



INFORME MENSUAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

NO. CONTRATO	01-029-2019	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACION DE CONTRATO	AC-210-2019-029	
NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez	
PLAZO DE CONTRATO	DEL: 04 de enero del 2019	AL: 28 de febrero del 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de febrero del 2019	AL: 28 de febrero del 2019
MONTO A PAGAR	Tres mil seiscientos quetzales exactos	Q. 3,600.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades establecidas en términos de referencia.	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se realizo el apoyo en diferentes reuniones realizadas programadas.	Actividad Realizada
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 brindo apoyo con la atención de reuniones que se han realizado en los salones del segundo nivel de la Seprem.	Actividad Realizada

<p>C. Asistir en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó café para personas que asistieron a diferentes reuniones técnicas y de información general y al personal de Seprem.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>D. Mantener Limpias y ordenadas las áreas que sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>Se mantuvo limpias las diferentes áreas asignadas.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>E. Reportar cualquier daño o desperfecto de Mobiliario y equipo asignado en las áreas asignadas</p>	<p>Se reporto una extensión en mal estado.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>F. Otras que sean solicitadas por la autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se me asigno realizar la limpieza general diariamente en las oficinas ubicadas en el segundo nivel de la Seprem. • Se brindo el apoyo con la entrega de correspondencia a varios lugares. • Se realiza la limpieza en el área del comedor del 4to nivel. 	<p>Actividad Realizada</p>



No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Evelyn Janneth Baños Chavez

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

Firma: 

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

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

Vo. Bo. 
Benar Morales Muñoz
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		02-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-210-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Alma Griselda Pérez Cuc
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero	Al: 28 de febrero de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero	Al: 28 de febrero de 2019
Monto a pagar: Diez mil seiscientos cincuenta quetzales exactos.		Q. 10,650.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **Yolanda Sián Ramirez**

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Admisión de correspondencia externa que ingresa en el área de recepción de la Secretaría Presidencial de la Mujer. b) Registrar la correspondencia externa ingresada al área de recepción general en el sistema de aplicaciones administrativas correspondientes, elaborar boleta de correspondencia y trasladar a la recepción del Despacho Superior. c) Gestionar el requerimiento de guías para envío de documentos a las Sedes Departamentales de SEPREM con las empresas encargadas del traslado de correspondencia. d) Llenar guías para envío de correspondencia. e) Llevar control de guías que ingresan y egresan por envío y recepción de correspondencia. f) Adjuntar a las facturas de servicio de mensajería, las guías de acuerdo al orden correspondiente y trasladarlas al área de Servicios Generales para el proceso de liquidación y pago.	a) Recepción de correspondencia externa que ingresarán para la Secretaría Presidencial de la Mujer. b) Correspondencia externa escaneada y guardada en archivos correspondientes, mismas que ingresaron para la Secretaría Presidencial de la Mujer. c) Elaboración de boletas por cada correspondencia externa ingresada en el sistema de Administración denominada SENACYT. d) Registro en formato digital (PDF) Boletas generadas del Sistema SENACYT. e) Registro en el libro de Actas toda la correspondencia ingresada al Despacho Superior de conformidad a las boletas elaboradas. f) Traslado de correspondencia externa recibida para el Despacho Superior. g) Recepción, registro y traslado de correspondencia externa ingresada para la Dirección de Políticas Públicas. h) Recepción, registro y	De conformidad con las actividades establecidas en los Términos de Referencia y considerando la naturaleza de las mismas, fueron realizadas de forma diaria cada una de las actividades. Por lo que el avance de las mismas fueron ejecutadas al 100%, del 01 al 28 de febrero de 2019.

<p>g) Atender a las personas que visitan la Secretaría Presidencial de la Mujer con amabilidad y respeto.</p> <p>h) Atender las llamadas externas e internas que ingresan en la planta telefónica de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>i) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales y/o autoridades superiores de la Dirección Administrativa, las disposiciones legales y administrativas vigentes.</p>	<p>traslado de correspondencia recibida por las empresas Cargo Expreso y Guatex para las Direcciones de Recursos Humanos, Administración y Promoción y Participación de la Mujer.</p> <p>i) Atención a los usuarios externos que visitaron al personal de las Distintas Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>j) Atención y traslado de llamadas a las Distintas Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>k) Atención a los usuarios que solicitaron información vía telefónica y presencial del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p> <p>l) Solicitud de servicio de correspondencia a la empresa Cargo Expreso, a requerimiento de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.</p> <p>m) Elaboración y envío a la Secretaria Presidencial de la Mujer, Subsecretaria Presidencial la Mujer y Asistentes el Reporte de forma electrónica, correspondencia ingresada en el día al Despacho Superior.</p>	
---	---	--

No hubo limitantes para el desarrollo de las actividades de este informe.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente,

(f) 
Alma Griselda Pérez Cuc

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.



Aprobado (f)


Benier Morales Muñoz
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	03-029-2019	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-210-2019-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero del 2019	AL: 28 de febrero del 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de febrero del 2019	AL: 28 de febrero del 2019
MONTO A PAGAR	Tres mil seiscientos quetzales exactos	Q.3,600.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con la atención de reuniones que le sean solicitadas	Preparación adecuada del salón del Despacho Superior.	Asignación Cumplida
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.	Asignación Cumplida
c) Asistir 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.	Asignación Cumplida

<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, subdespacho, Asistentes, Área de asesoría, Recepción, Unidad de Información pública, Centro de documentación, ingreso principal área de asesoría técnica administración del Despacho Superior y del sótano.</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 y primer nivel.</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>Asignación Cumplida</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>Asignación Cumplida</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>Asignación Cumplida</p>

	Apoyo en la recepción General.	
--	--------------------------------	--

Limitantes:

No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.

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

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

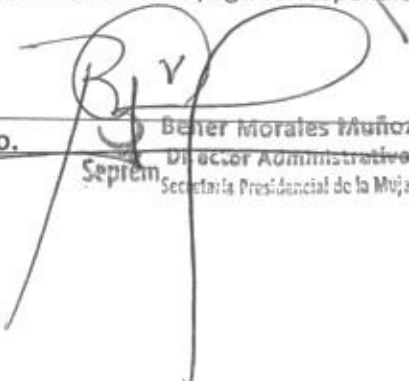
Atentamente,

Firma: 

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

Bener Morales Muñoz
Director Administrativo

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

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



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		04-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-210-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Virginia Guarcax Mendoza de Ixmatá
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 28-02-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2019	Al: 28-02-2019
Monto a pagar: Diez mil cuatrocientos cincuenta quetzales exactos		Q.10,450.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Elaboración de oficios y memorandos y otros que sean solicitados por el Director Administrativo para las Direcciones que conforman la SEPREM, así como los que son dirigidos a otras instituciones del sector ejecutivo, judicial y legislativo y entidades privadas.	Se realizaron varios oficios dirigido al personal interno de la SEPREM y dirigidas a las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales iniciando varios procesos.	Actividad realizada
Gestionar el requerimiento de suministros de oficina para las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa.	Se realizó el requerimiento de los insumos de oficinas para el personal técnico de la Dirección Administrativa.	Se entregó a cada personal los insumos de oficina que es parte de la herramienta de trabajo diario.
Elaboración de Informe semanal de actividades para el Despacho Superior de la SEPREM.	Se elaboró informe semanal de actividades relevantes de la Dirección Administrativa.	Actividad realizada.
Elaboración del Informe de Monitoreo Mensual e informe de descripción de logros de la Dirección Administrativa para la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.	Se ha elaborado el informe de avance de metas físicas correspondiente al mes de febrero de 2019.	Se entregó a la Dirección de Planificación impresa y digital el informe del mes febrero de 2019.
Llevar el control de correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa.	Se ha realizado el registro digital de toda la correspondencia ingresado a la Dirección Administrativa.	Se cuenta con archivo digital en excel.
Trasladar correspondencia a las áreas que corresponde debidamente registrado en el cuaderno de control respectivo.	Se ha trasladado correspondencia a las secciones de Compras, Servicios Generales y Almacén.	Se cuenta con el registro de traslado con firma de recibido en el cuaderno respectivo.
Atender llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección	Durante el mes de febrero se recibió varias llamadas	Actividad realizada

Administrativa.	telefónicas internas y externas referente a varios procesos que se realiza en la Dirección Administrativa.	
Seguimiento a la correspondencia que ingresa a través del sistema de aplicaciones administrativas que se utiliza para el efecto	Se ha dado seguimiento a la correspondencia ingresados en la aplicación SENACYT dirigida a la Dirección Administrativa.	Procesos ejecutados .
Llevar control y registro electrónico de oficios y memorandos de la Dirección Administrativa.	Se ha realizado el registro electrónico y documentos escanados de toda la correspondencia de la Dirección Administrativa.	Se cuenta con el registro electrónico de la correspondencia y se ha adjuntado el escaner correspondiente a la aplicación electrónica (SharePoint) en el control de correspondencia 2019 .
Seguimiento y apoyo en revisión de documentos que ingresan en la Dirección Administrativa.	Se ha realizado la revisión de toda la correspondencia ingresado a la Dirección Administrativa para continuar con los procesos a donde corresponde.	Actividad realizada.
Apoyar en el seguimiento a los diferentes informes que sean solicitados por otras Direcciones y por la Contraloría General de Cuentas.	Se ha dado seguimiento trasladado informe a las recomendaciones de la Auditoría Interna y trasladado informe a la Dirección de Cooperación Internacional referente al proceso de Adquisición de Computadoras.	Actividad realizada.
Revisión de documentos y procedimientos a la sección de transporte y compras y/o Direcciones que lo soliciten	Se ha realizado la revisión de solicitudes de pagos de servicios básicos, informes y liquidación de informe de liquidación de viaticos por comisiones realizadas al exterior.	Actividad realizada y en procesos.
Apoyar en realizar las demás actividades que, dentro de sus competencia le sean asignadas por el Director Administrativo	Se ha apoyado en la realización de varias actividades de la Dirección Administrativa.	Actividades desarrolladas y atendidas.

Limitantes:

Se ha tenido inconveniente con el equipo de cómputo debido a que dejó de funcionar por unos días y eso atrasa el avance de las actividades.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Virginia Guarcax Mendoza de Ixmatá

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.




Bener Morales Muñoz
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

1

No. Contrato Administrativo:		05-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-210-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Pedro Romeo Lázaro Agustín
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del 2019	Al: 28 de febrero del 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero del 2019	Al: 28 de febrero del 2019
Monto a pagar: Cinco mil quetzales exactos		Q. 5,500.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de personal técnico a las actividades en las que por razón de sus actividades deban participar.	Traslado a zonas 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, Mixco, Naranjo, llegando oportunamente a diferentes reuniones.	Actividad Realizada
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado al o los vehículos.	Revisión semanal de los niveles de aceite, agua, presión de aire en las llantas y control de servicios de motor.	Actividad Realizada
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 a diferentes zonas.	Actividad Realizada
d) Dar apoyo en el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de todos los vehículos de la institución.	Actividad Realizada
e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o	Traslado de la Licenciada Mónica Romero	Actividad Realizada

<p>extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>		
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por el Director de la Dirección Administrativa.</p>	<p>Revisión y control de bitácoras de todos los vehículos, revisión de funcionamiento de todos los vehículos, control y realización de la documentación para abastecimiento de combustible los vehículos de la institución, Reporte mensual del estado y mantenimiento de vehículos, archivar documentación respectiva de la flotilla institucional. Instalación de puerta de cocina del despacho, cambio de bisagras en puerta de despacho para que la puerta abra en otra dirección</p>	<p>Actividad Realizada</p>

Limitantes: Ningún inconveniente.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Pedro Romeo Lázaro Agustín

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.



Aprobado


Tere Morales Muñoz
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

No. CONTRATO	<i>06-029-2019.</i>	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	<i>AC-069-2019-029.</i>	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	<i>José René Santos Dávila</i>	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: cuatro (04) de enero del dos mil diecinueve (2019)	AL: veintiocho (28) de febrero de dos mil diecinueve (2019)
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: uno (01) de febrero del dos mil diecinueve (2019)	AL: veintiocho (28) de febrero del dos mil diecinueve (2019)
MONTO A PAGAR	<i>Cinco mil quinientos quetzales exactos.</i>	Q5,500.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>a) <i>Apoyar en la conducción de los vehículos oficiales para el traslado de la Secretaria Presidencial de la Mujer y/o personal técnico a las actividades en las que por su razón de su mandato deba participar.</i></p> <p>b) <i>Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado en el vehículo.</i></p> <p>c) <i>Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada.</i></p> <p>d) <i>Dar apoyo en el mantenimiento y en buen uso en el funcionamiento de los vehículos que le sean asignados.</i></p> <p>e) <i>Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o</i></p>	<p>a) <i>Se trasladó a la Señora Secretaria 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.</i></p> <p>b) <i>Se revisó periódicamente el estado del vehículo presentando los reportes correspondientes con el encargado de vehículos de la Dirección Administrativa.</i></p> <p>c) <i>Se entregó documentación requerida en las oportunidades que fueron consignadas por instrucciones superiores.</i></p> <p>d) <i>De manera oportuna y preventiva se dio el servicio de mantenimiento al vehículo que correspondía y otros.</i></p>

<p><i>extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i></p> <p>f) <i>Otras que sean solicitadas, por la autoridad competente.</i></p>	<p>e) <i>Cuando fue requerido se trasladó a visitas y personal técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los puntos que fueron indicados.</i></p> <p>f) <i>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.</i></p> <p>g) <i>Se llevó control diario por escrito del kilometraje recorrido del vehículo asignado, para efectos de la programación de la prestación del servicio de mantenimiento.</i></p> <p>h) <i>Se comunicó con el personal responsable asignado, para solicitar combustible cuando así procedía.</i></p>
---	--

Limitantes:

(Factores internos/externo)

NINGUNO

Medios de Verificación: **Registro de bitácora diaria, semanal y mensual.**

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente,



(f) José René Santos Dávila

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.

Aprobado


Bener Morales Muñoz
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		07-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Alberto Mulul Pacheco
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019	Al: 31/03/2019
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2019	Al: 28/02/2019
Monto a pagar: Nueve mil novecientos quetzales exactos.		Q. 9,900.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Analizar, diseñar, implementar la página y aplicaciones Web de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizo análisis de componentes de páginas institucionales www.aulavirtual.seprem.gob.gt - www.uip.seprem.gob.gt para inclusión de subpáginas - 	Actividad realizada
Administrar, mantener y configurar la página Web y los servicios Web de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de subpáginas Plan anual Malla curricular en página principal www.aulavirtual.seprem.gob.gt - Creación de contenidos y enlaces 2019 en página inicial institucional www.uip.seprem.gob.gt 	Actividad realizada
Crear, mantener y configurar las bases de datos de la página Web alojada en el servidor.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizo monitoreo de backup semanal automatico de base de datos de paginas institucionales www.seprem.gob.gt, www.uip.seprem.gob.gt, www.aulavirtual.seprem.gob.gt - Realización de backup manual semanal de páginas institucionales www.seprem.gob.gt, www.uip.seprem.gob.gt, 	Actividad realizada

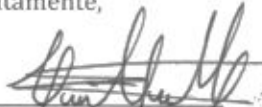
	www.aulavirtual.seprem.gob.gt	
Desarrollar nuevas funcionalidades en la página Web.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de sección de información 2019 en página institucional www.uip.seprem.gob.gt - Implementación de sección 2018 y 2019 en pestañas de menú principal de página institucional www.uip.seprem.gob.gt - Implementación de subpaginas plan anual Malla curricular En página institucional www.aulavirtual.seprem.gob.gt - Creación de enlaces 2019 <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 10 • Artículo 11 • Decreto 57-2008 • Medidas de eficiencia y calidad de gasto En sitio web www.uip.seprem.gob.gt 	Actividad realizada
Solucionar problemas de la página Web.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación con proveedor de host "NERDTECS" para solución de carga de archivos vía ftp 	Actividad realizada
Promover y realizar mejoras para los sistema y página Web.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de seguridad de validación y autenticación limitada a 2 errores de contraseña en páginas institucionales www.seprem.gob.gt, www.uip.seprem.gob.gt, www.aulavirtual.seprem.gob.gt - Verificación de notificación en correo de intentos de acceso erroneos para detectar posibles violaciones a la seguridad de páginas web 	Actividad realizada
Implementar gestores de contenidos.	En el presente mes no se implemento ningun gestor de contenido	Sin actividades

Desarrollo de programas y aplicaciones requeridas según las necesidades de la SEPTEM.	- Creación de módulo de impresión de constancia y toma de posesión de actividades en modulo de vacaciones	Actividad realizada
Realizar Procesos de validación de sistemas desarrollados y nuevas funcionalidades.	- Se realizo validación de módulo de impresión de constancia y toma de posesión de actividades en modulo de vacaciones	Actividad realizada
Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad.	- Realización de backup semanal de base de datos y fronted correspondientes a las siguientes aplicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de permisos, comisiones y ausencias • Recepción de documentos • Recursos Humanos - Ingreso de datos • Recursos Humanos – Reportes • Vacaciones 	Actividad realizada
Documentar los trabajos realizados.	- Se comento el nuevo código realizado en módulo de vacaciones en la parte de presentación como en la hoja de estilos css.	Actividad realizada
Participar en reuniones técnicas relacionadas con sus actividades.	- Se realizo retroalimentación en la creación de cursos y matriculación de alumnos a envargado de plataforma de Recursos Humanos	Actividad realizada
Mantener en orden el equipo y sitio asignado para el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalia.	- Se brindo el uso y cuidado adecuado a laptop y monitor asignado a mi persona.	Actividad realizada
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	- Elaboración de informe semanal de programación de actividades y actividades realizadas.	Actividad realizada
Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.	- Se brindo soporte y asistencia con problemas o dudas relacionadas con los sistemas y páginas institucionales	Actividad realizada


Limitantes:
Ninguna.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Carlos Alberto Mulul Pacheco

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.

