



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		01-029-2020
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-355-2020-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Werner Wotzbeli Villar Anléu
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero 2020	Al: 31 de marzo 2020
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero 2020	Al: 29 de febrero 2020
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
a) 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 equipo técnico institucional responsable de diseñar propuesta metodológica para la construcción del "Ranking Municipal", con base en presupuestos públicos para la equidad entre hombres y mujeres. Participación en equipo técnico institucional responsable de la sistematización de información del proceso de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo para el período 2018-2020 y del diseño de propuesta metodológica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se completó primer borrador de la propuesta metodológica para la construcción del "Ranking Municipal de equidad entre hombres y mujeres", con base en información del Sicoin-GL y de ejecución presupuestaria municipal de Datos Abiertos de Minfin, ambos correspondientes al ejercicio fiscal 2018. ✓ Se presentó y explicó a la Directora y equipo técnico de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres los resultados contenidos en el primer borrador de la propuesta metodológica para construir el "Ranking Municipal de equidad entre hombres y mujeres".



	<p>institucional a aplicar en similares procesos posteriores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se informó en las Mesas Técnica y de Alto Nivel del Presupuesto, el proceso institucional que se lleva para construir el “Ranking Municipal de equidad entre hombres y mujeres”. ✓ Con la incorporación de últimas recomendaciones de la Directora y del equipo técnico de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad se entregó el documento final de la “Guía de Intervención Institucional para el Proceso de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural”.
<p>b) Generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuesta para avanzar en la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el presupuesto público. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de trabajo y comunicación directa con el designado Sub-Secretario de Planificación Territorial de la Segeplan. ✓ Acuerdo de coordinación y trabajo conjunto interinstitucional bilateral Seprem-Segeplan con el citado funcionario. ✓ Elaboración de Hoja de Ruta Estratégica 2020, para operativizar el acuerdo de trabajo bilateral con autoridades y funcionarios de Segeplan (incluyendo en determinado momento al Minfin). ✓ Se explicó a la Directora y equipo técnico de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres la “Hoja de Ruta Estratégica 2020 Seprem-Segeplan” para operativizar la inclusión de criterios técnicos



		(estratégicos y operativos) en los instrumentos del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP/Segeplan.
c) 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.	<ul style="list-style-type: none">• No hubo actividades.	
d) 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.	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones en el ámbito regional con delegadas departamentales, para seguimiento a las acciones de la estrategia impulsadas en territorio.	✓ Se apoyó acciones de inducción dirigidas a las Direcciones Municipales de la Mujer, con énfasis en las que recientemente hubo cambio de personal.
e) Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con la Directora, delegadas departamentales y equipo técnico central de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	✓ Se elaboró presentación de "Guía de Procedimiento para consulta en línea del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) Segeplan", herramienta necesaria para el fortalecimiento de capacidades al equipo técnico y delegadas en el tema de análisis de la inversión pública.



PNPDIM y PEO.		
f) 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 PEO además de otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.	<ul style="list-style-type: none">• No hubo actividades.	
g) Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en reuniones de la Mesa Técnica del Presupuesto para la Equidad.• Participación en reuniones de la Mesa de Alto Nivel del Presupuesto para la Equidad.• Participación en reuniones de trabajo con la Directora y equipo técnico central de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.• Participación en el equipo técnico asignado a la elaboración del Informe Anual 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), con responsabilidad directa en	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó a autoridades superiores y Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad en las reuniones, mediante preparación y presentación de informes actualizados respecto de los procesos técnicos que se impulsan institucionalmente para lograr avances sus tantivos en la incorporación de la equidad entre hombres y mujeres en el presupuesto público sectorial y territorial.✓ Actualización y seguimiento a las nuevas funciones de la Dirección y sus departamentos.✓ Se redactó el apartado de análisis general del informe y se revisó fondo y forma de los productos de los diferentes equipos, emitiendo las

