación de la Delegación Oficial en los</li> </ul> </li> </ul>

	<p>eventos desarrollados en el marco de este periodo de sesiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se elaboraron propuesta de intervenciones para la participación de la SEPREM sobre el posicionamiento de país respecto del avance de mujeres rurales, así como del seguimiento al Programa de Servicios Esenciales y la gestión de la SPOTLIGHT.</li> </ul>
<p>5. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados a la equidad entre hombres y mujeres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sostuvieron reuniones de coordinación y preparación con enlace técnico del Ministerio de Gobernación para celebración de sesión ordinaria de la CONAPREVI. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agenda preparada y retroalimentada para llevar a cabo reunión ordinaria de la CONAPREVI.</li> </ul> </li> <li>• Se dio seguimiento al Plan Estratégico de la CONAPREVI y se brindó acompañamiento en la coordinación de reunión de la Comisión de Fortalecimiento Institucional de la CONAPREVI. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan Estratégico de la CONAPREVI presentado ante la Comisión de Fortalecimiento Institucional de la CONAPREVI.</li> </ul> </li> <li>• Se dio brindó apoyo para el seguimiento de los talleres de fortalecimiento de capacidades de la CONAPREVI.</li> <li>• Se dio seguimiento y se sostuvieron reuniones de trabajo para el proceso de costeo de VCM en el país. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta metodológica para el costeo de VCM en el país armonizada a los procesos institucionales para la implementación de la PNPDIM.</li> </ul> </li> <li>• Se sostuvieron reuniones para elaborar el plan de trabajo del módulo 5 del Programa de Servicios Esenciales para el fortalecimiento de la CONAPREVI. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta del Plan de Trabajo del módulo 5 del Programa de Servicios Esenciales elaborada.</li> </ul> </li> </ul>
<p>6. Dar acompañamiento técnico en la preparación de informes institucionales relacionados con la gestión de la Secretaría ante espacios con diferentes actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continuó con la revisión y retroalimentación la propuesta de Memoria de Labores institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memoria de Labores institucional revisada y retroalimentada.</li> </ul> </li> </ul>
<p>7. Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de</p>	

procesos institucionales.	
8. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboraron propuesta de discursos para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en espacios realizados en el marco del Día Internacional de la Mujer: OPENDAY organizado por ONU Mujeres; Conmemoración del Día Internacional de la Mujer coordinado por GIZ; y Conmemoración del Día Internacional de la Mujer liderado por el Gobierno de Guatemala. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de discursos para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en espacios realizados en el marco del Día Internacional de la Mujer.</li> </ul> </li> </ul>

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

Firma: 

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

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.  



## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	08-029-2018 ✓	
No. DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL CONTRATO	AC-334-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05-01-2018	AL: 30-04-2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-03-2018 ✓	AL: 31-03-2018 ✓
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos	Q.18,000.00 ✓

### INFORME:

Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
a) Asesorar a funcionarios y empleados de la Seprem en el llenado de cuestionarios para establecer las acciones de puestos necesarios, para el proceso de reestructuración organizacional.	Se proporcionó información a funcionarios y a algunos servidores de la Seprem, en cuanto al proceso de reestructura organizacional y las acciones a realizar una vez que cuente con la aprobación del proyecto de Reglamento Orgánico Interno.
b) Elaborar cuadros de situación actual y situación propuesta de creaciones, reasignaciones, y supresiones de puestos, cambios de especialidad y traslados presupuestarios.	Se dio inicio a la elaboración del organigrama de puestos, de conformidad con la información preliminar obtenida.  Se respondió la parte de los cuestionarios de reclasificación de puestos de todo el personal que labora con cargo al renglón presupuestario 011, en la que se requieren datos relacionados con la unidad administrativa a la cual pertenecen los puestos, partida presupuestaria, conformación salarial y nombre del servidor, cuya información servirá de base para continuar con la siguientes fase del proceso para completar los cuadros de situación actual y


	<p>situación propuesta.</p> <p>Se brindó asesoría al Despacho Superior, sobre algunas acciones de personal, previo a completar los cuestionarios de revisión a la clasificación.</p> <p>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con técnicos de ONSEC a fin coordinar actividades relacionadas con el proceso de reclasificación de puestos, así como la actualización del manual de organización y funciones de la Institución.</p> <p>Se llevó a cabo con las autoridades superiores de la Institución, una revisión preliminar de los cuadros de situación actual, a fin de verificar y realizar acciones referentes a la ubicación física del personal que labora en unidades administrativas distintas a las que pertenece presupuestariamente el puesto.</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 con movimientos de personal y sobren algunas gestiones administrativas de personal</p> <p>Se asesoró en la modificación de algunos elementos contenidos en los instrumentos de evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron acciones de seguimiento ante la Procuraduría General de la Nación, para obtener la aprobación del proyecto de Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Se realizaron algunas modificaciones de forma al proyecto de Reglamento Orgánico Interno, así como a la Exposición de Motivos del mismo, a requerimiento de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Se brindó asesoría en la elaboración de perfiles de puestos para realizar convocatorias de personal.</p> <p>Se proporcionó apoyo al Despacho Superior en la revisión de expedientes de candidatos a</p>

	<p>contratar en diversos renglones presupuestarios.</p> <p>Se elaboraron documentos técnicos relacionados con el proceso de aprobación del ROI.</p> <p>Se asesoró en la elaboración y revisión de documentos oficiales, relacionados con diversas gestiones administrativas.</p> <p>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo, con el propósito de informar y retroalimentar sobre las diversas actividades realizadas.</p>
--	---

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:

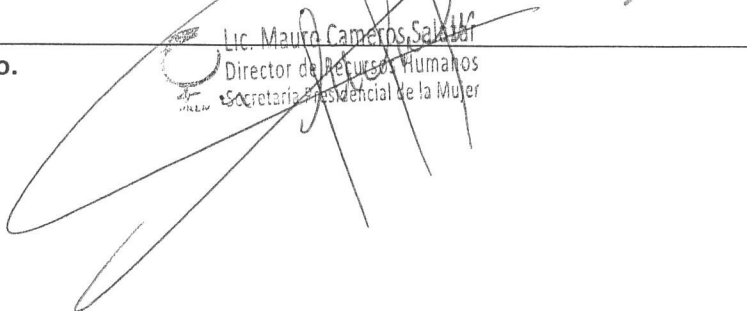


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar  
Director de Recursos Humanos

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.



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

## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

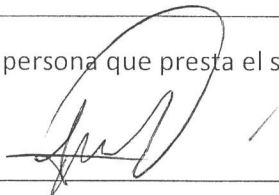
No. CONTRATO	04-029-2018 ✓
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-353-2018-029 ✓
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín ✓
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018 ✓ AL: 31 de diciembre del 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de marzo del 2018 ✓ AL: 31 de marzo 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	Se trasladó documentación de carácter oficial y urgente para firma respectivas de

urgente que le sea solicitado.	la señora Secretaria.
d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de vehículos.
e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Traslado de Mónica Romero y Rodwel Arrazola.
f) Otras que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	No se trasladó personal de otras direcciones.


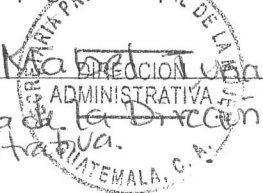
Nombre de la persona que presta el servicio: **Pedro Romeo Lázaro Agustín**

Firma: 

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

**Licda. Mabel Virginia Tunay Tun**  
Encargada de la Dirección Administrativa

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.    
Encargada de la Dirección Administrativa.