Aprobado 
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales


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

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		08-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Juan Pablo Barrios Coyoy
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero del año 2019	Al: 28 de febrero del año 2019
Monto a pagar:		Q. 9,900.00 Nueve mil novecientos Quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Desarrollar actividades Relacionadas al mantenimiento del equipo informático de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó mantenimiento a seis equipos de la Secretaría Presidencial de la Mujer llevándolos a cabo durante el mes de febrero del año en curso, para corregir inconvenientes que actualmente aquejan a los usuarios. Se brindó mantenimiento a los equipos de los usuarios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Griselda Pocop ○ Sandra Holzberg ○ Virginia Guarcax ○ Ashly Hernández ○ Rosa Virginia Aldana ○ Olga Vásquez 	Actividad Realizada
b) Mantener Informada a la DSIE sobre el funcionamiento del equipo, para el seguimiento de garantías o reparaciones de bienes tecnológicos al servicio de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Se mantuvo una comunicación constante por medio de correo electrónico y de manera personal con los integrantes de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística de los procesos realizados durante el mes de febrero. 	Actividad Realizada
c) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó una constante revisión de los sistemas informáticos internos para garantizar a los usuarios su correcto funcionamiento y así evitar retrasos en los procesos técnicos y/o administrativos de la SEPREM. Se brindó soporte a los usuarios cuando 	Actividad Realizada

	<p>de los sistemas informáticos internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de permisos ○ Sistema de vacaciones ○ Sharepoint ○ Sistema de correspondencia externa. ○ Correo electrónico ○ Active Directory ○ Planta telefónica 	
d) Velar por el buen uso del equipo informático asignado al personal de las diferentes unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a los usuarios de la forma correcta para utilizar el equipo informático, esto incluye <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipos de computo ○ Software instalado ○ Dispositivos de conexión WiFi USB ○ Impresoras ○ Escaners ○ Impresoras multifuncionales ○ Fotocopiadoras ○ Proyectors • Esto con el fin de aumentar el tiempo de vida útil, y disminuir el desgaste de los equipos y bienes informáticos y tecnológicos que posee la SEPREM. 	Actividad Realizada
e) Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • En este mes no se brindó ninguna capacitación informática en el ámbito que compete al personal de la SEPREM 	Actividad Realizada
f) Crear y dar mantenimiento al cableado de redes de computadoras instaladas en la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó mantenimiento del cableado de computadoras instaladas. 	Actividad Realizada
g) Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Sistemas de Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó un checklist de los procesos para el restablecimiento y revisión de equipos de computo. 	Actividad Realizada
h) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con el desarrollo de las nuevas herramientas y aplicaciones informáticas, página web y servidores que se manejan desde la Dirección. 	Actividad Realizada

Limitantes:

No existieron limitantes para realizar las actividades que se describen en este informe

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(f) _____
Juan Pablo Barrios Coyoy

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.

Aprobado _____



Virginia Velásquez Morales
Directora de Sistemas de
Información y Estadística
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		09-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mirza Eunice Cumez Melchor
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero	Al: 31 de marzo 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero	Al: 28 de febrero 2019
Monto a pagar:		Diez mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q. 10,250.00)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Reuniones en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Coordinación de reunión de Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala.	Establecido cronograma de trabajo y priorización de acciones de la Comisión de la Mujer para el año 2019.
b) Dar apoyo técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales en la implementación de la PNPDIM Reunión de Red Oficinas Municipales de la Mujer del departamento de Guatemala con la representación de 7 municipios: Guatemala, Villa Canales, Chuarrancho, San José Pinula, Mixco, Palencia, Fraijanes. Reunión de revisión de la Política Municipal de la Mujer del municipio de Mixco.	Desarrollada agenda de trabajo con las DMM de los municipios en la que se abordó: Análisis de la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y de la implementación de la PNPDIM, Estrategias para fortalecer al participación socio política Eje 11 de la PNPDIM. Cronograma y agenda de trabajo para el año 2019 de la Red. Elaborada opinión técnica sobre el planteamiento y coherencia técnica de la Política Municipal con la PNPDIM.
c) Orientar técnicamente a las instituciones con	Asistencia Técnica Institucional sobre	

<p>representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>implementación de la PNPDIM</p> <p>Reunión de coordinación con el especialista de Planificación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia delegado al departamento de Guatemala.</p>	<p>Establecidos programa de trabajo para asistir técnicamente a la delegación de SEGEPLAN y los gobiernos locales para la implementación del enfoque de equidad de género y derechos humanos en los Planes de Desarrollo Municipal PDM y Planes de Ordenamiento Territorial POT en el departamento de Guatemala con los municipios en estos procesos.</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM</p>	<p>Reuniones ordinarias de Unidad Técnica Departamental</p> <p>Representación titular ante la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala.</p>	<p>Identificada la necesidad de impulsar una propuesta de actualización del diagnóstico departamental para describir la situación de las mujeres en el departamento.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel territorio</p>	<p>Reunión con personal y equipo técnico de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer para el análisis de las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno que corresponde desarrollar a nivel central y territorial.</p> <p>Revisión de propuesta de guías para operativizar la normativa incluida en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública que se refieren a la obligatoriedad de incluir la perspectiva y el análisis del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el presupuesto público.</p>	<p>Identificadas las funciones de apoyo técnico y en la gestión de actividades que es necesario desarrollar y que se vinculan con el trabajo territorial y a nivel central.</p> <p>Brindados recomendaciones, consideraciones y opiniones técnicas respecto a las Guías para la inversión respecto a la vinculación al marco político y de gestión por resultados.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de Informes técnico</p>	<p>Elaboración de informe y medios de verificación respecto a las actividades realizadas durante el mes de febrero 2019.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la</p>	<p>Seguimiento a Estrategias de territorialización de la PNPDIM</p>	<p>Elaborado borrador de la estrategia para ser presentada y aprobada por la Dirección de</p>


PNPDIM, en el departamento para el año respectivo.		Promoción y Participación de la Mujer.
h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.	<p>Acompañamiento y apoyo a representantes titular y suplente de organizaciones de mujeres ante el CODEDE.</p> <p>Reunión de trabajo con representante titular organizaciones de mujeres para la elaboración del plan de trabajo de la Comisión de la Mujer del departamento de Guatemala a ser validado con la Comisión y aprobado por el CODEDE.</p>	Elaborada primera propuesta de Plan de la Comisión de la Mujer que recoge la agenda y propuestas de las organizaciones de mujeres en el departamento.
i) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.	Reunión de trabajo con delegadas departamentales de la Dirección de Promoción para la coordinación de procesos institucionales a nivel territorial 2019	Establecidos los lineamientos técnicos, políticos y administrativos para el desarrollo del trabajo territorial durante el año 2019.

Limitantes:

- El desarrollo de las actividades técnicas territoriales y a nivel central coinciden en fechas por lo que se limita la participación.

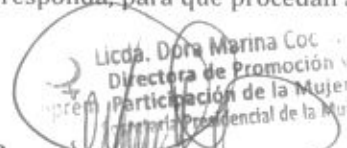
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Mirza Eunice Cumez Melchor

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.

Aprobado



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

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

INFORME MENSUAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	10-029-2019 \	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-069-2019-029 \	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Jorge Luis Marroquin \	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero del 2019	AL: 31 de marzo del 2019 \
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de febrero del 2019	AL: 28 de febrero del 2019 \
MONTO A PAGAR	Q. 11,300.00	Once mil trescientos quetzales exactos \

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la gestión de solicitudes de compra de bienes y servicios para la adquisición de materiales, relacionadas con los servicios básicos que son necesarios para el mantenimiento y reparación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer y la flotilla de vehículos que pertenecen a la SEPREM.	Apoyo en la elaboración y traslado a la Dirección Financiera de las solicitudes de compra de bienes y servicios para el pago de energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet y extracción de basura con su debida constancia de servicio, de SEPREM y PROPEVI ubicadas en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala, correspondientes a febrero 2019.	Actividad Realizada

<p>b) Apoyar en la conformación de expedientes para solicitar cuota financiera normal o de regularización cuatrimestral y reprogramaciones mensuales, con el propósito de contar con financiamiento para realizar pagos por adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>Apoyo en la conformación de los expedientes necesarios para el pago de los servicios básicos correspondientes a febrero 2019.</p> <p>Apoyar en las reprogramaciones de cuota financiera normal necesaria para el pago de servicios básicos de las instalaciones en zona 1 de SEPREM y PROPEVI y en zona 18 la Bodega donde se ubica el Archivo General y el Almacén, correspondientes a febrero 2019.</p> <p>Apoyar en la reprogramación de cuota financiera normal necesaria para el pago de mantenimiento de la flotilla de vehículos que pertenecen a la SEPREM.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>c) Apoyar con la revisión de los registros de las bitácoras de los vehículos a cargo de los pilotos al servicio de la SEPREM, de acuerdo con las comisiones asignadas dentro y fuera de la capital.</p>	<p>Apoyo en la revisión de todas las bitácoras de los vehículos asignados a los pilotos de la SEPREM en sus recorridos dentro de la capital durante febrero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>d) Apoyar en llevar un registro de control de combustible conforme la asignación de entrega de acuerdo con la normativa vigente.</p>	<p>Apoyo en la entrega de vales de combustible para las comisiones dentro de la capital durante febrero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>e) Apoyar en presentar los informes de combustibles respectivos.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de informes del combustible utilizado para las comisiones dentro de la capital durante febrero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>

<p>f) Apoyar en realizar las gestiones para enviar los vehículos a cargo de la SEPREM al servicio de taller mecánico, cuando se requiere el mantenimiento o reparación.</p>	<p>Se apoyó a realizar el proceso técnico necesario para realizar el mantenimiento de la motocicleta de la SEPREM Placa M-116CQS, en el mes de febrero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>g) Apoyar en conformar expedientes para pago de gastos realizados por el servicio prestado en mantenimiento o reparación a los vehículos a cargo de SEPREM.</p>	<p>Se apoyó a realizar el proceso documental administrativo necesario para realizar el mantenimiento de la motocicleta de la SEPREM Placa M-116CQS, en el mes de febrero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>h) Apoyo en realizar la revisión constante de los vehículos a cargo de la SEPREM verificando que cuenten con los implementos necesarios y de uso diario.</p>	<p>Apoyo en verificación de los vehículos de la SEPREM para que se encuentren en buenas condiciones en la realización de comisiones dentro y fuera de la Ciudad Capital durante el mes de febrero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>i) Apoyar en la verificación de multas impuestas de la flotilla de vehículos propiedad de la SEPREM.</p>	<p>Se apoyo consultando las 7 municipalidades donde pueden estar registradas las multas de los vehículos y se determinó que ningún vehículo tiene multas.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>j) Apoyar en llevar el control de los servicios menores y mayores de la flotilla de vehículos de la institución, así como gestionar la reparación de estos cuando así se requiera.</p>	<p>Se apoya en realizar una programación para realizar el mantenimiento de la flotilla de los vehículos de la institución de manera periódica y según la disponibilidad de cuota financiera que se haya programado.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>k) Apoyar en la liquidación de viáticos a los pilotos después de las comisiones realizadas.</p>	<p>Apoyo en la realización de los cambios y/o correcciones que solicita la Dirección Financiera en la liquidación de viáticos de los pilotos</p>	<p>Actividad Realizada</p>

	que se asignaron a las comisiones de Izbabal.	
l) Apoyar en la verificación del uso, manejo, control y resguardo de los vehículos.	Apoyo en la verificación del retorno de los vehículos después de las comisiones realizadas durante febrero de 2019.	Actividad Realizada
m) Apoyar en la asignación de pilotos a comisiones.	Apoyo en la realización de la logística necesaria para la asignación adecuada de los pilotos necesarios para las comisiones realizadas durante febrero de 2019.	Actividad Realizada
n) Apoyar en la verificación de los responsables de los vehículos asignados a cada piloto.	Se apoyó en la revisión del uso de los vehículos según la asignación que tiene cada piloto de la SEPREM.	Actividad Realizada
o) Apoyar en la organización del servicio de mensajería externa el cual se encuentra asignado al área de Servicios Generales.	Apoyo en la coordinación para la entrega oportuna de la mensajería externa a los distintos lugares fuera de las instalaciones de la SEPREM durante el mes de febrero 2019.	Actividad Realizada
p) Apoyar en la revisión del estado de las diferentes áreas del edificio que ocupa la SEPREM.	Apoyo en la verificación de la seguridad, estabilidad, comodidad y buenas condiciones que se necesitan en las instalaciones de la SEPREM para el cumplimiento de las funciones realizadas por su personal.	Actividad Realizada
q) Otras actividades que le sean asignadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa.	Apoyo en realización de cambios, correcciones y documentos que complementan los expedientes de pago, en la Dirección Administrativa de la SEPREM.	Actividad Realizada

Limitantes:

Sin inconvenientes.


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)  _____

Jorge Luis Marroquin

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.

Aprobado  _____
Beñer Morales Muñoz
Director Administrativo
Secretaría de la Presidencia de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		11-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mayra Linely Dennise Matul Gómez
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 28-02-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2019	Al: 28-02-2019
Monto a pagar:	Trece mil doscientos quetzales exáctos	Q. 13,200.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural. 2. Reunión Red de Derivación de Ministerio Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se participó en la reunión ordinaria No. 02-2019 del Consejo Departamental de Desarrollo, en la cual se dio seguimiento a los proyectos ejecución 2019, reactivación de la Comisión de la Mujer para el año 2019 y Socialización del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. 2. Se participó en la primera reunión de la Red de Derivación de Víctimas de Violencia, realizando y validando el POA 2019.
b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento técnico y metodológico, para la gestión de prioridades de la PNPDIM y su vinculación al CPEG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó una visita para asesoría técnica, al equipo de la Dirección Municipal de la Mujer de Santa María Chiquimula para retroalimentar el proceso de vinculación del Clasificador presupuestario con Enfoque de Género y la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-, según último informe cuatrimestral presentado en el año 2018.

	<ol style="list-style-type: none"> Primera reunión de Red de Directoras Municipales 	<ol style="list-style-type: none"> Reactivación de la Red de directoras Municipales de la Mujer siendo el objetivo principal la revisión y retroalimentación del informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del año 2018 por cada municipio.
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Visitas de asesoría técnica a gobiernos locales. 	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo técnico a la nueva Directora Municipal de la Mujer del municipio de Santa María Chiquimula para la socialización de las funciones de la DMM según normativas legales vigentes y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-.
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Reuniones Unidad Técnica Departamental. 	<ol style="list-style-type: none"> Participación en la reunión ordinaria No. 2 de la Unidad Técnica Departamental en seguimiento a los proyectos con Aporte a los Consejos de Desarrollo y socialización del informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del año 2018.
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Gestión Sede departamental 	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento en la búsqueda de espacio físico para instalar la sede de la Secretaría en el departamento.
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Informes de actividades 	<ol style="list-style-type: none"> Envío de Planificación de Actividades semanales e Informe Mensual de avance de POA 2019.
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el año 2019.</p>		<p>En el presente mes no hubo actividad que responda a este TDR.</p>
<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su</p>	<ol style="list-style-type: none"> Acompañamiento a Organizaciones de Mujeres del 	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo técnico a las Representantes Titular y Suplente de Organizaciones


participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.	departamento.	de Mujeres ante CODEDE para la realización de un plan de trabajo, vinculado a la PNPDIM. 2.
i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	1. Reunión de delegadas departamentales	1. Lineamientos recibidos para implementarse en el territorio.

Limitantes:

Internos: No se cuenta con cañonera, por lo tanto, se tiene que gestionar con instituciones que si poseen, esto no garantiza que esté disponible cuando se necesite utilizar.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Mayra Linely Dennise Matul Gómez

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.

Aprobado


Dora Marina Coc Yup

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

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	12-029-2019	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-145-2019-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Yesenia Marína Chen Juárez	
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019	Al: 31/12/2019
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2019	Al: 28/02/2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos	Q 12,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios</p>	<p>Reuniones Convocadas por el Consejo de Desarrollo Departamental de Baja Verapaz</p>	<p>Se representó a la Secretaría Presidencial de la Mujer en reunión Ordinaria convocada por Consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz (CODEDEBV), correspondiente al mes de febrero del año 2019.</p> <p>Presentación de informe de avance físico de proyectos de arrastre, y de complementación de expedientes de los nuevos proyectos.</p> <p>Reprogramación de proyectos en los municipios de Salamá con valor de cuatro millones de quetzales y Rabinal seis millones de quetzales.</p> <p>Hay una pérdida de dos puntos seis millones por proyecto de sociedad civil y alcalde de San Jerónimo, ya que empresa constructora informó que el suelo del mismo no es apto para hacer la edificación.</p>

		<p>Reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer (CODEMUJER), como coordinadora del evento se realizó la convocatoria respectiva a delegados e invitados especiales, en ésta reunión se presentó de forma oficial el Plan Operativo Anual de la Comisión Departamental de la mujer, así como cronograma de actividades de todo el año 2019, además acuerdos y compromisos.</p> <p>Reunión Ordinaria en la comisión de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno (CODECED), en la que se realizó análisis del Plan Operativo anual de la comisión para el año 2019, en el que se llegó a acuerdos y compromisos, se tiene coordinación directa con la delegada, se están haciendo cronogramas de actividades y seguimiento a temas del año 2018, con DMMs de los ocho municipios del departamento</p>
<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de Planificación y Presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Asistencias Técnicas a DMMs Y Coordinaciones</p>	<p>Se realizaron seis asistencias técnicas realizadas a Directoras Municipales de la Mujer, de los municipios: Cubulco, San Jerónimo, Salamá, del Departamento de Baja Verapaz, con temas de vinculación de la PNPDIM a sus actividades para el año 2019, para que sean incluidos todos los ejes y sea integral.</p>

<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales, sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Asistencias técnicas a Organizaciones de Sociedad Civil</p>	<p>Se brindó asistencia técnica a representante titular de organizaciones de mujeres de sociedad civil ante el CODEDE, para coordinar acciones dentro de sus funciones.</p> <p>Se ha coordinado con varios delegados y DMMs para la participación de la Representante de organizaciones de mujeres de sociedad civil ante el CODEDE para que reciba capacitaciones y diplomados para que tenga empoderamiento y participación socio política activa.</p>
<p>d) Orientar a la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de Planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM</p>	<p>Reuniones De Unidad Técnica Departamental</p>	<p>Participación en reunión de la unidad técnica departamental, en la que se evidenció la problemática de proyectos de arrastre y los problemas que los DMP y DAFIM tiene al completar los expedientes.</p> <p>Se presentaron los Planes Operativos Anuales de todas las comisiones conformadas por la Ley de Desarrollo Urbano y Rural, en la que se hizo una revisión final de los mismos.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Coordinaciones y Apoyo Institucional</p>	<p>Se coordinó acciones y reuniones con: Comisión de la mujer de Salamá y DMM Salamá, Comisión de la Mujer de San Jerónimo B.V. y DMM San Jerónimo, sobre actividades a realizar durante el año 2019 en donde se dará seguimiento a temas iniciados en el año 2018. Coordinaciones con GIZ, DEMI, DMM Salamá, Comisión Departamental de la Mujer, para conmemoración departamental del día Internacional de la Mujer. Se coordinó con MINECO para</p>


		<p>capacitar a 50 lideresas, en el municipio de Cubulco, para el taller "Cómo emprender un negocio"; en el municipio de Rabinal, para 65 lideresas dentro de la actividad Festival de Mujeres, el taller "Cómo comercializar sus productos". En el municipio de Salamá, para 50 pequeñas comerciantes el taller "Cómo ser proveedor del estado". Se coordinó convocatoria para pequeñas comerciantes Municipalidad de Salamá, DMM Salamá, MINECO, OVOP de productos de manualidades, recuerdos y artesanías de varios materiales, para realización de una feria del día de la amistad.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informes en forma escrita y digital</p>	<p>Elaboración de informes mensuales solicitados por secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se tienen medios de verificación de todas las actividades y se cumple con compromisos adquiridos.</p>
<p>g) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR que por ley le corresponden.</p>	<p>Asistencia técnica y acompañamiento a las organizaciones de mujeres a nivel regional y departamental</p>	<p>Se brindó acompañamiento a representante titular y suplente de organizaciones de mujeres de sociedad civil, para que asista a reuniones programadas por el CODEDE, en base al eje número 11 de la PNPDIM de participación sociopolítica.</p> <p>Se le da un espacio en reunión de la comisión Departamental de la Mujer para que dé a conocer que actividades a realizado dentro de su función, para</p>

		que su participación sea activa se le invitan a diplomados y capacitaciones.
--	--	--

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Yesenia Marina Chen Juarez

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.