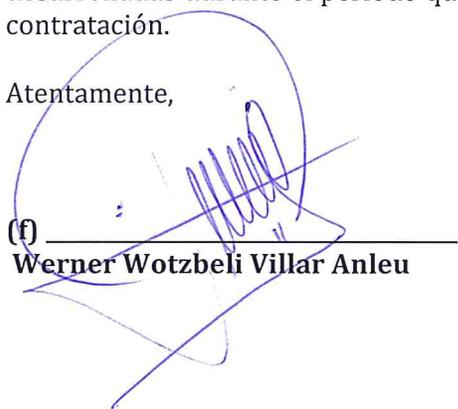


	el apartado del análisis general de los resultados del Informe y en la revisión de los productos entregados por los diferentes equipos conformados.	observaciones pertinentes.
--	---	----------------------------

**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 _____
Lic. Dora Marina Coe Yup
**Directora de Gestión de Políticas
Públicas para la Equidad entre
Hombres y Mujeres.**





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		02-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-343-2020-029. ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Walfidier Lavarreda Calderón ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2020	Al: 31 de marzo de 2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero de 2020.	Al: 29 de febrero de 2020 ✓
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 en el mes que se describe:

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"> ▪ <i>Coordinación con Directora y el equipo técnico de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de SEPREM.</i> ▪ En la reunión se dieron lineamientos para la socialización e implementación del Planovi a nivel sectorial y territorial, la elaboración del Informe del CPEG del año 2019, la planificación de los talleres de transferencias para equipos técnicos municipales en coordinación con Segeplan y el Ministerio de Finanzas, se presentó la propuesta de intervención de las delegadas en el proceso de elección de las representantes de las organización de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo y se plantó la propuesta de herramientas para incorporarse al proceso de planificación de la inversión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión realizada



	pública	
Generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Coordinación con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de SEPREM.</i><ul style="list-style-type: none">▪ Se dieron lineamientos para la elaboración del informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del año 2019, el mismo se estructura con una parte introductoria, seguidamente los aspectos metodológicos, luego se tendrá el análisis cualitativo y cuantitativo de la información recabada en el Sicoín y finalmente las conclusiones y recomendaciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Borrador del CPEG entregado
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	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Reunión con Delegadas Departamentales de SEPREM de la región VI</i><ul style="list-style-type: none">▪ Se asesoró a las delegadas departamentales de la Seprem en la actualización de los diagnósticos departamentales especialmente en el marco de los indicadores que se describen a nivel nacional en el Plan de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none">▪ Asesoramiento realizado.
Realizar talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Taller con Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y delegadas de departamentales de Seprem.</i><ul style="list-style-type: none">▪ En el taller se abordaron los siguientes temas: Generalidades, socialización,	<ul style="list-style-type: none">▪ Taller realizado



<p>institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<p>apropiación y estrategias sectoriales y territoriales de implementación del Plan Nacional para la erradicación de la Violencia contra las mujeres -PLANOVI-; Funcionamiento de la Dirección de Gestión de las Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en el marco del Reglamento Orgánico Interno de la Seprem; Análisis de Conclusiones y Recomendaciones del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del segundo semestre 2019; Análisis de la Inversión pública y acciones para el seguimiento; Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad; Socialización de Indicadores Priorizados por el Departamento de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres; Coordinación Interinstitucional en el marco del derecho al acceso a la información con enfoque de género y Lineamientos generales del área administrativa</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>Reunión de la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre hombres y Mujeres.</i><ul style="list-style-type: none">▪ Se realizó la presentación de Lineamientos Generales de Política para incorporar en instrumentos generales de Planificación Estratégica y Operativa❖ <i>Reunión de la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre hombres y Mujeres/nivel político</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Presentación realizada



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizó la presentación de Lineamientos Generales de Política para incorporar en instrumentos generales de Planificación Estratégica y Operativa 	
<p>Generar orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Reunión con Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Delegadas departamentales de Seprem.</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presentó el Análisis de la Inversión pública y acciones para el seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación realizada
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Reunión de coordinación con el proyecto Kemenik de ELVETAS</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presentó al equipo técnico de ELVETAS el informe del Clasificador Presupuestario con Enroque de Género del segundo semestre del año 2019 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunion realizada