Aprobado
Nombre del Supervisor o responsable


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



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		13-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-12-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2019	Al: 28-02-2019
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	1. Reuniones Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.	1. Se participó en la reunión ordinaria No. 02-19 del Consejo Departamental de Desarrollo, en la cual se trataron los temas: Seguimiento a informes cuatrimestrales de instituciones públicas del departamento de Suchitepéquez, y puntos varios. 2. Se participó en la Reunión de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- del departamento de Suchitepéquez.
b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	1. Acompañamiento técnico y metodológico, para la gestión de prioridades de la PNPDIM.	1. Reunión con Director Municipal de Planificación del Municipio de Santo Domingo Suchitepéquez, para seguimiento apoyo en expedientes y su vinculación con la PNPDIM. 2. Se realizaron visitas para asesoría técnica, a las DMM, DMP de los municipios

<p>Planificación.</p>		<p>asesoría técnica, a las DMM, DMP de los municipios de: Cuyotenango, San Gabriel, San Lorenzo, Mazatenango, San Antonio Suchitepéquez, Río Bravo, Santa Bárbara, Santo Tomás la Unión, Santo Domingo Suchitepéquez; San Bernardino del Departamento de Suchitepéquez, para dar seguimiento a asesoría para el uso del Clasificador presupuestario con Enfoque de Género y la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-.</p> <p>3. Reunión con Directora Municipal de la Mujer y Directora Financiera Municipal del Municipio de Mazatenango, con el fin de dar seguimiento al Clasificador Presupuestario con enfoque de género CPEG.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>1. Visitas de asesoría técnica a gobiernos locales.</p>	<p>1. Reunión con Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Santo Tomás la Unión, para apoyo en Elaboración de Plan Operativo Anual - POA- de la Dirección, en apoyo de Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Lorenzo.</p> <p>2. Reunión con Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Santo Tomás la Unión, para seguimiento en</p>

	<p>2. Reuniones Direcciones Municipales de la Mujer</p>	<p>elaboración Plan Operativo Anual -POA- y su vinculación con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en apoyo de las Directoras Municipales de la Mujer de los municipios de San Lorenzo y Mazatenango.</p> <p>3. Reunión con Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Santo Tomás la Unión para apoyo sobre la elaboración y presentación del Informe cuatrimestral</p> <p>4. Reunión con Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, con el fin de dar seguimiento a Actividad de Conmemoración Día de la Mujer; Informe Cuatrimestral; Derechos de las Mujeres en tema de Violencia contra la Mujer y jurisdicción y competencia de los Juzgados de Paz.</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>1. Reuniones Unidad Técnica Departamental.</p>	<p>1. Se participó en la Reunión de Unidad Técnica Departamental, ordinaria 02-19 en la cual se abordaron los puntos: 1. Seguimiento a Informes cuatrimestrales de las distintas instituciones del Departamento. 2. Planes de Desarrollo Municipales con</p>

		<p>Ordenamiento Territorial. 3. Seguimiento a Necesidades de Capacitación del Recurso Humano de las instituciones.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>1. Reuniones Directiva de Directoras Municipales de la Mujer</p> <p>2. Reunión CONADI, ASCATED y SEPREM.</p>	<p>1. Reunión con Directiva de Directoras Municipales de la Mujer y Presidenta de Asociación de Esposas de Alcaldes, con el fin de lograr apoyo a las distintas DMM del departamento, en cuanto a la labor que cada una tiene a su cargo; seguimiento a a gestión al Seguimiento al Clasificador Presupuetario con Enfoque de Género y seguimiento a conmemoración del 8 de marzo, Día de la Mujer.</p> <p>2. Reunión con Psicóloga Escuela Flor del Café Mazatenango, Delegada CONADI y ASCATED para coordinación apoyo Interinstitucional a Población con Discapacidad Visual (ceguera total y baja visión).</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>1. Informes de actividades</p>	<p>1. Envío de Planificación de Actividades semanales, Informe Mensual enviados.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>1. Plan de la Comisión de la Mujer del CODEDE.</p>	<p>1. Presentación de Plan de Trabajo Comisión de la Mujer, en reunión de comisión, para retroalimentación.</p>

<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>1. Acompañamiento a Organizaciones de Mujeres del departamento.</p>	<p>1. Reunion con Rep. De Org. De Mujeres ante CODEDE, para dar seguimiento a Planificación de actividad Conmemoración Dia de la Mujer; asimismo para planificación de actividades con grupos de Mujeres del Departamento; Seguimiento a Comisión de la Mujer del CODEDE y su Plan de Trabajo correspondiente al año 2019.</p> <p>2. Reunión con liderezas de Org. De de Mujeres, grupo 1; en tema de Derechos de las Mujeres y jurisdicción y Competencia de los Juzgados de Paz de los distintos municipios del departamento.</p> <p>3. Reunión con liderezas de Org. De de Mujeres, grupo 2; en tema de Derechos de las Mujeres y jurisdicción y Competencia de los Juzgados de Paz de los distintos municipios del departamento.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>1. Otras reuniones</p>	<p>1. Reunión con Alcalde Municipal de San Lorenzo, para dar seguimiento a Carta de Entendimiento para sede de SEPREM Suchitepèquez.</p> <p>2. Reunión con Delegada de CONADI del Departamento y Personal de CONADI, para dar seguimiento a</p>

		acciones interinstitucionales. 3. Reunión Delegadas Departamentales, en Guatemala, para dar a conocer lineamientos.
--	--	--

Limitantes: Ninguna

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(f) **Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot**

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.

Aprobado



Dora María Cordero Yup
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

No. Contrato Administrativo:	14-029-2018	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-145-2019-029	
Tipo de Servicios:	Servicios profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Gabriela Adelina Girón Hernández.	
Plazo del contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-12-2019
Periodo de este informe:	Del: 01-02-2019	Al: 28-02-2019
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q.12,000.00

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	1. Reunión Mensual de CODEDE sin asistencia debido a compromisos a nivel de SEPREM Central	Se trasladó excusa a CODEDE de Inasistencia
b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	1. Participación en Reuniones técnicas con el Especialista en Planificación y Ordenamiento Territorial de la SEGEPLAN Retalhuleu, para la actualización de los Planes de Desarrollo Municipal, y Ordenamiento Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones con el especialista de Planificación y Ordenamiento Territorial de la SEGEPLAN Retalhuleu para la actualización de los PDM-OT en el 2019 Tomando como base el eje 11 de la PNPDIM Participación Sociopolítica. Con el eje político Garantizar que el Estado y sus

		<p><i>Instituciones Políticas y Sociales integren en sus estructuras, normas, mecanismos, procedimientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos el principio de paridad y alternabilidad entre mujeres y hombres; entre mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.</i></p>
<p><i>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p>	<p><i>1. reunión mensual con la red de DMM de Retalhuleu</i></p>	<p><i>La reunión mensual de DMM se abordó los temas</i> <i>*Sistemas de Consejos de Desarrollo</i> <i>*Conmemoración del día internacional de la mujer en marzo 2019</i></p>
<p><i>d) Orientar en la unidad técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM</i></p>	<p><i>No se programó reunión este mes por parte de la UTD</i></p>	<p><i>Este mes no se programó reunión por parte de la UTD</i></p>
<p><i>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<p><i>1. Coordinaciones la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la presidencia para su participación en la reunión Mensual de DMM</i></p>	<p><i>En la reunión mensual de DMM de Febrero la SCEP brinda el tema de Sistema de Consejos de desarrollo con las DMM específicamente tipología de proyectos. Abordando el eje 11 de la PNPDIM Participación Sociopolítica. Con el eje político 6 Asegurar la integración de las</i></p>

	<p>2. <i>Coordinación con Organización Panamericana de Mercadeo Social -PASMO- para su participación en la reunión mensual de DMM de Marzo.</i></p> <p>3.- <i>participación en la reunión de delegadas departamentales de SEPREM</i></p>	<p><i>prioridades de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en los objetivos del desarrollo local y Nacional.</i></p> <p><i>Organización Panamericana de Mercadeo Social - PASMO- y el proyecto Mamá Segura, Bebé Seguro de Zika en la reunión mensual de DMM abordara temas referentes al Zika durante el embarazo abordando el eje 4 de la PNPDIM Equidad en el desarrollo de la salud Integral con pertinencia cultural. Y el eje político</i></p> <p><i>6. Asegurar el acceso de las mujeres a políticas, programas y proyectos de saneamiento ambiental.</i></p> <p><i>Participación en la reunión de delegadas departamentales de SEPREM para conocer lineamientos de trabajo en el territorio</i></p>
<p><i>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i></p>	<p>1. <i>Envío de planificación de Actividades semanales e Informe Mensual</i></p> <p>2. <i>Envío del informe mensual de medios de verificación de las actividades realizadas en el mes</i></p>	<p><i>Cuatro informes de planificación de actividades semanales enviados.</i></p> <p><i>Un informe mensual del avance de las actividades realizadas durante el mes.</i></p>

<p><i>g) Elaborar el plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019</i></p>	<p><i>Actualización del Diagnostico Departamental</i></p>	<p><i>Se trabajó en la actualización del eje de participación Sociopolítica en el departamento de Retalhuleu</i></p>
<p><i>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</i></p>	<p><i>1. Coordinación con la Representante de Organizaciones ante el CODEDE</i></p>	<p><i>La representante de Organizaciones de Mujeres presento los porcentajes de asistencia de las DMM a las reuniones mensuales de la red.</i></p>
<p><i>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>1.- Participación en el simulacro del Voto Proceso Electoral coordinado por CONADI</i></p> <p><i>2.-Coordinación con el representante del Proyecto Bambú de la misión Taiwan</i></p>	<p><i>1. Abordando el eje 11 de la PNPDIM Participación Sociopolítica. Con el eje político 4 Adoptar las medidas necesarias que garanticen la plena participación socio política y representación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en la toma de decisiones y su representación en todas las Estructuras de poder en el ámbito local, nacional e internacional.</i></p> <p><i>Acercamiento con el representante del proyecto para coadyudar al logro del El eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad en el eje político 3. Garantizar condiciones para la</i></p>

		<i>participación autónoma de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en la economía: local, nacional e internacional.</i>
--	--	---

Limitantes: No hubo ningún limitante

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Gabriela Adelina Girón Hernández

Firma: _____

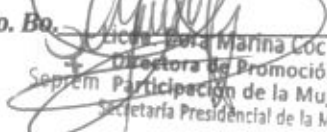


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Dora Marina Coc Yup
Directora

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 MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		15-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero 2019	Al: 28 de febrero 2019
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CODEDE	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, correspondiente al mes de febrero 2019, donde se trataron temas importantes para el desarrollo del departamento, dentro de ellos la presentación y validación del plan de trabajo de la Comisión de la Mujer, el cual fue validado por el pleno. Resultado: convocatoria, agenda, acta, lista de asistencia, plan de trabajo validado. • Participación en segunda reunión extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jalapa, como representante suplente, donde se trató el tema único la reprogramación de proyectos 2019 del municipio de Jalapa.

		<p>Resultado:convocatoria, agenda, acta y lista de asistencia en reunión extra ordinaria del CODEDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en primera reunión ordinaria de Unidad Técnica Regional, tratando temas como la validación de comisiones del COREDUR mismas que están establecidas desde el CONADUR, así también los programas que el Mineduc implementa en la región. <p>Resultado: convocatoria, agenda, asistencia, acta.</p>
<p>b) <i>Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i></p>	<p>ASISTENCIA TECNICA A GOBIERNOS LOCALES A TRAVÉS DE LAS DMM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Locales, a través de las Direcciones Municipales de la Mujer, coordinando las actividades programadas en el POA 2019 de las DMM, las municipalidades atendidas en el presente mes son Jutiapa, Quesada, Moyuta, Pasaco. <p>Resultado: DMM de Jutiapa, Quesada, Moyuta y Pasaco con actividades coordinadas. Hoja de control, fotografías.</p>
<p>c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p>	<p>ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LA PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en taller municipal "Defensoría Comunitaria", el cual fue coordinado por la Dirección Municipal de la Mujer de Jutiapa y la Cooperativa El Recuerdo, está dirigido a mujeres del municipio de Jutiapa, y el mismo se vincula con el Eje No. 5 Erradicación de la Violencia, de la PNPDIM. <p>Resultado: convocatoria, lista de asistencia, fotografías.</p>

<p>d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p>REUNIONES ORDINARIAS DE UNIDAD TÉCNICA DEPARTAMENTAL Y REGIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria de Unidad Técnica Regional, donde se validaron las comisiones del CORETUR, se conocieron los programas que El Mineduc implementa en la región, así como las disposiciones emanadas del CONATUR en la primera reunión 2019. <p>Resultado: Convocatoria, agenda, acta de reunión, lista de asistencia, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental, correspondiente al mes de febrero 2019, tratando temas importantes sobre lineamientos aprobados en CONATUR para la presentación de la propuesta de inversión 2020. <p>Resultado: convocatoria, agenda, acta de reunión UTD, lista de asistencia, fotografías.</p>
<p>e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<p>COORDINACIÓN REUNIONES DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE LA MUJER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como coordinadora de la Comisión Departamental de la Mujer, y de acuerdo al calendario de reuniones, aprobado en primera reunión, se realizó convocatoria para reunión ordinaria de la CODEMujer, con el objetivo de establecer acuerdos para la presentación validación del plan de trabajo ante el CODEDE, así mismo establecer ideas para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. <p>Resultado: convocatoria, agenda, lista de asistencia, memoria de reunión, fotografías.</p>

<p>f) <i>Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i></p>	<p>ELABORACIÓN DE INFORMES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En seguimiento a los avances del Plan Operativo Anual 2019 de la Seprem, con acciones para el departamento de Jutiapa, se presentó informe de avances correspondiente al mes de febrero 2019, para que el mismo forme parte del consolidado de la institución. <p>Resultado: Informe y medios de verificación entregados.</p>
<p>g) <i>Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</i></p>	<p>SEGUIMIENTO A ESTRATEGIA DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en taller municipal "Defensoría Comunitaria", el cual fue coordinado por la Dirección Municipal de la Mujer de Jutiapa y la Cooperativa El Recuerdo, está dirigido a mujeres del municipio de Jutiapa, y el mismo se vincula con el Eje No. 5 Erradicación de la Violencia, de la PNPDIM. <p>Resultado: convocatoria, lista de asistencia, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con representante de Organizaciones de Mujeres y representante del Ministerio de Cultura, las dos como integrantes de la Comisión Departamental de la Mujer, para elaborar la presentación del Plan de Trabajo de la CODEMUJER, previo a la reunión de la comisión y a la reunión del CODEDE. <p>Resultado: convocatoria, presentación, fotografías.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó capacitación a grupo organizado de mujeres del municipio de El Adelanto, con diferente temática como lo es: Socialización de la PNPDIM, Derechos de las Mujeres, Participación Ciudadana; con el objetivo de dar a conocer los ejes de la PNPDIM y por el año electoral que iniciamos. <p>Resultado: grupo de mujeres fortalecidas en los temas mencionados. Lista de asistencia, fotografías, hoja de control.</p>
<p>h) <i>Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden.</i></p>	<p>ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A REPRESENTANTES TITULAR Y SUPLENTE DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CODEDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con representante titular de Organizaciones de Mujeres, para que brinde apoyo en la presentación del plan de trabajo de la CODEMUJER ante el CODEDE, como miembro activa de la comisión. <p>Resultado: presentación del plan de trabajo, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a representantes titular y suplente de Organizaciones de Mujeres, para que participen en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer, correspondiente al mes de febrero, e instarlas a que propongan ideas de proyectos en beneficio de las mujeres. <p>Resultado: convocatoria entregada.</p>

<p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p>	<p>OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión de Delegadas Departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer, donde se analizaron temas importantes como lo es la Planificación Operativa Anual para el presente año y las diversas actividades que esto conlleva como lo son los talleres de transferencias metodológicas, la socialización de la PNPDIM, la validación del PLANOSI, entre otros. <p>Resultado: convocatoria, agenda, lista de asistencia, fotografías.</p>
--	--	--

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

- El tiempo de traslado hacia los municipios limita un poco el atender más de un municipio al día.
- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las necesidades, por ejemplo el día 23 de enero se realizó reunión de CODEDE Jutiapa y el mismo día reunión de UTD en Jalapa, esta última no se atendió.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano

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.


Aprobado
Licda. Dora Marina CocYup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		17-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Brenda Adilia Godoy
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 28-02-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2019	Al: 28-02-2019
Monto a pagar: Diez mil doscientos cincuenta quetzales exactos.		Q.10,250.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **Yolanda Sián Ramírez**

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Crear y llevar un archivo ordenado y sistemático de los procesos administrativos, laborales, penales y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización física de los archivos administrativos laborales, penales y de cualquier otra materia en forma cronológica. -Instrumento de control del archivo de los procesos asignados a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> -Concluido -En proceso
b) Procurar semanalmente ante las instancias correspondientes, los expedientes asignados, registrando las actualizaciones y estado de estos en un archivo digital o algún otro método implementado para su control.	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitaron documentos para conformar expediente correspondiente. -Consultas telefónicas a la Procuraduría General de la Nación central y delegaciones departamentales. -Se acudió a la Procuraduría General de la Nación a procurar expedientes Laborales. 	- Concluido
c) Elaboración de informes mensuales sobre el avance de los procesos administrativos, penales, laborales y o de alguna otra materia.	-Elaboración de informe mensual sobre el avance de los procesos Penales y Laborales.	- Concluido
d) Dar seguimiento en conjunto con la Procuraduría General de la Nación o con alguna otra institución a los procesos en los	-Consulta telefónica a la Procuraduría General de la Nación central y a Delegaciones	-En proceso

que la Secretaría es parte.	departamentales. -Solicitar a la PGN documentación para conformar expedientes y actualizar información.	-A la espera de recibir la documentación solicitada por parte de la PGN
e) Llevar un registro actualizado de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.	-Modificación y actualización del formato Matriz de control de expedientes Laborales y Penal.	- Concluido formato de matriz -Se actualiza continuamente según la información que se recopile en la procuración.
f) Elaborar escritos legales necesarios para el impulso del procedimiento para todas sus fases y para incorporar documentos a los expedientes o en cumplimiento a lo requerido por las distintas instancias que conocen los procesos.	-Elaboración de oficios, memorandos para solicitar información y dar respuesta a requerimientos.	- En proceso, a requerimiento
g) Redacción y gestión de todo tipo de demandas.	- No fue requerido.	-No fue requerido
h) Realizar notificaciones, citaciones o avisos y de igual forma recibir los que ingresan a la Secretaría Presidencial de la Mujer, teniendo especial cuidado en los plazos y asuntos relacionados.	-Recepción y control de notificaciones para la SEPREM -Envió de documentos a la Procuraduría General de la Nación que servirán como insumos para audiencia en Juicio Ordinario Laboral	-A requerimiento
i) Realizar gestiones necesarias para recabar la información requerida por las distintas instancias que conocen los procesos.	- Solicitud de información a Delegación Central y departamental de Jalapa, Escuintla y Quiché de la Procuraduría General de la Nación. -Se solicitó vía telefónica y correo electrónico, proporcionar documentos para conformar expedientes en casos laborales.	-En proceso

<p>j) Conformación y revisión de expedientes administrativos, penales, laborales y de cualquier otra materia que se requiera.</p>	<p>-Elaboración del formato de la ficha de los expedientes penales</p> <p>-Elaboración de propuesta de documentos para solicitar a RRHH el kardex, Acta de entrega de puesto y solvencia institucional, para complementar los 12 expedientes laborales</p>	<p>- En proceso Se recibieron cédulas de notificación y vía correo electrónico documentos de la Procuraduría General de la Nación para conformar expedientes</p> <p>-Concluido</p>
<p>k) Realizar gestiones necesarias para obtener información en el Congreso de la República en relación con las iniciativas de ley en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>-No fue requerido.</p>	<p>-No fue requerido.</p>
<p>l) Representación procesal de la Secretaría Presidencial de la Mujer ante los Juzgados, Tribunales y otras instancias en los que le sea permitido según su condición de procuradora.</p>	<p>-Acompañamiento a la PGN, en calidad de observación en audiencias laborales</p>	<p>-En proceso</p>
<p>m) Gestión y presentación de oficio dirigidos a órganos judiciales, personas individuales, personas jurídicas, organismo públicos o internacionales.</p>	<p>-Enviar oficio a Juzgados de Trabajo y Prevision Social.</p> <p>-Envió oficio actualizando nueva dirección de la Secretaría Presidencial de la Mujer a la institución correspondiente</p>	<p>-En poceso</p> <p>Concluido</p>
<p>n) Seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información y noticias relevantes en materia de Derechos Humanos de las Mujeres o de alguna cuestión importante para la Secretaría.</p>	<p>-No fue requerido.</p>	<p>-No fue requerido.</p>

o) Elaborar informes sobre expedientes asignados o de algún otro tema de la Dirección, en cumplimiento a requerimientos por Auditorías o por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	-Elaboración de la respuesta de la solicitud Ref. Oficio DAI-003-2019 con fecha 08 de febrero de 2019	-Concluido.
p) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.	-No fue requerido.	-No fue requerido.

Limitantes:

Factores internos: Reorientación en la gestión de los expedientes con base de los nuevos lineamientos de la Directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.

Factores externos:


1. La conformación de los expedientes depende del envío de información de las instituciones, lo que dificulta en ocasiones completar la información pertinente en cada uno de los casos.
2. Dificultad de comunicación con algunas instituciones vía telefónica.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


(f) Brenda Adilia Godoy

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.

Aprobado 
Licda. Elizabeth Vasquez Mérida
Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		18-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María José Azurdia Canel
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero del año 2019	Al: 28 de febrero del año 2019
Monto a pagar: Diez mil doscientos cincuenta quetzales exactos.		Q. 10.250.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Admisión de correspondencia Interna y Externa que ingresa en el área de Secretaría del Despacho Superior.	Se recibió correspondencia interna se registró en un control diario y externa. <ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia interna se registra en un control diario que se llevó y se trasladó a las asistentes del Despacho Superior • La correspondencia Externa se sello de recibido, se recibió en el sistema y se traslada a la asistente encargada de la correspondencia externa. 	Actividad Realizada
b) Registrar la correspondencia interna y externa ingresada en el área de secretaria del Despacho Superior en el sistema de aplicaciones administrativas correspondiente, elaborar boleta de correspondencia y trasladar a las asistentes	Se registró la correspondencia interna y se trasladó. Se recibió la correspondencia externa en el sistema y se trasladó a donde correspondió.	Actividad Realizada

de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
c) Archivo de Correspondencia Enviada y Recibida	Se archivó toda la correspondencia que ya terminó con el proceso correspondiente.	Actividad Realizada
d) Recepcion de designaciones (invitaciones) del Despacho Superior	Se recibieron las invitaciones y designaciones para ser trasladadas.	Actividad Realizada
e) Registro de Invitaciones designadas por el Despacho Superior en archivo de correspondencia recibida	Se hizo el registro correspondiente para llevar un control.	Actividad Realizada
f) Recepcion de documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se recibieron documentos para firma colocándole un sello de recepción y ser trasladado para su revisión y firma.	Actividad Realizada
g) Traslado de documentos a las Asistentes de la Secretaria presidencial de la Mujer para revision y firma.	Se hizo la recepción del documento y se registró.	Actividad Realizada
h) Entrega de documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer	Los documentos que ya han pasaron por el proceso de revisión, se regresaron a las diferentes direcciones responsables de los procesos.	Actividad Realizada
i) Solicitud de copia de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se solicitó a las diferentes direcciones copia de los documentos firmados por la Sra. Secretaria.	Actividad Realizada
j) Archivo copias de los documentos firmados por la Sra. Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se recibieron en el mes de enero los CDS con documentos escaneados que ya fueron firmados durante el mes por la Señora Secretaria y fueron resguardados.	Actividad Realizada
k) Elaboracion de Memorandos y Oficios.	Se realizaron los memorandos y Oficios que fueron solicitados.	Actividad Realizada
l) Socializacion de Memorandos y Oficios.	Se entregaron los memorandos y oficios a las diferentes direcciones de la Secretaría.	Actividad Realizada

m) Recepcion de llamadas.	Se recibieron llamadas y se trasladaron a la persona o direccion correspondiente.	Actividad Realizada
n) Control de fotocopias, Impresiones y digitalizacion de documentos.	Se llevó un control se fotocopias e impresiones mensual.	Actividad Realizada
o) Realizar las demas actividades que dentro del ambito de su competencia le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se le apoyó con diferentes actividades del Despacho Superior.	Actividad Realizada

Limitantes:


No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
María José Azurdia Canel

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.

Aprobado 
Yolanda del Rosario Sián Ramírez
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		19-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Gabriela Romero Véliz
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019	Al: 31/12/2019
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2019	Al: 28/02/2019
Monto a pagar: VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS		Q20,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Apoyar en las acciones técnico administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales	Se continuó con la revisión y retroalimentación de la propuesta de guía de incorporación del enfoque de equidad en la formulación de proyectos de inversión pública. Se vertieron observaciones al mismo y se generaron orientaciones para la estructura del mismo. Se retroalimentó el instrumento de evaluación	Propuesta de guía de incorporación del enfoque de equidad en la formulación de proyectos de inversión pública revisada, observaciones vertidas y orientaciones generadas para la estructura del mismo. Instrumento de evaluación retroalimentada.
Revisa 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	Se revisó documentación de carácter técnica y administrativa previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Documentación de carácter técnica y administrativa revisada previa a firma de autoridades.
Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución	Se brindó acompañamiento técnico en la gestión de la Iniciativa Spotlight. <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó revisión al documento de la Iniciativa y se vertieron observaciones al mismo. • Se brindó acompañamiento técnico en la coordinación de desayuno de alto 	Se cuentan con orientaciones técnicas al más alto nivel para la gestión de la Iniciativa Spotlight por parte del Organismo Ejecutivo. Se socializó el contenido de la Iniciativa Spotlight a instituciones públicas para asumir compromiso de cara a cada componente del proyecto.

	<p>de la propuesta de la Iniciativa aprobada por el Secretariado de Naciones Unidas. Se preparó ruta crítica para la gestión previa a la legalización de los fondos del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sostuvieron reuniones con las agencias de cooperación internacional vinculadas con la implementación del Programa. • Se realizó cronograma y contenido de talleres para la construcción del plan de trabajo bianual de la iniciativa. 	
<p>Brindar apoyo y acompañamiento técnico en acciones de coordinación del Despacho Superior</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la coordinación de taller de formación a personal interno sobre marcos conceptuales vinculados con la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Taller de formación a personal interno desarrollado sobre marcos conceptuales vinculados con la equidad entre hombres y mujeres.</p>
<p>Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados con la equidad entre hombres y mujeres</p>	<p>Se dio acompañamiento técnico en la retroalimentación del plan de trabajo de la Comisión de la Mujer del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en función de los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Se coadyuvó en la preparación del contenido de la agenda de la primera reunión ordinaria de la Comisión.</p> <p>Se participó y brindaron insumos en el taller de trabajo para la construcción del Plan Estratégico del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA).</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en reunión ordinaria del COMMCA. Se revisó</p>	<p>Plan de trabajo 2019 de la Comisión de la Mujer del SCDUR elaborada. Agenda elaborada, coordinaciones internas realizadas y preparación de insumos para el abordaje de los temas definidos.</p> <p>Se cuentan con insumos de los países para la construcción del Plan Estratégico del COMMCA.</p> <p>Agenda de reunión consensuada para realización de la primera reunión del COMMCA.</p>

	agenda de reunión y se consensuaron elementos para el abordaje de temas.	
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	Se continuó con la revisión de la Memoria de Labores institucional que corresponde al ejercicio fiscal 2018.	Memoria de Labores revisada y retroalimentada correspondiente al ejercicio fiscal 2018.
Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales	Se brindó acompañamiento técnico en reuniones del Comité de Administrativo Financiero (CAF). Se dio seguimiento a lineamientos generados por la Secretaria Presidencial de la Mujer con Directores de la Secretaría.	Se generó acompañamiento técnico en reuniones del CAF. Acuerdos gestionados con los equipos técnicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia		

Limitantes:

- ✓ Institucionalización de procesos
- ✓ Apropiación de acciones por parte del personal institucional
- ✓ Seguimiento a acuerdos por parte del personal institucional

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) **Mónica Gabriela Romero Véliz**

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.

Aprobado
Yolanda Sián Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		20-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Liseth Monzón Navarro de González
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-03-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2019	Al: 28-02-2019
Monto a pagar: Diez mil seiscientos cincuenta quetzales exactos.		Q. 10,650.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento técnico-administrativo en la gestión de apoyos y/o acciones de la dirección, orientadas al fortalecimiento institucional de la SEPREM, en el marco de la equidad entre hombres y mujeres.	No fue requerido	No fue Requerido
b) Dar acompañamiento técnico en la gestión de temas de procesos administrativos de la dirección.	Elaboración de requisiciones de Material Promocional	Se realizaron Requisiciones de materiales promocionales a requerimiento de las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, durante el mes de febrero. Se elaboró Requisición para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales a la Dirección Administrativa.
c) Brindar acompañamiento técnico y logístico en la realización de actividades de la Dirección.	Se brindó acompañamiento protocolario durante el mes de febrero.	Se proporcionó al Despacho Superior y otras Direcciones de la Secretaría Presidencial de las Mujer materiales para posicionamiento institucional. Se brindó apoyo logístico y protocolario en actividades realizadas por el Despacho Superior.

d) Elaboración de Memorandos internos y Oficios.	Redacción de Memorandos	Se elaboraron Memorandos para solicitudes y en respuesta a los requerimientos de las diferentes Direcciones.
e) Apoyar en el archivo de documentos que ingresan a la Dirección.	Archivo físico y digital	Escaneo de la correspondencia para contar con el archivo digital actualizado de la documentación mas importante. Ingreso al sistema centralizado de documentos y aplicaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para un mejor control de la documentación elaborada. Archivo del Diario de Centro América para el respectivo control del mismo por cualquier consulta que se necesite realizar.
f) Atender llamadas telefónicas internas y externas que ingresan a la Dirección.	Respuesta a llamadas telefónicas entrantes	Se atendieron las llamadas trasladadas a esta Dirección, para brindar acompañamiento en distintos temas de Comunicación y de solicitud de material promocional, entre otros requerimientos atendidos.
g) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Director.	No fue requerido	No fue requerido

Limitantes:

No hubo limitantes para el desarrollo de las actividades realizadas.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Ingrid Liseth Monzón Navarro de González

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.

Aprobado

Edward Rodwell Arzozola
Directora de Comunicación Social
Relaciones Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		21-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Glenda Jessenia García Perla
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-03-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2019	Al: 28-02-2019
Monto a pagar: Ocho mil ochocientos quetzales exactos.		Q. 8,800.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento técnico y metodológico en el manejo de medios y redacción de comunicados a nivel central y territorial.	Se realizó el monitoreo diario de las actividades realizadas en territorio de los 22 departamentos, brindándoles acompañamiento técnico y metodológico a las delegadas departamentales para el mejoramiento de las publicaciones que realizan en la página de facebook de cada departamento.	Las delegadas departamentales han incrementado la cantidad de publicaciones para dar a conocer las actividades sustantivas de territorio que realizan diariamente, las cuales dan cumplimiento al mandato de la Seprem en el asesoramiento a gobiernos locales, la coordinación de diferentes actividades con Organizaciones de Mujeres y las coordinaciones interinstitucionales para el cumplimiento de la PNPDIM. Dichas actividades se continúan replicando en la página de Seprem central para un mayor alcance en las publicaciones.
b) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel central y territorial.	No fue requerido	
c) Brindar apoyo en toma de fotografías y levantado de notas en los eventos programados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó el apoyo en la toma de fotografías y levantado de nota para la clausura de la Escuela para Padres y Madres realizada por el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-, la cual tiene como objetivo prevenir y	Se promovió la clausura de la Escuela para Padres y Madres a través de la página de facebook de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se cuenta con un archivo de fotografías de la actividad realizada.

	erradicar la violencia intrafamiliar a través del diálogo con especialistas en el tema de prevención de violencia, quienes proporcionan herramientas que contribuyan a hogares libres de violencia.	
d) Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y periodísticos, así como, envío de invitaciones y convocatoria a medios periodísticos para cobertura de actividades de la Institución a nivel central y territorial.	Se actualizó la base de datos de medios de comunicación y periodísticos a nivel central y territorial.	Contar con la información actualizada de los medios de comunicación para que al momento de realizar actividades centrales y en territorio se cuente con la cobertura de los medios de comunicación.
e) Encargada de realizar gestión de medios para la búsqueda de espacios para posicionamiento institucional.	No fue requerido.	
f) Brindar apoyo en la realización del monitoreo de medios escritos.	Monitoreo de medios escritos El Periódico, Prensa Libre y el Diario de Centro América.	Realizado el monitoreo de medios escritos y la identificación de noticias que se vinculen con la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, la Política General de Gobierno -PGG- y los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-.
g) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes con esta contratación.	No fue requerido.	
h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director.	Se realizó la primera reunión con delegadas departamentales en la cual se dio a conocer la propuesta de estrategia para la territorialización de la PNPDIM. Como parte de la estrategia en territorio se priorizaran 5 ejes de la PNPDIM los cuales son los siguientes: Eje 1. Desarrollo Económico y Productivo con Equidad. Eje 3 Eje de Equidad Educativa con Pertinencia Cultural. Eje 4 Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural Eje 5 Eje de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres	Al momento de presentar la propuesta a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer se realizó una retroalimentación en la cual las delegadas departamentales realizaron aportes valiosos para agregar a dicha propuesta. Se coordinó con las delegadas de los departamentos el abordaje y lineamientos, así también como las coordinaciones institucionales que deben realizarse para la implementación de la estrategia de territorialización de la PNPDIM.

	<p>Eje 11 Eje de Participación Socio Política.</p> <p>También se trabajará con cinco departamentos pilotos los cuales son: Huehuetenango, Guatemala, Zacapa, Izabal y Quiché.</p>	
--	---	--

Limitantes:
Ninguno

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Glenda Jessenia García Perla

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.