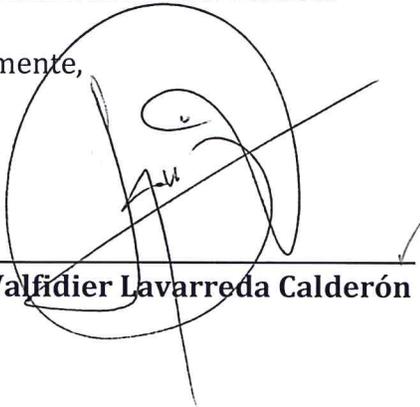
**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

No existieron 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,


(f) _____
José Walfidier Lavarreda Calderón

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
Directora de la Dirección de Políticas
Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		03-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-373-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		<i>Profesionales</i> ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		<i>Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano</i> ✓
Plazo de contrato:	Del: <i>03 de enero 2020</i>	Al: <i>31 de marzo 2020</i> ✓
Periodo de este Informe:	Del: <i>01 de febrero 2020</i>	Al: <i>29 de febrero 2020</i> ✓
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) <i>Participar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.</i>	REUNIONES ORDINARIAS DE CODEDE	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, donde se trataron temas como la información sobre el Sistema de Atención a los Incendios Forestales de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED); informe sobre la asistencia de instituciones de gobierno, alcaldes municipales y sociedad civil, a las reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo durante el año 2019; informe de avance en la ejecución con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo. <p>Como avance se puede indicar que la Secretaría Presidencial de la Mujer mostró un 86% de asistencia a reuniones de CODEDE durante el año 2019, el otro porcentaje no se cumplió por el cruce de actividades propias de Seprem.</p>

		<p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibió convocatoria para participar en reunión extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo, para tratar el tema único de agenda: Información sobre la presentación de terna titular y terna suplente para ocupar el cargo de Gobernador Departamental. Sin embargo, por estar convocada a reunión de Delegadas Departamentales en la Sede Central de la Secretaría Presidencial de la Mujer, no se tuvo participación para lo cual se envió la excusa respectiva. <p>Medio de verificación: convocatoria, excusa.</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 brindó asistencia técnica a los Gobiernos Locales, a través de las Direcciones Municipales de la Mujer, orientando a las Directoras de reciente nombramiento sobre las funciones de las DMM relacionadas a la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. Las municipalidades visitadas en el presente mes son Asunción Mita y Jalpatagua. <p>Medio de verificación: Hoja de control.</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 la Mesa Técnica para la implementación de un Centro de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, la cual es coordinada por el Juzgado de Primera Instancia contra el Femicidio y Otras formas de Violencia contra la Mujer de Jutiapa, y apoyado por el Grupo Guatemalteco de Mujeres; Este tema se vincula al Eje No. 5 Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. <p>Como avance se establece el interés de varias instituciones (Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Organismo Judicial, Municipalidad de Jutiapa, Representante de Organizaciones de Mujeres, Secretaría Presidencial de la Mujer) para la apertura e implementación de un CAIMUS.</p> <p>Medio de verificación: Convocatoria, Agenda, hoja de Control.</p>
<p>d) <i>Orientar a la Unidad Técnica Departamental cuando ésta lo requiera en 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 UNIDAD TÉCNICA REGIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Regional para la validación de las comisiones del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural (COREDUR), para el presente año, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR) en la última reunión del 2019, calendario de reuniones 2020, así también se conoció los expedientes de proyectos de inversión ingresados por las municipalidades que serán reprogramados para el ejercicio fiscal 2020, previo a ser presentando ante el COREDUR-IV Como avance se establece la validación de la Comisión Regional de la Mujer para el 2020, quedando el compromiso de