Aprobado
Edward Rodwell Arrazola

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

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		22-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Floralma Janeth Navas Salazar de Castillo
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero	Al: 31 de marzo 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero	Al: 28 de febrero 2019
Monto a pagar:		Diez mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q. 10,250.00)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Reuniones en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Coordinación de reunión de Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Establecido cronograma de trabajo y priorización de acciones de la Comisión de la Mujer para el año 2019.
b) Dar apoyo técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación	Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales a través de las DMM	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la asistencia técnica con el tema de la vinculación de la PNPDIM en los ejes 1, 3,4,5,10,11 en los municipios del departamento de Guatemala. <p>Resultado: convocatoria, listado.</p>
c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM	Asistencia Técnica Institucional sobre implementación de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al fortalecimiento de estrategias de participación sociopolítica de las mujeres, a DMM del departamento de Guatemala en la implementación de la PNPDIM, en el eje No. 11 Resultado: seguimiento y avance al eje No. 11

		de la PNPDIM. Participación Sociopolítica, gobiernos locales fortalecidos en el tema.
d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM	Reuniones ordinarias de Unidad Técnica Departamental Representación suplente ante la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de proyectos de inversión 2018 y el cumplimiento de lineamientos de inversión 2019.
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel territorio	Reunión con personal y equipo técnico de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer para el análisis de las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno que corresponde desarrollar a nivel central y territorial	<ul style="list-style-type: none"> Identificadas las funciones de apoyo técnico y en la gestión de actividades que es necesario desarrollar y que se vinculan con el trabajo territorial y a nivel central.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de Informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informe y medio de verificación respecto a las actividades realizadas. Resultado: informe entregado
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento 2019	Seguimiento a Estrategias de territorialización de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con delegadas departamentales del departamento de Guatemala, para revisión del documento en borrador de la estrategia, para su presentación y aprobación en la dirección de Promoción y Participación de la Mujer. <p>Resultado: seguimiento</p>

<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>Acompañamiento y apoyo a representantes titular de organizaciones de mujeres ante el CODEDE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con representante titular organizaciones de mujeres para la elaboración del plan de trabajo de la Comisión de la Mujer del departamento de Guatemala a ser validado con la Comisión y aprobado por el CODEDE. • Resultado: Elaborada primera propuesta del Plan
<p>i) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos.</p>	<p>Otras actividades relevantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con delegadas departamentales de la dirección de Promoción para la coordinación de procesos institucionales a nivel territorial 2019

Limitantes:

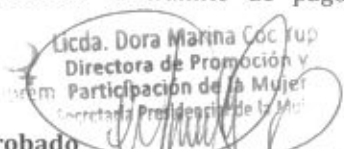
- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las actividades

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 Floridalma Janeth Navas Salazar de Castillo

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.


Aprobado
Licda. Dora Marina Coe Yup
 Directora de Promoción y Participación de la Mujer
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		23-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Alba Idalia Pajarito Avila
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-12-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2019	Al: 28-02-2019
Monto a pagar: Doce Mil quetzales exactos.		Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de trabajo con delegados de instituciones a nivel de la Comisión de Desarrollo Urbano y Rural y Comisión de la Mujer, en donde se validó el Plan de trabajo 2,019. 2. Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se conocen los índices de casos de niños(as) que presentan desnutrición en diferentes niveles. 	<p>Conocer el avance de acciones institucionales a nivel de territorio descritas, de acuerdo a su estrategia institucional de Equidad de Género.</p> <p>Se ha validado el Plan de la Comisión de la Mujer para el año 2019.</p>

	<p>3. Reunión con la Red de Derivación del Ministerio Público, donde se fortalece la participación de las Direcciones Municipales de la Mujer, con el fin de fortalecer la ruta de atención a víctimas de delitos en los municipios.</p> <p>4. reunión ordinaria y extraordinaria de Consejo De Desarrollo Departamental CODEDE, para la reprogramación de proyectos para el año 2,019, ampliación de tiempo para aprobación de Proyectos de inversión pública 2,019, Estatus de Proyectos 2,019, solicitud de informes de las comisiones 2,018, unificación de las comisiones de trabajo del CODEDE y entrega de informes cuatrimestrales 2,018.</p>	<p>Seguimiento a representación de la Institución a nivel de las comisiones departamentales para posicionar la PNPDIM en el eje de: Eje de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, que se abordó en la Red de Derivación departamental y Eje de Equidd en el desarrollo de la Salud integral con pertinencia cultural a nivel de CODESAN.</p> <p>Se avanza para la asignación de presupuesto a proyectos de inversión pública 2,019 y reprogramación de proyectos de arrastre 2,018.</p>
--	---	---

	<p>5. Reunión del Consejo Municipal de desarrollo en el Departamento de Chimaltenango donde se presentó el Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque de Ordenamiento Territorial</p> <p>6. Reunión interinstitucional con ANAM, SEPREM y con CARE DE GUATEAMALA, para articular acciones para fortalecer las capacidades técnicas de las Direcciones Municipales de la Mujer del departamento.</p> <p>7. Reunión con el Consejo Departamental de Personas con Discapacidad CODEDIS, con el fin de retomar la agenda de personas con discapacidad y coordinar con las direcciones de la mujer el fortalecimiento de las políticas existentes para favorecer a éste sector.</p> <p>8. En conferencia "Ley de Emprendimiento", organizado por la Municipalidad de Chimaltenango y el Grupo Gestor.</p>	<p>Se ha validado el Plan de Desarrollo Municipal. La municipalidad de Chimaltenango contará con Plan de Ordenamiento Territorial y su reglamento.</p> <p>Se avanza en el departamento las alianzas institucionales para impulsar el eje 1: Empoderamiento económico y productivo con equidad, buscando incluir a los grupos de mujeres organizados por las Direcciones Municipales de la Mujer y se impulsará la agenda de personas con discapacidad en la Red de Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Conocer su interpretación ya que entrará en vigencia, tendrá como objeto promover y activar la economía.</p>
--	--	---

<p>B) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del sistema nacional de planificación.</p>	<p>Se brindó asistencia técnica a equipo de la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Acatenango, con el propósito de alinear el Plan de trabajo 2019 a la PNPDIM y sus ejes priorizados.</p> <p>Se realizó reunión con el Director de Administración Financiera Municipal del municipio de Acatenango, para dar seguimiento al clasificador presupuestario con enfoque de género, ya que el año 2016 y 2017 no se le asignó recursos y la ejecución fue por gestión y coordinación interinstitucional y en el 2018 la asignación fue limitada para ejecución.</p> <p>En coordinación con la asesora de ANAM se realizó reunión de Red de DMMS, fortalecer capacidades técnicas de los equipos y revisar funciones y atribuciones que establece el Código Municipal.</p>	<p>La Dirección Municipal de Acatenango cuenta con Plan Operativo Anual 2,019 alineado a los 5 ejes priorizados de la PNPDIM.</p> <p>El Director de DAFIM, se comprometió a asignar presupuesto para la Dirección Municipal de la mujer para la ejecución del Plan 2,019.</p> <p>Se programó reunión reforzar asistencia técnica en uso del clasificador presupuestario con las direcciones técnicas.</p> <p>Se fortalece técnicamente a la Red de Directoras Municipales de la Mujer en Manual de funciones.</p>
<p>C) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos</p>	<p>En reunión de la Comisión de Desarrollo Urbano y Rural, de la Comisión de la Mujer y</p>	<p>Se conoce la estrategia institucional de la inclusión de las mujeres rurales en programas de</p>

<p>locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Directora de CARE y Delegada de CONADI, para brindar acompañamiento técnico para seguimiento a PNPDIM.</p> <p>Se ha brindado asesoría al grupo de comadronas organizadas de la cabecera municipal para coordinar reunión y posicionar el Eje Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural a nivel de Área de Salud.</p>	<p>empoderamiento económico y se incluye a las Direcciones Municipales para capacitarlas, en el marco del eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad.</p> <p>Se mantiene la coordinación con representantes de organizaciones de mujeres.</p>
<p>D) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>En el presente TDR no hubo convocatoria.</p>	
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logística que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Se ha cumplido con lo solicitado por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, para definir en coordinación con la Delegación de Sacatepéquez el cronograma para realizar reunión de transferencias metodológicas y reunión de la comisión de la mujer para validar el PLANOVI.</p>	<p>Acciones técnicas: Se ha socializado las acciones a nivel territorial del que hacer institucional, en medios de comunicación escritos, relacionada al avance de las mujeres, en el marco de sus derechos humanos.</p>

	Seguimiento a la Página institucional para publicar las acciones que se llevan en el territorio.	
F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de informe mensual de cumplimiento y programaciones semanales del mes de febrero 2,019.	Se cumple con la entrega de los informes de resultados, relacionados con la contratación.
G) Elaborar Plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.	Se cuenta con Plan de seguimiento para institucionalizar la Política de Mujeres.	Se avanza la estrategia de implementación de la PNPDIM en las instituciones públicas, del departamento.
H) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.	En el presente TDR no se reportan	
I) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Se participó durante los días 20 al 22 de febrero en reunión de delegadas, con el fin de dar seguimiento a las estrategias de operativización de la PNPDIM.	Se cuentan con lineamientos para posicionar la PNPDIM en territorio.

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

No se reportan en el presente informe.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)



Licda. Alba Idalia Pajarito Ávila de Velásquez

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.

Aprobado



Licda. Dora Marina Coc Yup

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

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		24-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sindy Magaly González Alvarado
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de diciembre del 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero del 2019	Al: 28 de febrero 2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Participación de la Red de Derivación Oficina de Atención a la Víctima, Fiscalía Distrital de Santa Rosa, Ministerio Público.	Seguimiento y Atención de casos en relación a violencia contra la mujer; así como, análisis del taller de validación del proyecto "Alto a la Violencia Sexual" dirigido a Centros Educativos, CuiIapa, Santa Rosa, dichas acciones se vinculan al eje 5 de la PNPDIM.
	Participación en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, presentación de informes de labores 2018 y aprobación de calendario de reuniones 2019.	Articular acciones a nivel interinstitucional para priorizar a población con condiciones de pobreza y extrema pobreza, para que sean beneficiados con los programas de gobierno.
	Participación en la Reunión del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, seguimiento para la formación del grupo coordinador de CODEDIS.	Conformación del grupo coordinador de CODEDIS en el Departamento de Santa Rosa. Asimismo, coordinar acciones para socializar la Agenda Estratégica de Discapacidad a nivel Consejo Departamental de Desarrollo.
b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de	Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Santa Rosa de Lima,	Implementación de la PNPDIM en la ejecución de Programas, proyecto y actividades en condiciones de igualdad y equidad entre hombres y mujeres.

<p>Planificación.</p>	<p>departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.</p> <p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Pueblo Nuevo Viñas, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, Dirección Municipal de Planificación -DPM- y la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-.</p> <p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de San Rafael las Flores, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.</p> <p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Casillas departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.</p>	<p>Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en proceso de formulación del Plan Operativo Anual.</p> <p>Implementación de la PNPDIM en la ejecución de Programas, proyecto y actividades en condiciones de igualdad y equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Implementación de la PNPDIM en la ejecución de Programas, proyecto y actividades en condiciones de igualdad y equidad entre hombres y mujeres.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento a la PNPDIM.</p>	<p>Reunión de la Comisión Departamental de la Mujer, seguimiento al Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.</p> <p>Reunión de la Red de las Direcciones Municipales de la</p>	<p>Cumplimiento a los lineamientos aprobados por la Comisión Nacional de la Mujer y a los compromisos asumidos como CODEMUJER para el presente año 2019.</p> <p>Formular una estrategia de intervención para la</p>

	Mujer -DMM's- en el departamento de Santa Rosa. Socializar la vinculación de la PNPDIM y el CPEG, a través del análisis de los POAS 2019.	implementación de la PNPDIM a través de la Red de las DMM.
d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.	Participación en la Unidad Técnica de Desarrollo -UTD- del Departamento de Santa Rosa, situación de los proyectos de arrastre y seguimiento a los proyectos propuesto para el presente ejercicio fiscal 2019. Participación en la primera Reunión de la Unidad Técnica Regional en el departamento de Jutiapa. Aprobación de Comisiones de Trabajo y calendario de reuniones.	Aprobación de proyectos para el presente ejercicio fiscal 2019. Presentación como suplente ante el Consejo Regional de Desarrollo o en su efecto en la Unidad Técnica Regional.
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	Coordinar interinstitucionalmente para la conmemoración del "Día Internacional de la Mujer" 08 de marzo 2019.	Articular acciones interinstitucionalmente para brindar espacios de participación a organizaciones de mujeres en este día de conmemoración.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de informe mensual sobre el proceso realizado a través de los distintos niveles del SCDUR que le corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Santa Rosa.	Dar a conocer las acciones realizadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento a lo que dicta la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el Departamento de Santa Rosa, en relación al cumplimiento de la PNPDIM.
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.	Seguimiento al Diagnóstico Departamental de Santa Rosa, a través de recopilación de estadísticas actualizadas por medio de solicitudes escritas a instituciones Ministerio Público, Área de Salud e Instituto Nacional de Ciencias Forenses.	Diagnóstico Departamental con datos estadísticos actualizados.
h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Reunión Delegadas departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Seguimiento a la autorización de espacio físico por parte del	Contar con lineamientos generales para la implementación de la PNPDIM a nivel territorial. Contar con sede en el departamento de Santa Rosa para

	Ministerio de Desarrollo Social, para la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Santa Rosa.	la Secretaría Presidencial de la Mujer para el año 2019.
--	---	--

Limitantes:

- ✓ **Reprogramación de actividades o/y reuniones, a causa de convocatorias institucionales.**

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

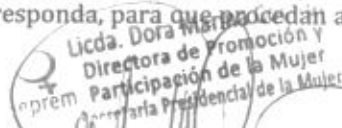
Atentamente,



(f) **Licda. Sindy Magaly González Alvarado**
Colegiado 26903

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.

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


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

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		25-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.
Plazo de contrato:	Del: 04 de Enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de Febrero 2019	Al: 28 de Febrero 2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12.000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	Reunión en el marco de sistema de Consejo de Desarrollo Departamental- CODEDE, Departamento de Chiquimula.	Participación en aprobación de proyectos Municipales 2018. Programacion de reuniones ordinarias del consejo departamental de desarrollo-CODEDE 2019. Activacion de la comision departamental de la Mujer- CODEMU.
	Reunion Extraordinaria en el Marco de Sistemas de Consejos de Desarrollo -CODEDE En el Departamento de Chiquimula.	Participacion en reunion extraordinaria. Aprobacion de proyectos municipales 2018, de los municipios del departamento de Chiquimula.

	Participación en reunión de comisión departamental de medio ambiente- CODEMA.	Aporte metodológico a la comisión de educación ambiental, promoviendo el cumplimiento de la institucionalidad pública en el eje de recursos naturales, tierra y vivienda de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.
b) <i>Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación</i>	Asistencia técnica y metodológica a la red departamental de la Mujer del El Progreso. Asesoría técnica y metodológica a representantes, de la comisión municipal de la Mujer del Municipio de Guastatoya, relacionando acciones de presupuesto.	Asistencia técnica y metodológica a directoras de 5 municipios (Morazán, San Cristóbal, Acasaguastlan, San Agustín Acasaguastlan, Sansare, Guastatoya), en el análisis de vinculación que realizaron, en relación al presupuesto de las estructuras programáticas de clasificador presupuestario con enfoque de género-CPEG, de los reportes generados en el año 2018. Asistencia técnica y metodológica sobre realización de plan operativo anual con actividades planificadas, con presupuesto Municipal vinculado al CPEG.
c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM</i>	Reunion de la comisión departamental de la Mujer- CODEMU	Asistencia técnica y metodológica a la institucionalidad pública, análisis de los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.

		<p>Estrategia para el proceso de construcción de política pública de las mujeres en el departamento.</p> <p>Análisis de las agendas municipales de la Mujer.</p>
<p>d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p>Participación en reunión de unidad técnica departamental- UTD, El Progreso.</p>	<p>Presentación y aprobación de procedimientos de dictámenes para obras de ejecución</p> <p>Lineamientos y procedimientos de comisiones de trabajo de CODEDE</p> <p>Realización de agenda de CODEDE</p>
<p>e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<p>Reunion tecnica extraordinaria con integrantes de la comision departamental de la Mujer- CODEMU.</p>	<p>Estrategia metodológica a la institucionalidad publica para realizar trabajo integrado con representantes de PDH- MAGA- MINEDUC- y organización de Mujeres , relacionado a diplomado de liderazgo y empoderamiento de los derechos de las mujeres, enfocado a la Política Nacional de Promocion y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.</p>
<p>f) <i>Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación</i></p>	<p>Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.</p>	<p>Realización de minutas de reuniones técnicas de la comisión departamental de la Mujer.</p> <p>Realización de cronogramas de reuniones ordinarias de la red departamental de la Mujer- DMM-2019.</p>

		<p>Realización de planificación estratégica de módulos de liderazgo y empoderamiento de los derechos de las Mujeres.</p> <p>Realización de cronograma de reuniones ordinarias de la comisión departamental de la Mujer- CODEMU 2019.</p> <p>Planificación de informes mensuales.</p> <p>Realización de informes de programación semanal.</p> <p>Realización de informes requeridos de la dirección de Promoción y Participación de la Mujer.</p>
<p><i>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</i></p>	<p>Estrategia de seguimiento para reuniones ordinarias y extraordinarias, de las comisiones departamentales de la Mujer .</p>	<p>Asesoría técnica a representantes de la comisión municipal de la Mujer, relacionada a acciones plasmadas en el plan operativo anual, con actividades enfocadas a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral Mujeres- PNPDIM, específicamente eje de participación socio política de las mujeres y al eje de Erradicación de la Violencia Contra la Mujer .</p>
<p><i>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio</i></p>	<p>Orientación a Representante de las organizaciones de Mujeres en la participación de Sistemas de Consejos de</p>	<p>Asesoría técnica y metodológica en seguimiento a construcción de casa materna.</p>

<i>ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden</i>	Desarrollo- SISCODE.	
---	----------------------	--

Limitantes:

Escases de equipo para proyectar presentaciones de las diferentes reuniones programadas por SEPREM.

No contar con un equipo de impresora para realizar activamente todas las reuniones ordinarias y extraordinarias coordinadas por SEPREM.

Limitado acceso a internet para realizar todos los requerimientos emanados desde SEPREM- Central.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.

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.