		<p>entregar el Plan de Trabajo de la comisión.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, acta.</p>
<p>e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnicas y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<p>COORDINACIÓN DE REUNIONES DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE LA MUJER</p>	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria y coordinación de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer, del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, donde se presentó y validó por las integrantes de la comisión, el Plan de Trabajo para el año 2020, se presentó el avance del plan de trabajo 2019, además se organizó el evento de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer que se realizará en el mes de marzo 2020. Como avance se menciona el compromiso de las instituciones en participar activamente en las reuniones de la Comisión Departamental de la Mujer. <p>Medio de verificación: directorio actualizado.</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"> Se participó en reunión de Delegadas Departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer, donde se actualizó el Plan Operativo Anual 2020, con los lineamientos establecidos en el Reglamento Orgánico Interno que se encuentra vigente, de esta manera dar continuidad a los procesos que contribuyen a la equidad entre mujeres y hombres desde el que hacer de la Seprem. El avance es el cumplimiento del nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, desde la Planificación Operativa Anual 2020. <p>Medio de verificación: Plan Operativo Anual 2020, actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó la actualización de información (informes semanales,

		<p>mensuales, matriz de monitoreo, medios de verificación) a la plataforma OwnCloud de la Seprem.</p> <p>Medio de verificación: Información ingresada a la plataforma.</p>
<p>g) <i>Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2020.</i></p>	<p>SEGUIMIENTO A ESTRATEGIA DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión mensual de la Red Departamental de Directoras Municipales de la Mujer de departamento de Jutiapa, donde participaron directoras de reciente ingreso a las municipalidades; se realizó presentación de los 12 ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, e información general del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Las municipalidades que participaron son: El Progreso, Asunción Mita, Jerez, Zapotitlán, Comapa, Jalpatagua, Conguaco, Moyuta, Pasaco, San José Acatempa y Quesada. <p>Medio de verificación: lista de asistencia.</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"> Convocatoria a las representantes Titular y Suplente de Organizaciones de Mujeres, para que participen activamente en las reuniones de la Comisión Departamental de la Mujer. <p>Medio de verificación: convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión de la Red Trinacional de Mujeres HOSAGUA, Región Trifinio, donde se trabajó la propuesta de la estructura organizativa de la Red, contando con la participación de representantes de organizaciones y Directoras Municipales de la Mujer de los departamentos de Jutiapa y Chiquimula.

		Medio de verificación: convocatoria, agenda.
i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i>	OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES	<ul style="list-style-type: none"> Participación en Reunión con equipo técnico y administrativo para facilitar lineamientos institucionales en el marco de la territorialización de la PNPDIM y CPEG articulado a Control de Convencionalidad, lineamientos de política, planificación y presupuesto. <p>Medio de verificación: convocatoria.</p>

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

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

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 Coc Yup
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		04-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-196-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Alba Idalia Pajarito Ávila ✓
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2020	Al: 31-03-2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2020	Al: 29-02-2020 ✓
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) Participar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Representación ante el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural. Reunión en Red de Protección de la	El Secretario Técnico del Consejo Departamental dio a conocer la importancia de iniciar con el proceso de reprogramación de los proyectos para el ejercicio fiscal 2020 con fondos del CODEDE y los procesos de los proyectos de arrastre del 2019, explicando al pleno del Consejo Departamental que al ser nombrado el Gobernador Departamental, se continuará con los lineamientos que establece el Sistema Nacional de Inversión Pública, que le corresponde como Coordinador y Presidente de dicho cuerpo colegiado. Medios de verificación convocatoria y agenda. Seprem, integró al plan de trabajo de la Red, actividades de formación a jóvenes, hombres y mujeres, de algunos centros educativos de la cabecera departamental; donde se capacitará a la población, en

	<p>Niñez y Adolescencia.</p> <p>Representar a Seprem en la Comisión de Departamental de Seguridad y Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Reunión en la Red de Derivación del Ministerio Público.</p>	<p>diferentes temas de prevención de la violencia, a través de herramientas como el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra de las Mujeres 2020-2029, embarazos en niñas y adolescentes y matrimonios a temprana edad.</p> <p>Medios de verificación convocatoria y agenda.</p> <p>Se conoce el informe de la CODESAN de los casos de niños con desnutrición aguda, atendidos en los municipios de Chimaltenango, así como acciones del Plan Hambre Estacional 2019, que integra acciones de monitoreo de cultivos, plan de respuesta, ante las dificultades enfrentadas en los cultivos y acciones de prevención, asimismo la asistencia alimentaria brindada a los municipios de: El Tejar, Acatenango, Parramos, Patzún, Zaragoza, San Juan Comalapa y San Pedro Yepocapa; todas las acciones enfocadas a atender las demandas de las familias, en el marco de la prevención de la desnutrición.</p> <p>Medios de verificación convocatoria y agenda.</p> <p>Se conoce el plan de atención dirigido a las personas que son referidas por el Ministerio Público, que han sido violentadas en sus derechos humanos, con el fin de brindarles atención integral en asesoría legal, atención psicológica y social, a través de la intervención de las entidades que conforman la Red.</p> <p>Seprem integra en el plan de trabajo de la red, el Plan Nacional para la Prevención y</p>
--	---	--

	<p>Representar a Seprem en el Subcomité Departamental de Aseguramiento de Métodos Anticonceptivos.</p>	<p>Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres -PLANOVI- 2020-2029.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria.</p> <p>Se conoce el mandato institucional del Subcomité y la integración de las entidades que les corresponde la vigilancia y abastecimiento en distritos, de métodos anticonceptivos, que estará a cargo de: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, APROFAM, DEMI, SEPREM, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Observatorio de Salud Sexual y Reproductiva, y Ministerio de Educación; asimismo se define el cronograma de visitas a distritos, con el fin de monitorear el abastecimiento de métodos anticonceptivos.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria.</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>Presentación de la PNPDIM y su relación con las Comisiones Municipales de la Mujer.</p>	<p>Se dan a conocer los lineamientos de la PNPDIM, el Mandato de la Seprem y la Agenda Estratégica 2020 del CONADUR, a miembros del Consejo Municipal de Desarrollo de los municipios de: Zaragoza y Santa Cruz Balanyá y la reactivación de las Comisiones Municipales de la Mujer.</p> <p>Medios de verificación: hoja de control de actividades y agenda de Comude.</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>Asesoría técnica a Directoras Municipales de la Mujer.</p>	<p>Se fortalecen las capacidades técnicas de las nuevas Directoras Municipales de la Mujer, dando a conocer sus funciones y atribuciones, su plan de trabajo 2020, el Decreto Número 39-2016 y el seguimiento al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>



		Medios de verificación: hoja de control de actividades.
d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental cuando esto lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.	Participación en reunión de UTD.	En reunión de la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo, se conocen, se analizan y revisan los expedientes de las propuestas de proyectos de arrastre del año 2019 del municipio de Chimaltenango y se verificó que estén vinculados con las prioridades nacionales.
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnicas y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	Atender los requerimientos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Actualización de página Institucional en el territorio.	Se ha dado seguimiento a las instrucciones emanadas por el Despacho Superior, a través de la DGPPEHM para dar cumplimiento a las directrices que se llevan a cabo en el territorio en seguimiento a la implementación de la PNPDIM en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Gobiernos Locales. Se lleva a cabo el registro de información en la página institucional, con el fin de publicar las acciones que se llevan en el territorio, que sirve para informar a la población el cumplimiento del quehacer de la Seprem y avances del plan operativo.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Reporte de informes correspondiente al mes de febrero 2020.	Se ha elaborado informe de la matriz de cumplimiento del Plan Operativo Anual, programaciones de actividades semanales e informe de actividades del mes de febrero, de los cuales se cuentan con los registros de los medios de verificación codificados, en la plataforma OwnCloud.



g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2020.	Plan Operativo Anual 2020 en el territorio.	En el territorio, se da seguimiento a las acciones contempladas, de acuerdo a los períodos programados, para avanzar con la estrategia de implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, en las instituciones públicas y en mecanismos oficiales constituidos en el departamento, Gobiernos locales y Comisión departamental 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.	Reunión con organizaciones de mujeres del departamento.	Se da seguimiento a la coordinación con organizaciones de mujeres y se impulsa la implementación de la PNPDIM, en los procesos de participación en el SCDUR, tomando como base el Eje No. 11 Participación Socio Política de las mujeres.
i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Reunión de delegadas departamentales.	Se ha dado cumplimiento a la designación del Despacho Superior, para asistir a reunión de las delegaciones departamentales, en la sede central de la Seprem, para dar seguimiento a lineamientos institucionales, en el marco de la territorialización de la PNPDIM y del CPEG, articulado al control de convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto.