Aprobado **Dora Marina Got Yup.**

Urb. Dor. Directora Ejecutiva de Asesoría Técnica
 Dora Marina Got Yup. U.P. 1011
 Yup. 1011
 n y
 jer
 mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	26-029-2018	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-070-2019-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Consuelo Natividad Monzón Sánchez	
Plazo del contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de Diciembre del 2019
Periodo de este informe:	Del: 01 de febrero del 2019	Al: 28 de febrero del 2019
Monto a pagar:	<i>Doce mil quetzales exactos</i>	<i>Q. 12, 000.00</i>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	<i>Reunión ordinaria de CODEDE</i> <i>Comisiones de la Mujer</i>	Se participó en la reunión ordinaria de CODEDE correspondiente al mes de febrero del 2019 Se realizó la Reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural-COREDUR, con el fin de validar y ajustar el plan de trabajo de la comisión y de establecer normas y estrategias para el cumplimiento de las acciones planificadas en el plan. Se realizó la Reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural-COREDUR, con el fin de validar y ajustar el plan de trabajo de la comisión y de establecer normas y estrategias para el cumplimiento de las acciones planificadas en el plan.
b) Brindar acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación	<i>Asistencia técnica a Gobiernos municipales</i>	Se brindó asistencia técnica al personal de la DMM de la Municipalidad del municipio de la Esperanza y del municipio de Olinstepeque para el fortalecimiento del documento de actualización del Plan de Desarrollo Municipal con enfoque territorial con el fin de incorporar el enfoque de género Se brindo asistencia técnica al personal de DAFIM, DMP y DMM de la municipalidad del municipio de Quetzaltenango para el seguimiento y análisis de la vinculación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG Se brindó asesoría técnica a integrantes de la

		Comisión Municipal de la Mujer del COMUDE y al Sr. Alcalde, al personal de DAFIM, DMP y DMM de la municipalidad del municipio de Quetzaltenango, acerca de la asignación presupuestaria para las DMM y la comisión de la Mujer en base a lo que establece el Código Municipal y de la vinculación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG
c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y el seguimiento de la PNPDIM.	<i>Orientar técnicamente a las instituciones sobre la implementación de la PNPDIM</i>	Se realizó reunión con la Red de DMM con el fin de fortalecer el empoderamiento de sus atribuciones en base a lo que establece el Art. 96 de la reforma del Código municipal del Decreto 39-2016. Se realizó reunión de coordinación con el equipo de la Unidad de Prevención de la Violencia del tercer Viceministerio, con el fin de articular el eje 5 de la PNPDIM a la política de prevención del delito que se está elaborando en el departamento de Quetzaltenango
d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.	<i>Reunión UTD</i>	No hubo convocatoria
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	<i>Fortalecimiento de capacidades</i>	Se participó y apoyó en la reunión de delegadas departamentales, la cual tuvo con objetivo principal brindar los lineamientos para la implementación de las estrategias de intervención a nivel del territorio.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	<i>Elaboración de informes</i>	Se elaboraron los informes semanales y el informe mensual de las actividades realizadas en el mes de febrero
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019	Seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019	Para cumplir con los resultados y los indicadores definidos en el Plan Operativo Anual del departamento de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades: 2 reuniones de asistencia técnica con el personal de DDM y 1 con el personal de DMM de Olinstepeque, para el fortalecimiento del documento de actualización del Plan de Desarrollo Municipal con enfoque territorial con el fin de incorporar el enfoque de género. 1 reunión con la Comisión de la Mujer del CODEDE y 1 con la Comisión de la Mujer del COREDUR. 1 reunión con la Red de DMM del departamento de

		<p>Quetzaltenango.</p> <p>2 asistencias técnicas con el Gobierno municipal del municipio de Quetzaltenango para el seguimiento y análisis de la vinculación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG.</p> <p>1 Reunión de acompañamiento técnico a representante titular y suplente de organizaciones de mujeres ante el CODEDE en el marco de su participación en el SCDUR.</p> <p>1 acompañamiento institucional para la implementación de la PNPDIM y el PEO.</p>
<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden,</p>	<p><i>Asistencia técnica a representante de organizaciones de mujeres</i></p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico a representante titular y suplente de organizaciones de mujeres para la elaboración de su plan de trabajo para el año 2019 y se definió la calendarización de reuniones para el seguimiento al acompañamiento técnico en el marco del SCDUR</p> <p>Se apoyó en el municipio de Coatepeque, en el IV módulo del diplomado dirigido a COCODES- denominado: Planificación participativa del Desarrollo con enfoque de género y juventud, a facilitar el tema; avances y limitaciones de la participación de las mujeres en el SCDUR y orientación técnica para la elaboración del presupuesto municipal participativo con enfoque de género y su vinculación con la PNPDIM y el PEO 2008-2023</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p><i>Otras actividades en el marco de los términos de referencia</i></p>	<p>Se realizaron cotizaciones para arrendamiento de oficina departamental de SEPREM.</p> <p>Se llenó el formato de fechas para realizar taller de transferencias metodológicas y para reuniones de comisiones de la Mujer a nivel regional en el Marco del PLANOSI</p>

Limitantes:

1. No tener una oficina o un espacio físico para trabajar y sobre todo para atender a las organizaciones de mujeres y a las directoras de las DMM, así como para recibir notificaciones o convocatorias.
2. La falta de comunicación entre directores de DAFIM- DMP y directoras de las DMM limita la alineación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Nombre y firma del (la) contratado(a):

(f) 

Consuelo Natividad Monzón Sánchez

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.


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

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	27-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-070-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de febrero de 2019	AL: 28 de febrero de 2019
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
a) <i>Dar seguimiento al diseño de la propuesta de la ruta metodológica para la readecuación del PLANOVI para el periodo 2018-2027.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, análisis e integración de la información del marco lógico de la Violencia contra las mujeres. • Lineamientos generales para la integración del marco conceptual de la VCM. • Lineamientos generales para la integración del marco jurídico y de política nacional e internacional de la VCM. <p><i>Estas actividades forman parte de las actividades de la primera etapa de la ruta metodológica para la actualización del PLANOVI.</i></p>	<i>La primera etapa de actualización del PLANOVI avanza conforme la ruta metodológica aprobada por CONAPREVI.</i>
b) <i>Dar seguimiento y retroalimentar las herramientas técnicas y metodológicas para recoger los insumos para la readecuación del PLANOVI 2018-2027.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de las herramientas técnicas y metodológicas utilizadas durante la primera etapa de la ruta metodológica para la actualización del PLANOVI. 	<i>Herramientas técnicas y metodológicas actualizadas</i>



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>c) Llevar a cabo reuniones de coordinación y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial.</p>	<p>Durante el presente mes se llevaron a cabo las reuniones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con equipo técnico y consultores de Seprem para revisión y análisis del marco lógico de la VCM (árbol de problemas). • Reunión con Autoridades equipo técnico y consultores de Seprem para revisión y validación del marco lógico de la VCM (árbol de problemas). • Reuniones con equipo técnico y consultores de Seprem para establecer lineamientos generales para la integración del marco jurídico y de política nacional e internacional de la VCM. • Reuniones con equipo técnico y consultores de Seprem para establecer lineamientos generales para la integración del marco conceptual de la VCM. • Participación en la reunión de revisión de procesos estratégicos, convocada por el Despacho Superior. • Participación en reuniones de coordinación técnica convocadas por la Dirección de Políticas Públicas. 	<p>Las reuniones de trabajo y coordinación fueron realizadas conforme lo programado.</p>
<p>d) Definir los componentes y líneas estratégicas para la readecuación del PLANONI 2018-2027.</p>	<p>• Análisis, descripción y validación del marco lógico de la VCM y lineamientos generales para la integración del marco conceptual y del marco jurídico y de política nacional e internacional de la -VCM-, como parte de los elementos técnicos de análisis de los componentes y las líneas estratégicas del PLANONI.</p>	<p>Componentes y líneas estratégicas para la actualización del PLANONI, en proceso.</p>
<p>e) Conducir la elaboración de la propuesta del PLANONI 2018-2027.</p>	<p>Las actividades descritas con anterioridad forman parte de la conducción de la propuesta del PLANONI.</p>	<p>Propuesta de actualización del PLANONI en proceso.</p>



<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
f) <i>Conducir el proceso de socialización y validación del PLANovi 2018-2027.</i>	<i>Socialización y validación del marco lógico de la violencia contra las mujeres (árbol de problemas).</i>	<i>Marco lógico de la VCM, socializado y validado a nivel de Seprem.</i>
g) <i>Desarrollar la estrategia de acompañamiento técnico a la institucionalidad pública para la implementación del PLANovi 2018-2027.</i>	<i>Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.</i>	
h) <i>Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del PLANovi 2018-2027, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.</i>	<i>Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.</i>	
i) <i>Realizar informes periódicos de avance para ser presentados ante los integrantes de la CONAPREVI.</i>	<i>Informe de avances del proceso de actualización del PLANovi trasladado al Despacho Superior de la Seprem.</i>	<i>Autoridades Superiores de la Seprem, informadas de los avances del proceso de actualización del Planovi.</i>
j) <i>Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Participación en reunión coordinada por el Despacho Superior con Servicios Esenciales y ONU Mujeres para coordinar apoyos técnicos para el proceso de actualización del PLANovi</i> • <i>Actualización de los TDR para la contratación de servicios profesionales para apoyar el proceso de actualización del PLANovi. (ONU Mujeres)</i> • <i>Seguimiento al proceso de suscripción del convenio de cooperación interinstitucional entre la SEICMSJ-SEPTEM.</i> • <i>Participación en la reunión del Comité Directivo del Programa de prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia, convocada por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</i> 	<i>Las actividades adicionales requeridas en el marco de los objetivos de los TDR, fueron realizadas conforme lo solicitado por el Despacho Superior.</i>



Limitantes:

- Tiempo. Tomando en consideración el corto tiempo en el que se espera se concluya este proceso.
- Asistencia Técnica. Demora en la contratación de los servicios profesionales para avanzar en la sistematización de los resultados obtenidos durante el proceso de consulta con instituciones del sector público y organizaciones de mujeres de sociedad civil.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Sara-Elicia Orozco Fuentes de Archila

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.

Aprobado  

Griselda Lisbeth Pogop Tuy
Directora de Políticas Públicas

Licda. Griselda Pogop
Directora de Políticas Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	28-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-070-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José Luis Rodríguez Aguilar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de febrero de 2019	AL: 28 de febrero de 2019
MONTO A PAGAR	Veintidós mil quetzales exactos.	Q. 22,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
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.	De conformidad con lo establecido en el Memorando Interno DESP-004-2019 se está trabajando en la Estrategia Operativa en materia económica, instrumento que servirá de base para brindar el acompañamiento técnico a las instituciones públicas competentes.	En proceso
b) Preparar y desarrollar cronograma de trabajo con gobiernos locales e instituciones vinculadas con la implementación del eje 1 y 9 de la PNPDIM y autonomía de las mujeres para la definición de intervenciones y asignación de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de instituciones públicas y de gobiernos locales.	Las prioridades establecidas en el eje 1 y 9 de la PNPDIM fueron los elementos centrales de la asistencia técnica brindada a las Delegadas Departamentales en el taller de Transferencias Metodológicas, realizado los días 20, 21 y 22 de febrero del año 2019.	Terminada

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>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.</p>	<p>Conjuntamente con los consultores territoriales de la Seprem, se trabajaron los lineamientos y tipología de proyectos que se presentaron a la Segeplán en el marco del proceso de formulación presupuestaria, para su incorporación en el Sistema Nacional de Inversión Pública y el Programa de Inversiones Públicas.</p>	<p>Terminado</p>
<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>En el proceso de preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, se han revisado las recomendaciones y los lineamientos de política emanados de los Comités de Derechos Humanos y el marco de políticas públicas vigentes en el país en materia económica, para su consideración en la preparación de la Estrategia.</p>	<p>En proceso</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>Las recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales y otros mecanismos internacionales para el avance de las mujeres están siendo considerados en la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, instrumento que servirá de base para la inclusión del enfoque de género en la gestión pública.</p>	<p>En proceso</p>
<p>f) Dar seguimiento a la aplicación del CPEG y otros mecanismos para la construcción de presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</p>	<p>De manera coordinada con los integrantes de la Dirección de Políticas Públicas se comenzó a trabajar en la elaboración del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género 2018, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.</p>	<p>En proceso</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>En coordinación con el equipo técnico encargado de la formulación del Plan Nacional de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI) 20019-2028, se apoyó en la revisión del marco lógico.</p> <p>En el mismo ámbito, participe en la reunión de trabajo donde se presentó el marco lógico revisado</p>	<p>En proceso</p>

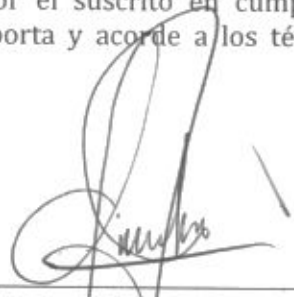
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	a las autoridades y unidades sustantivas de la Seprem.	
h) Actualizar la sistematización y analizar periódicamente los indicadores vinculados con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres en el país y la región.	Como parte del proceso de preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, se continuo con la actualización de la información estadística de los principales indicadores incorporados en la parte diagnóstica.	En proceso.
i) Coadyuvar en el análisis de documentos que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país.	Por designación del Despacho, participe en reunión de trabajo convocada por la OIT para coordinar actividades en el marco del proyecto sobre migración laboral. Con el objeto de incorporar las prioridades institucionales, se propusieron algunas áreas de trabajo a ser consideradas en la implementación del Proyecto.	En proceso
j) Coordinar con equipos internos de la SEPREM 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 del conocimiento, entre otros.	De manera coordinada con las Direcciones sustantivas de la Seprem participé en la elaboración de los insumos, la presentación y facilitación del taller de transferencias metodológicas a las Delegadas Departamentales de la Seprem. El mismo estuvo relacionado con el fortalecimiento de capacidades para la implementación de la Estrategia Operativa a nivel territorial.	Terminado.
k) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Participo en varias reuniones de coordinación con los integrantes de la Dirección de Políticas Públicas para la definición de: <ul style="list-style-type: none"> • La Estrategia Operativa en las seis áreas de desarrollo priorizadas y el proceso de asistencia técnica a las instituciones públicas • La coordinación del proceso de asistencia técnica que se prestará a las Delegadas Departamentales • La coordinación de las actividades relacionadas con el Planovi • La coordinación de la Mesa de Presupuesto en su ámbito económico 	Terminado.

Limitantes: Durante la vigencia del presente informe no se identificaron limitantes.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(Handwritten mark)



José Luis Rodríguez Aguilar

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.

Aprobado



Griselda Lisbeth Pocop Tuy
Directora de Políticas Públicas

Seprem

Licda. Griselda Pocop
Directora de Políticas Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	29-029-2019	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-070-2019-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Linda Aura Ruano.	
Plazo del contrato:	<i>Del:</i> 04-01-2019	<i>Al:</i> 28-02-2019
Periodo de este informe:	<i>Del:</i> 04-01-2019	<i>Al:</i> 28-02-2019
Monto a pagar:	Veinticinco mil ciento veintidós quetzales con cincuenta y ocho centavos.	Q.25,122.58

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<p>Participación en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo municipio de Santa Ana.</p> <p>Participación en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo municipio de San José.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Integrar Consejos Municipales de Desarrollo de los municipios de Santa Ana, y San José, en los cuales se conformaron las comisiones de trabajo. <p>Resultado: Convocatorias recibidas, y fotos de los COMUDES.</p>

<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p><i>Acercamiento a Director financiero, DEL MUNICIPIO DE San José.</i></p> <p>Análisis de reporte de vinculación, municipalidad El Chal.</p> <p>Elaboración de presentación para el seguimiento de la vinculación del CPEG.</p> <p>Asesoría a Gobiernos locales de los municipios de Flores, San José, y el Chal, para el seguimiento de la vinculación del CPEG, para el cumplimiento de la PNPDIM-PEO 2008-2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En reunión de Consejo Municipal de Desarrollo, del Municipio de San José, se realizó acercamiento al Director financiero Municipal. <p>Resultado: Acordada reunión de asesoría con el Director financiero, municipio de San José.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se analiza el reporte, para la reunión de seguimiento, a Gobierno local de El Chal. <p>Resultado: Se cuenta con elementos para la reunión programada con el Gobierno locales de El Chal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el contenido, para la reunión programada con los Gobiernos locales de los municipios de Flores, San José, y El Chal. <p>Resultado: Los gobiernos locales se comprometen, a la vinculación de acciones en el 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizado el seguimiento correspondiente, para la vinculación de acciones en los ejes prioritarios de la PNPDIM</i>
--	---	--

	<p>Reunión de trabajo de la CODEMUJER</p> <p>Reunión de seguimiento a asesoría de vinculación del clasificador presupuestario, con la Directora Municipal de la mujer, municipio de San José.</p>	<p>Resultado: Listado de participantes y fotografía</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizada la reunión de la CODEMUJER, para la aprobación del POA 2019. <p>Resultado: Plan operativo anual 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesoría para dar a conocer los lineamientos estratégicos para la planificación municipal. <p>Resultado: Hoja de control y fotografía</p>
<p><i>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p>	<p><i>Coordinación de reunión de Red de DMMs.</i></p> <p><i>Coordinación para realizar reunión de la Red de DMMs.</i></p> <p><i>Asesoría a Directora de la DMM el Chal</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó reunión de Direcciones Municipales de la Mujer, para el análisis de la vinculación del CPEG, y socialización de CEDAW. <p>Resultado: Se realizara reunión el 08 de febrero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se coordina fecha de reunión, y se envió la convocatoria. <p>Resultado: Oficio de enviado a las 14 DMMs.</p> <p><i>Se envió presentación del eje 11 Participación socio política.</i></p> <p>Resultado: Socializado eje 11 de la PNPDIM, mediante presentación.</p>

	<p><i>Elaboración de contenido para la reunión de la Red de DMMs de Petén.</i></p> <p><i>Análisis de la recomendación 34 mujer rural-CEDAW-</i></p> <p><i>Reunión de trabajo con la Red de direcciones municipales de la mujer.</i></p>	<p>Se analiza reporte de vinculación del CPEG, y presentación de CEDW</p> <p>Resultado: Contenido para la realización de reunión de DMMs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se conoce el contenido de la recomendación 34 mujer rural. <p>Resultado: Las direcciones municipales de la mujer conocen la recomendación 34, sobre los derechos de las mujeres rurales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se socializa la convención contra la discriminación contra la mujer, y se socializan los reportes de las municipalidades de Petén. <p>Resultado: Listado de participantes, y Fotografías.</p>
<p><i>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p><i>Reunión de Unidad Técnica Departamental</i></p> <p><i>Reunión de Unidad Técnica Departamental</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisión de lineamientos de reprogramación y ejecución de inversión pública con fondos de IVA-PAZ 2019</i> <p>Resultado: <i>convocatoria, y foto.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se socializa el plan operativo anual de la CODEMUJER, que se presentará en la reunión de CODEDE.</i>

		Resultado: Plan operativo CODEMUJER 2019
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	<p>Coordinación para la presentación de la propuesta por el departamento al certamen "MEDALLA OFICINA NACIONAL DE LA MUJER".</p> <p>Oficio dirigido a la directora de promoción, solicitando oficio de agradecimiento.</p> <p>Registro y archivo de oficios enviados.</p> <p>Participación en reunión de tres días de fortalecimiento de equipo territorial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presentada la propuesta de la Señora Argentina Osorio Azañon. <p>Resultado: Hoja de vida enviada a Promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó la gestión en la dirección de promoción. <p>Resultado: Enviado el oficio de agradecimiento a Gobernación de Petén.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos archivados y registrados. <p>Resultado: Se cuenta con medios de verificación en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se fortalece el equipo técnico de la secretaria presidencial de la mujer en territorio. <p>Resultado: Hoja de control y fotografía.</p>
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el año respectivo.	Seguimiento al diagnóstico departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento del eje de participación, en el diagnóstico departamental de Petén. <p>Resultado: Diagnóstico departamental.</p>
h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden.	Plan Operativo Anual 2018-2020 de representantes de organizaciones de mujeres ante CODEDE.	<ul style="list-style-type: none"> Se analizó el plan operativo 2018-2020 de las representantes de organizaciones de mujeres.

	<p><i>Orientaciones de acciones en el plan operativo anual de la CODEMUJER 2019.</i></p> <p><i>Acompañamiento a asociación Ixqik/CAIMUS, para dar a conocer la situación del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia – CAIMUS-, al Gobernador de Petén.</i></p>	<p>Resultado: Propuesta de POA 2018-2020 y enviado a las representantes ante CODEDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan operativo anual 2019 de la DE: LA CODEMU ALIENADO al plan estratégico del CONADUR. <p>Resultado: Elaboradas las acciones del POA 2019 de la CODEMU</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brinda el acompañamiento a asociación ixqik/CAIMUS. <p>Resultado: hoja de control.</p>
<p><i>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los territorios de referencia.</i></p>	<p><i>Asamblea de red la red local de derivación del Ministerio Público, área norte Petén.</i></p> <p><i>Elaboración de agendas semanales</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó reunión mensual de la Red local de derivación del MP. <p>Resultado: Se cuenta con plan y cronograma de reuniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se informa de las acciones a realizar en territorio. <p>Resultado: Agendas semanales enviadas.</p>

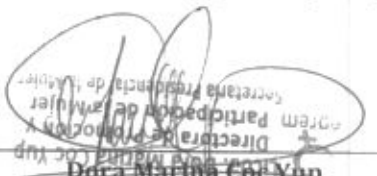
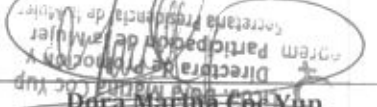
Limitantes: Durante el desarrollo de las actividades realizadas no se encontraron limitantes internas ni externas.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Linda Aura Ruano

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.


Aprobado 
Dora Marina Cob Yup
Directora Promoción y Participación de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		30-029-2019 ↘
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-070-2019-029 ↘
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ↘
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Brenda Alejandra González Godoy ↘
Plazo de contrato:	Del: 4 de enero de 2019	Al: 31 de diciembre de 2019 ↘
Periodo de este Informe:	Del: 1 de Febrero del 2019	Al: 28 de febrero de 2019 ↘
Monto a pagar: Q20,000.00		Veinte mil quetzales exactos ↘

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Identificar los compromisos e instrumentos que el país ha asumido relacionados con el acceso a la justicia y los derechos humanos de las mujeres.		
b. Identificar vacíos y contradicciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el acceso a la justicia de las mujeres.		
c. Elaborar un mapeo de los principales mecanismos de coordinación interinstitucional en el país, para el acceso a la justicia de las mujeres.	1. Acopio y sistematización de información sobre los mecanismos interinstitucionales a nivel nacional para atender casos de violencia contra la mujer.	Actividad concluida
d. Elaborar marco conceptual sobre los derechos humanos de las mujeres enfocados sobre elementos relacionados con acceso a la justicia	2. Contenido del afiche y tríptico para aplicar correctamente el lenguaje inclusivo y pertinente en el marco de los derechos humanos en SEPREM.	Actividad concluida Comunicación Social realizará el diseño del material visual sobre el lenguaje inclusivo.
e. Proponer instrumentos y	3. Participación en espacio	Actividad concluida

<p>herramientas para el análisis de la condición jurídica de las mujeres.</p>	<p>interinstitucional para la elaboración de procedimientos que faciliten el abordaje integral del acoso laboral, dirigido al Ministerio de Trabajo.</p> <p>4. Elaboración del documento que contiene la propuesta del abordaje integral para casos de acoso sexual y laboral a lo interno de SEPREM (protocolo).</p> <p>5. Elaboración de una guía interinstitucional para el abordaje integral de los casos de acoso sexual en el ámbito laboral con el acompañamiento de Onu Mujeres.</p>	<p>Actividad concluida</p> <p>Fase intermedia. Pendiente de revisión por las autoridades de SEPREM y ONU Mujeres.</p>
<p>f. Brindar acompañamiento técnico para el seguimiento de la estrategia de control de convencionalidad y tratados .</p>	<p>6. Apoyo en la elaboración de los diagnósticos sobre el control de convencionalidad de la CEDAW en las instituciones del sector justicia</p>	<p>Primera fase de elaboración en coordinación con Jeannie Herrera y Ashly Hernández</p>
<p>g. Desarrollar propuestas de hoja de ruta institucionales para el fortalecimiento a la aplicación de los marcos legales normativos y de política pública vinculadas al acceso a la justicia</p>	<p>Coordinación de la MIMPAZ y la implementación de la Hoja de Ruta 2019 del PAN 1325</p> <p>7. Revisión y modificación del informe de avances 2018 sobre la implementación del Plan de Acción Nacional 1325 con base a las 4 instituciones que conforman la MIMPAZ, que enviaron la información a destiempo.</p> <p>8. Coordinación interinstitucional para el seguimiento de la Hoja de Ruta 2019 del Plan de Acción Nacional 1325.</p> <p>9. Elaboración de indicadores de la Hoja de Ruta 2019.</p>	<p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p>

	<p>10. Coordinación actividad de la MIMPAZ en el marco del día internacional de la mujer.</p> <p>11. Coordinación y metodología del primer foro con las candidatas presidenciales en el procesos electoral 2019 y su paln de gobierno incluyente conforme a las recomendaciones de la Resolución 1325.</p>	<p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p>
<p>h. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.</p>	<p>12. Taller sobre el acoso sexual contra mujeres, dirigido a los hombres trabajadores de la SEPREM.</p> <p>13. Taller sobre el acoso sexual, dirigido a las mujeres trabajadoras de la SEPREM</p>	<p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p>

Limitantes:

Externos


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Brenda Alejandra González Godoy

La supervisora 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.

Aprobado

Olga Elizabeth Vázquez Mérida
 Directora Jurídica en Derechos Humanos



INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	31-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-103-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de febrero de 2019	AL: 28 de febrero de 2019
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18,0000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
a) Concluir con el proceso de recopilación de información para completar los formularios de revisión a la Clasificación de Puestos, los cuales servirán de referencia para determinar las acciones a solicitar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Se revisaron los cuestionarios entregados por las Direcciones, y se detectaron algunos que fueron respondidos incorrectamente, o con información errónea, por lo que se solicitó la corrección de los mismos. 	Los cuestionarios fueron corregidos.
b) Realizar el estudio y análisis de puestos y determinar los costos que implica el referido estudio, así como la conformación del expediente final.	<ul style="list-style-type: none"> Se revisaron los puestos descritos en el cuadro de Situación Actual y Propuesta a fin de determinar que las partidas presupuestarias consignada en los mismos, coincidan con las asignadas en el presupuesto analítico de sueldos para el presente ejercicio fiscal; así como, actualizar las asignaciones establecidas en los diferentes rubros que conforman el salario de los servidores. 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los cuadros de situación actual y propuesta. Se actualizó la propuesta de reclasificación de los puestos existentes en la Institución. Se actualizó propuesta de creación de los nuevos puestos para iniciar con la implementación de la

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<ul style="list-style-type: none"> • Se determinaron asimismo, los puestos vacantes que tienen financiamiento y que serán ocupados, así como aquellos puestos que pueden ser suprimidos con o sin financiamiento. • Se verificó la clasificación asignada a los puestos en un proceso preliminar. • Se operaron cambios en la clasificación asignada a algunos puestos, 	<p>nueva estructura organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se determinaron los costos que la implementación de las acciones de puestos implican.
<p>c) Brindar acompañamiento al proceso de solicitud de viabilidad financiera y aprobación de acciones de puestos, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron consultas relacionadas con el financiamiento de los nuevos puestos de la Seprem, así como el financiamiento de los bonos que han sido operados en el mes de enero, 	<p>Se determinó la situación presupuestaria de la nómina.</p>
<p>d) Brindar acompañamiento y asesoría en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron consultas efectuadas por directores y personal de la Seprem, a fin de aclarar el proceso de implementación de la nueva estructura, contenido en Acuerdo Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se les explicó la forma en que se llevará cada fase del proceso, aclarando las dudas planteadas.
<p>e) Elaborar el proyecto de Acuerdo Interno para institucionalizar la escala de bonos monetarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron consultas sobre el contenido que debe incluirse en el acuerdo interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvo información para la elaboración del proyecto.
<p>f) Brindar orientación y acompañamiento en el proceso de actualización del manual de organización y funciones de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron consultas de algunas direcciones, sobre la elaboración y/o actualización de manuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se les orientó sobre la elaboración de los mismos, indicándoles que se realizarán de acuerdo a las fases establecidas en el acuerdo interno, donde se establece el proceso de implementación de la nueva estructura.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Se asesoró al Despacho de la Subsecretaria y a la Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, con relación a los puestos que se proponen para las nuevas direcciones establecidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades informadas sobre la situación y funcionamiento de las nuevas direcciones

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
	<p>en la estructura organizacional, y sobre las tareas consignadas en los cuestionarios de Revisión a la Clasificación, por parte del personal de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>sustantivas y unidades de apoyo técnico.</p>

Limitantes:

Los movimientos internos de personal, inciden en la realización de modificaciones constantes al estudio de puestos establecido.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(S) 
 Ninfa Ligia Grón Rosales de Castellanos

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.

Aprobado 
 Mauro Cáceres Salazar
 Director de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		32-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Elena Emilse Bolaños Gil
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de marzo de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero de 2019	Al: 28 de febrero de 2019
Monto a pagar:		Q12,000.00

Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Apoyar al cumplimiento del eje 11 de la PNPDIM que fomenta los derechos políticos y garantiza 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 con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-2008-2023 de la SEPREM, para poner en práctica y continuar dando cumplimiento al contenido del eje 11. Participación Socio Política.	En seguimiento y desarrollo.
Apoyar en la socialización de diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrenten funcionarias electas y designadas para el periodo 2016-2020.	Identificar a funcionarias electas y designadas para el periodo 2016-2020, quienes puedan participar en los diagnósticos participativos sobre casos de violencia política y administrativa y sensibilizar sobre conceptos homogéneos, alcances, dificultades y ventanas de oportunidad para el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. Resaltar la importancia de prevenir la violencia abarcando el tema de forma colectiva en nuestra sociedad guatemalteca, para lograr sensibilizar a las nuevas generaciones de	En seguimiento y desarrollo.



	funcionarias y mujeres que participarán en la política, brindando elementos sustanciales respecto a política pública que promuevan evitar la probabilidad de reproducir conductas de violencia y fomenten la sororidad.	
Apoyar en las acciones técnico-administrativas de fortalecimiento en el Sub-despacho, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales.	Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo. Brindar asesoría técnica para el seguimiento de acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el continuo abordaje del eje 11 de la PNPDIM.	En seguimiento y desarrollo.
Revisar que la información que se traslada al Sub-despacho sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verificar que la misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo.	Detectar situaciones/problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlas previo a sustentación ante el Despacho de Subsecretaría. Verificar el ejercicio del control interno. Revisar y analizar los procesos administrativos de la institución.	En seguimiento y desarrollo.
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos términos de referencia.	Acompañamiento en reuniones del CAF. Acompañamiento en la Comisión Interinstitucional Contra la Trata de Personas -CIT-. Acompañamiento en el Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos.	En seguimiento y desarrollo.

Limitantes:

(Factores internos/externo)

Prevenir la violencia contra la mujer de forma colectiva y promover la sororidad desde la institucionalidad.

Medios de Verificación: Eventos realizados por el Despacho de la Subsecretaría.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

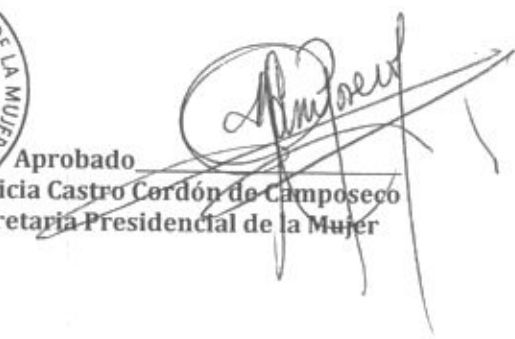
Atentamente,





(f)
Elena Emilse Bolaños Gil

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.



Aprobado
Patricia Castro Córdón de Camposeco
Subsecretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		33-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		MARÍA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA
Plazo de contrato:	Del: 04 DE ENERO DE 2019	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 DE FEBRERO DE 2019	Al: 28 DE FEBRERO DE 2019
Monto a Pagar:	OCHO MIL QUETZALES EXACTOS	Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer; Yolanda del Rosario Sián Ramírez

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 1 al 28 de febrero de 2019 que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Elaborar, actualizar y/o modificar las herramientas técnicas (manuales y reglamentos) de la Secretaría Presidencial de Mujer de acuerdo a la legislación vigente tomando en consideración las necesidades actuales de la Institución y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer	<p>Se traslado información del avance de la Elaboración de Manuales Administrativos a la Nueva Autoridad de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional con el fin de establecer la nueva ruta de trabajo para la elaboración de Manuales Administrativos bajo el Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno</p> <p>Se elaboraron las actualizaciones de los objetivos, campos de aplicación, base legal, antecedentes de la institución, antecedentes de las Unidades o Direcciones, funciones de la institución, Funciones de la Unidades o Direcciones, Estructura Organizacional de la Institución, en cada uno de los Manuales Administrativos concluidos en el año 2018, para alinear el contenido conforme a lo que dicta el Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	15%
Realizar reuniones con los	Se realizaron reuniones con	5%

Directores para la recopilación de insumos para la formulación de Diagramas de procesos asignados a cada puesto de trabajo.	los Directores y Sub-Directores para evaluar los insumos recopilados para dar inicio a la elaboración de los diagramas necesarios para establecer los puestos de trabajo.	
Digitalizar la información recopilada de cada colaborador de la SEPREM, para completar los formularios de revisión a la Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Se sostuvieron reuniones con todo el personal sujeto a la revisión a la Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para recopilar y completar los Cuestionarios requeridos	70%
Elaborar el plan de trabajo que contenga la estrategia para el desarrollo de un buen clima laboral	Dirección de Recursos Humanos emitió recomendaciones a la Propuesta de Mejoras al Clima Organizacional las cuales se están analizando y elaborando	15%
Elaborar hoja de ruta para la implementación de mejoras del Clima Organizacional en la SEPREM, según las deficiencias encontradas por medio de las variables que son resultado del análisis del estudio del clima laboral	Tarea sin ejecución a la fecha	0%
Socializar a autoridades de la Secretaría los resultados de la implementación de las mejoras al clima laboral	Tarea sin ejecución a la fecha	0%
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia	Se apoyo a la Sección de Selección y Reclutamiento de Personal en la recepción y preparación de expedientes de candidatos a ocupar las plazas laborales en la SEPREM	100%

Limitantes:
(Factores internos/externo)

Factores Internos:

Encontrar los espacios y el tiempo correctos para recopilar la información necesaria para llenar la información requerida para los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC).

Seguir las normativas establecidas por el Despacho Superior en relación a la Elaboración de Manuales Administrativos, debido a las diferentes instrucciones recibidas por parte de los entes involucrados y en causal de autoridad.

Factores Externos:

Hasta el cierre de este informe no se han percibido factores externos limitantes para el desarrollo de las labores.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


(f) _____
María Del Pilar Reyes Castañeda

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.


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

<p>b) Elaborar un informe producto de la revisión y análisis periódico de publicaciones, disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el abordaje de la salud de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar publicaciones del Ministerio de Educación - MINEDUC- y Organización Mundial de la Salud –OPS- relacionado con el abordaje de la salud de las mujeres. 	<p>Se realizó revisión y análisis de Publicaciones del Ministerio de Educación -MINEDUC- y Organización Mundial de la Salud –OPS- relacionado con el abordaje de la salud de las mujeres.</p>
<p>c) Elaborar propuestas técnicas del análisis sectorial de las intervenciones para el seguimiento y aplicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales en el tema de salud de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con Directora de Políticas Públicas la propuesta del Proyecto “Espacio Amigable de la Lactancia Materna” dirigido a Mujeres en la institución central de la SEPREM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó con Directora de Políticas Públicas la propuesta del Proyecto “Espacio Amigable de la Lactancia Materna” dirigido a Mujeres en la institución central de la SEPREM.
<p>d) Apoyar en el análisis de documentos de la Dirección de Políticas Públicas que ayuden a la mejora continua de la asesoría técnica de la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y discusión del tema Costo –efectividad de intervenciones de salud relacionado con Muerte Materna 	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizó y se discutió el tema de Costo- efectividad y contribuí en la elaboración de material para la presentación de intervenciones de salud relacionado con Muerte Materna
<p>e) Coordinar con equipos internos de la SEPREM la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM relacionado al eje 4, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización, pertinencia cultural, control de convencionalidad, gestión del conocimiento, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de trabajo con Dra Débora Grave e Ing. Julio Mendía relacionado a actividades de acompañamiento técnico para establecer estrategia de abordaje en reunión con delegadas departamentales . • Participación en reunión convocada por la dirección de Políticas Públicas para el abordaje de las actividades programadas a realizarse con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollara a nivel territorial. • Participación en la aplicación de la Estrategia 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó trabajo con Dra Débora Grave, Ing. Julio Mendía y Yesenia relacionado a actividades de acompañamiento técnico para establecer estrategia de abordaje en reunión con delegadas departamentales. • Participé en reunión convocada por la dirección de Políticas Públicas para el abordaje de las actividades programadas a realizarse con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollara a nivel territorial. • Participé en la aplicación de la Estrategia de

	de acompañamiento técnico dirigida a delegadas departamentales con el tema de Intervenciones costo-efectivas en materia de salud (mortalidad Materna), como complemento del Paso 5: Análisis de la respuesta institucionalidad pública ante la problemática identificada en el ámbito de la Salud, relacionado a Muerte Materna.	acompañamiento técnico dirigida a delegadas departamentales con el tema de Intervenciones costo-efectivas en materia de salud (mortalidad Materna), como complemento del Paso 5: Análisis de la respuesta institucionalidad pública ante la problemática identificada en el ámbito de la Salud, relacionado a Muerte Materna.
f) Realizar otras actividades que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> Participación con equipo técnico de la Dirección de Políticas Públicas en los temas de empoderamiento económico, educación, participación ciudadana, violencia contra la mujeres, ambiente y recursos naturales para el abordaje en las actividades de Estrategia de acompañamiento técnico dirigida instituciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Participé con equipo técnico de la Dirección de Políticas Públicas en los temas de empoderamiento económico, educación, participación ciudadana, violencia contra la mujeres, ambiente y recursos naturales para el abordaje en las actividades de de Estrategia de acompañamiento técnico dirigida instituciones públicas

Limitantes: No hubieron limitantes en la realización de actividades previstas dentro del contrato.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


Anita Estela Batz Matul de Ixcaraguá

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.

Aprobado


Griselda Lisbeth Pocop Tuy
 Directora de Políticas Públicas
Licda. Griselda Pocop
 Directora de Políticas Públicas
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		35-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Walfidier Lavarreda Calderón
Plazo de contrato:	Del: 04 de Enero de 2019	A: 31 de Diciembre de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de Febrero de 2019.	A: 28 de Febrero de 2019
Monto a pagar:	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Yolanda Sián

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe: **Febrero del 2019**

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reunión con Directora de Promoción y Participación de la Mujer, en donde se dieron lineamientos relacionados a la retroalimentación de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión, entregado a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer
Generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reunión con Directora de Promoción y Participación de la Mujer, Consultores Julio Mendía, Débora 	Propuesta de aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, revisada y preparada para socializarla a las Delegadas



<p>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><i>Velásquez y Miriam Calderón de la SEPROM,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llevó a cabo para la reunión para unificar criterios en la aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y socializar con las Delegadas Departamentales una aplicación efectiva y eficaz. 	<p>Departamentales de la SEPROM</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>❖ <i>Reunión con Delegadas Departamentales de la Región VI de SEPROM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dieron orientaciones para el levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico departamental. 	<p>Diagnósticos departamentales en elaboración,</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>❖ <i>Taller con Directora de Promoción y Participación de la Mujer y Delegadas Departamentales de SEPROM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se participó en el taller de 	<p>Taller realizado con la participación de Directora y consultores de la Dirección de Participación y Promoción de la Mujer y Delegadas Departamentales de la SEPROM</p>

	<p>Delegadas Departamentales a nivel nacional, en donde se abordaron temas relacionados la Estrategia operativa de acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública, Planificación Anual 2019 y Comunicación Social.</p>	
<p>Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Presentación a las delegadas Departamentales de SEPREM de la Estrategia Operativa de acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública</i> 	<p>El taller se llevó a cabo con participación de las delegadas departamentales de SEPREM a nivel nacional.</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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Reunión con Directora Municipal de la Mujer, Director Municipal de Planificación y Director Financiero del municipio de San Francisco el Alto y delegada Departamental de SEPREM.</i> ▪ Se orientó sobre 	<p>Reunión realizada</p>



marco del Sistema Nacional de Planificación	la revisión de los proyectos que responden a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, y que fueron aprobados para el ejercicio fiscal 2019 de los municipios del Departamento.	
Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia	<p>❖ <i>Reunión con Delegadas Departamentales de SEPTEM de la región VI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se participó en reunión de delegadas de SEPTEM de la región VI en donde se trataron asuntos relacionados a la planificación 2019 	Reunión realizada.

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

No existieron Limitantes

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		36-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-427-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Werner Wotzbeli Villar Anléu
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero 2019	Al: 28 de febrero 2019
Monto a pagar: DIECIOCHO MIL QUETZALES EXACTOS		Q18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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"> Participación en proceso para la generación de propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación con equipo de consultores designados para elaborar la propuesta. ✓ Comunicación y coordinación con Directora de Promoción y Participación de la Mujer. ✓ Se realizó modificaciones a la Guía de Herramientas contenidas en el documento "Propuesta metodológica e instrumental para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en los procesos de planificación y presupuesto público", solicitadas por la Asesora del Despacho Superior y la Directora de Promoción y Participación de la Mujer. ✓ La nueva versión de la Guía de Herramientas fue entregada a la Asesora del Despacho Superior y a la Directora de Promoción y Participación de la Mujer.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se participó en reunión con equipo de consultores designados para elaborar la propuesta.
<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 ordinaria de trabajo con delegadas departamentales de la SEPREM a nivel nacional. • Reunión de trabajo con personal de oficinas centrales de SEPREM. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recibió lineamientos de trabajo de parte de la Directora de Promoción y Participación de la Mujer. ✓ Se estableció mecanismos de coordinación y comunicación con delegadas departamentales. ✓ Se trabajó en el tema 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"> • Seguimiento y asesoría a las delegaciones departamentales en el proceso de elaboración de los diagnósticos actualizados de la situación de las mujeres en los territorios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó orientaciones respecto de procedimiento técnico para su análisis e interpretación integral. ✓ Se aportó criterios técnicos a las delegadas departamentales para la identificación y obtención de información estadística para complementar el trabajo realizado.
<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"> • Reuniones de trabajo con delegadas departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se socializó con delegadas departamentales las líneas generales de los macroprocesos institucionales que se impulsarán con prioridad en los territorios.
<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 ordinaria de trabajo con delegadas departamentales de la SEPREM a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se socializó con delegadas departamentales las líneas generales de la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios.
<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"> • Reuniones de trabajo con delegadas departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se socializó con delegadas departamentales las líneas generales de la estrategia para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.

<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de la Mesa Interinstitucional de Presupuestos para la Equidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se preparó presentación con base en el documento "Lineamientos generales de Política para la incorporación de la equidad entre hombres y mujeres en la inversión pública". ✓ Se participó en la reunión, habiendo correspondido realizar la presentación arriba descrita.
--	--	--

Limitantes:
Ninguna

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Werner Wotzbeli Villar Anleu

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.

Aprobado 
 Licda. Dora Marina
 Directora de Promoción
 Participación de la Mujer
 Secretaría de Promoción de la Participación de la Mujer

INFORME MENSUAL POR SERVICIOS PROFESIONALES
INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	38-029-2019 ✓	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-427-2019-029 de fecha 03 de enero de 2019 ✓	
TIPO DE SERVICIOS	Servicios profesionales ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO	Carlos Rodrigo Cobar Cuellar ✓	
PLAZO DEL CONTRATO	DEL: 4 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de febrero de 2019	AL: 28 de febrero de 2019 ✓
MONTO A PAGAR	Diecisiete mil, quetzales exactos	Q. 17,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
Brindar asesoría y acompañamiento legal en los procesos institucionales para el seguimiento de mecanismos para el avance de las mujeres, tales como las Unidades de Genero, Consejo Consultivo, Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural - CONADUR-, la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres - CONAPREVI- entre otros.	<p>Participación y asesoría en la Comisión Jurídica de la CONAPREVI, en la cual se revisó y se aprobó el proyecto de LEY ORGÁNICA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACION DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES –CONAPREVI- y su exposición de motivos, para ser presentado a los integrantes de la Asamblea de CONAPREVI, para definir el procedimiento a seguir.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en reunión con la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer de SEPREM, para verificar el procedimiento a seguir con relación al vencimiento y renovación de las Cartas de Entendimiento y Convenios,</p>	<p>Actividad concluida. Se presentará el proyecto de ley en la próxima reunión ordinaria de la CONAPREVI.</p> <p>Se estableció el procedimiento a seguir para la renovación de los documentos interinstitucionales y se compartió una matriz en la cual se encuentra el estado situacional de cada una de las sedes</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>suscritos por la Secretaría Presidencial de la Mujer, de los espacios físicos que otorgan diferentes instituciones para el funcionamiento de las sedes departamentales de esta Secretaría.</p>	<p>departamentales de SEPREM.</p>
<p>Participar en reuniones interinstitucionales aprobadas por el Despacho Superior y/o la directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de la SEPREM, con Organizaciones de Cooperación Internacional, sociales, académicas o de investigación en temas jurídico-legales, enfocados en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Se brindó asesoría y acompañamiento en reunión sostenida con el Departamento de Consultoría de la Secretaría General de la Presidencia, con relación a un expediente administrativo del EVENTO DE COTIZACIÓN NÚMERO SPM-DA-AC-02-2018, ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Participación en reunión con el Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, donde se presentó el proyecto de LEY ORGÁNICA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACION DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES –CONAPREVI- a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en reunión con la Directora de la Dirección de Auditoría Interna de la SEPREM, el Director de la Dirección Financiera de la SOSEP, y el Abogado particular de la Secretaría de la Paz, con relación a un Informe de Auditoría realizado a la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer, identificado con el CUA 54957, que cubrió el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, específicamente al hallazgo No. 4 identificado como "Falta de documentación de soporte en pago de viáticos al exterior",</p> <p>Participación en reunión con el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con relación a la presentación del tema el Acoso Laboral y Acoso Sexual.</p>	<p>Actividad concluida.</p> <p>Actividad concluida.</p> <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>Asesorar y orientar jurídicamente a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y al Despacho Superior, en procesos internos para la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos legales en las actividades administrativas que abonen al reposicionamiento de la SEPREM.</p>	<p>Se brindó acompañamiento y asesoría a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en Notificación del expediente E-01174-2018-01613 / Juez Sexto, del Juez de la Niñez y la Adolescencia del Área Metropolitana, del Organismo Judicial.</p> <p>Se brindo acompañamiento y asesoría en reunión con todo el personal de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, para la presentación del Plan Operativo Anual -POA- de la dirección y la definición de funciones de la Dirección.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en Notificación del expediente 21005-2018-00691, Oficial Tercero, del Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del Departamento de Jalapa del Organismo Judicial; de la Demanda Laboral interpuesta en contra del Estado de Guatemala, como entidad nominadora la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se brindo acompañamiento y asesoría en reunión con todo el personal de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y el Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la revisión de los procesos laborales y penales que se llevan en la dirección.</p> <p>Se brindo acompañamiento y asesoría en la primera reunión del año con los Directores y Subdirectores de la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Despacho Superior.</p>	<p>Se verifico la notificación y el expediente para ser trasladado a PROPEVI. Ya que, por el mandato, funciones y que hacer de la SEPREM, no le corresponde darle seguimiento.</p> <p>Actividad concluida.</p> <p>Celebración de audiencia para continuación de Juicio Oral el 4 de febrero de 2019, la Procuraduría General de la Nación comparece para defender los intereses del Estado.</p> <p>Se definieron los lineamientos y directrices por parte del despacho superior, para la procuración y resolución de los procesos penales y laborales.</p> <p>Se giro la instrucción para la presentación de los planes de trabajo, de las actividades a realizar en los tres cuatrimestres del año 2019; se indicó la importancia en la ejecución del presupuesto durante el año 2019; se definieron los documentos y procesos que llevarán el Despacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer; Intervención del Director de Recursos Humanos, para exponer temas relacionados con vacaciones, manuales de procedimientos de las direcciones, horarios del personal de SEPREM. Intervención del Director Financiero para exponer los procesos de ejecución de cuota financiera.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se brindó acompañamiento y asesoría a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en Notificación del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01692, Oficial Primero, del Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala; de la Demanda Laboral interpuesta en contra del Estado de Guatemala, como entidad nominadora la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se solicitó a la Dirección Financiera y la Dirección de Recursos Humanos de SEPREM, que informaran si existía presupuesto para el pago de las prestaciones que se están solicitando por la parte demandante y así poder contestar la demanda en sentido positivo, según requerimiento verbal de la Procuraduría General de la Nación.</p>
<p>Brindar asesoría legal en la gestión de espacios intrainstitucionales, tales como el Comité Administrativo Financiero y el Comité ad-hoc negociador con el sindicato de trabajadores de la SEPREM (Sitrasesprem) entre otros.</p>	<p>Se participó en reunión como parte de la Comisión de seguimiento y negociación del pacto colectivo entre Sitrasesprem y SEPREM, con relación a dar cumplimiento a los acuerdos alcanzados suscritos en el Acta No 02-2017, de fecha 27 de noviembre de 2017, en la cual se trasladan el cronograma de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el año 2019.</p>	<p>Se realizó el documento para informar a las Directoras y Directores de SEPREM, de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el año 2019, con el fin que los afiliados puedan ejercer su derecho sindical, participando en las asambleas.</p>
<p>Asesorar, resolver y proponer alternativas de solución en casos y procedimientos administrativos que se lleven en la Secretaría.</p>	<p>Se brindó asesoría a la junta receptora y liquidadora de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con relación al EVENTO DE COTIZACIÓN NÚMERO SPM-DA-AC-02-2018, ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Se realizó y envió al Despacho Superior de SEPREM, informe circunstanciado sobre la procedencia para el traslado institucional, del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-, adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se brindó asesoría a la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con relación al EVENTO DE COTIZACIÓN NÚMERO SPM-DA-AC-02-2018, ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</p>	<p>Actividad concluida.</p> <p>Actividad concluida.</p> <p>Actividad concluida.</p>
<p>Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración y visado de resoluciones, acuerdos, contratos,</p>	<p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-013-2018, fecha 05 de febrero de 2019. Asunto: modificar la resolución RES-SEPREM-006-2019 de</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-013-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>convenios, cartas de entendimiento, memoriales y dictámenes jurídicos que sean suscritos por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y el Despacho Superior.</p>	<p>fecha 09 de enero de 2019, para el arrendamiento de las oficinas del programa de erradicación de la violencia intrafamiliar -PROPEVI-, según lo requerido por Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>Se aprobó ACUERDO INTERNO NÚMERO SPM-RRHH-E-011-001-2019, fecha 01 de febrero de 2019. Asunto: aprobación INVALIDEZ con goce de salario a la persona que ocupa el puesto Asesor Profesional Especializado II, sin especialidad del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p> <p>Se aprobó ACUERDO INTERNO NÚMERO SPM-RRHH-E-011-002-2019, fecha 04 de febrero de 2019. Asunto: remoción del puesto de Asistente Profesional II, Especialidad Administración de la Dirección Financiera de SEPREM.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-029-001-2019, fecha 06 de febrero de 2019. Asunto: rescisión de un contrato administrativo de servicios técnicos número 40-029-2019.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-014-2018, fecha 08 de febrero de 2019. Asunto: modificar la resolución RES-SEPREM-004-2019 de fecha 07 de enero de 2019, para el arrendamiento de una bodega para uso de la Secretaría Presidencial de la Mujer, según lo requerido por Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>Se aprobó ACUERDO INTERNO NÚMERO DI-SEPREM-004-2019, de fecha 12 de febrero de 2019. Asunto: nombrar a las nuevas representantes Titulares y Suplentes en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y Departamental; en la Región Nororiente y Noroccidente, así como en los departamentos de Chiquimula, El Progreso, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Quetzaltenango, Quiché, Sololá, Totonicapán y Zacapa; para que en representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, integren el Consejo Departamental de Desarrollo y el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Se realizó DICTAMEN -SEPREM-001-2019/RC, de fecha 30 de enero de 2019, el cual fue solicitado</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO NÚMERO SPM-RRHH-E-011-001-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO NÚMERO SPM-RRHH-E-011-002-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-029-001-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-014-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el A ACUERDO INTERNO NÚMERO DI-SEPREM-004-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó DICTAMEN -SEPREM-001-2019/RC y se trasladó a la junta de recepción y</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>por los miembros de la junta de recepción y liquidación, del EVENTO DE COTIZACIÓN NÚMERO SPM-DA-AC-02-2018, ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p>	<p>liquidación, del evento de cotización número SPM-DA-AC-02-2018.</p>
<p>Otras que solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Revisión y aprobación de 01 Contrato Individual del Trabajo Personal Supernumerario, contratos 021, para el año 2019. Que prestará sus servicios en el puesto de asistente de estadística del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p> <p>Revisión y aprobación del Contrato administrativo de servicios profesionales 11-081-2019, para dar cumplimiento al Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala representado por SEPREM y el Gobierno de Suecia representado por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -SIDA- por sus siglas en ingles.</p>	<p>Se rubricó el Contrato Individual del Trabajo, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se rubricó el Contrato administrativo de servicios profesionales 11-081-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>

Limitantes:

- No se encontraron limitantes en la realización de las actividades efectuadas.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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

Firma:

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.

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Licenciada Olga Elizabeth Vásquez Mérida, Directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.**

Vo. Bo.



No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 39-029-2019	
Acuerdo administrativo de aprobación de contrato	AC-427-2019-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexander Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de diciembre de 2019
Período de este informe	01 de febrero de 2019	28 de febrero de 2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.	Q.12.000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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"> No fue requerido 	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido
b. Diseño de Estrategias efectivas de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y diagramación de infografías del lenguaje inclusivo y pertinente en la comunicación verbal y escrita desde un enfoque de derechos humanos, de género y pertinencia cultural 	<ul style="list-style-type: none"> Infografías del lenguaje inclusivo y pertinente en la comunicación verbal y escrita desde un enfoque de derechos humanos, de género y pertinencia cultural
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"> Diseño gráfico de tarjeta del Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia y su vinculación a la PNPDIM. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta del día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia y su vinculación a la PNPDIM.
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico y diagramación de infografía de la Equidad en la Educación Superior 	<ul style="list-style-type: none"> Infografía de la Equidad en la Educación Superior
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"> Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades institucional Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades territorial Diseño de 7 publicaciones para redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Agendas de actividades institucionales Agenda de actividades territoriales 7 publicaciones para redes sociales
f. Asistencia técnica de las diferentes actividades periodísticas que se lleven a cabo en torno al que hacer de la secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura fotográfica de la clausura de la Escuela para Padres y Madres 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo fotográfico de la clausura de la Escuela para Padres y Madres

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>g. Apoyar en términos de Estrategias de Comunicación Social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del PNPDIM y PEO con distintos sectores locales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido 	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido
<p>h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico de línea grafica para documentos institucionales • Apoyo en la administración del portal web institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • línea grafica para documentos institucionales • Apoyo en la administración del portal web institucional

Limitantes: En algunas situaciones se dificulta finalizar porcesos por falta de insumos.


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente

F. 
Sergio Alexander Contreras Dávila

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.

Aprobado. 
Edward Rodwell Arazola Gamar
 Director de comunicación social y relaciones públicas