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** 
Dora Marina Coc Yup
Directora de
Gestión de Políticas Públicas para la
Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		05-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2020-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sindy Magaly González Alvarado /
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero 2020	Al: 31 de marzo del 2020 ✓
Período de este Informe:	Del: 01 de febrero del 2020	Al: 29 de febrero del 2020 ✓
Monto a pagar: doce mil quetzales exactos		Q12,000.00 ✓

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) En los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<p>Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo Santa Rosa -CODEDE -.</p> <p>Participación en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo, en donde se desarrollaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actualización de acreditación ante CODEDE 2020. -Reprogramación de Proyectos CODEDE. -Socialización de convocatoria a Gobernadores a nivel nacional. <p>Acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento a los proyectos de inversión del ejercicio fiscal 2019 y 2020. -Sociedad Civil presentó al pleno del Codede la terna a Gobernador departamental de Santa Rosa para su posterior presentación a la Secretaría General de la Presidencia de la República. <p>Medios de verificación:</p> <p>Convocatoria, listado de asistencia y fotografías.</p> <p>Participación en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en donde se desarrollaron los siguientes temas:</p>

		<p>-Presentación de informe final en cumplimiento al Plan Operativo Anual 2019.</p> <p>-Socialización de Plan Operativo Anual 2020-POASAN-.</p> <p>Acuerdos:</p> <p>-Envío de forma digital el Plan Operativo Anual 2020 -POASAN-.</p> <p>Medios de verificación:</p> <p>-Convocatoria, listado de asistencia y fotografías.</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>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM-, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- del municipio de Oratorio.</p>	<p>Asesoría Técnica a la Dirección Municipal de la Mujer, en donde se desarrollaron los siguientes temas:</p> <p>-Seguimiento del informe final dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>-Seguimiento al Plan Operativo Anual 2020 de la Municipalidad de Oratorio, vinculado al CPEG.</p> <p>-Seguimiento a la Política Municipal de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>-Fortalecimiento a las Asociaciones de Mujeres en el municipio.</p> <p>Acuerdos:</p> <p>-La Dirección Municipal de la Mujer realizará reunión con representantes de organizaciones de mujeres para fortalecer la participación sociopolítica de las mujeres nivel municipal.</p> <p>Medios de verificación:</p> <p>Convocatoria, hoja de control de actividades y fotografías.</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>Reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer del departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Se coordinó y realizó reunión de la Comisión Departamental de la Mujer contando con la presencia de los integrantes de dicha comisión, en donde se desarrollaron los siguientes temas :</p> <p>-Seguimiento en la elaboración del Plan Operativo Anual 2020.</p> <p>-Socialización de las acciones realizadas por la Comisión Departamental de la Mujer</p>

		<p>coordinada por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socialización de Proyecto en coordinación con la Universidad Rafael Landival y la Secretaría Presidencial de la Mujer. -Coordinaciones para la Conmemoración del “Día Internacional de la Mujer”. <p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La delegación de SEPREM enviará de forma digital documento preliminar del plan de trabajo de la Codemujer. -La CODEMUJER estableció comisiones para la coordinación del evento en Conmemoración del “Día Internacional de la Mujer”. <p>Medios de verificación: Convocatoria, listado de asistencia, minuta y fotografías.</p>
<p>d) Orientar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Reunión de la Unidad Técnica de Desarrollo -UTD- del Departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental en donde se desarrollaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento a proyectos CODEDE 2019. -Seguimiento a los Proyectos del CODEDE 2020. -Seguimiento a los Proyectos Multianuales, impulsados por Sociedad Civil. -Lineamientos de desparasitación 2020/ Área de Salud. -Propuesta de proyectos Instituciones Gubernamentales. <p>Acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En reunión del Consejo Departamental de Desarrollo el área de salud socializará los lineamientos de desparasitación 2020. <p>Medios de verificación: Convocatoria, listado de asistencia y fotografías.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnicas y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la</p>	<p>Gestiones de apoyo logístico para la ejecución de reuniones.</p>	<p>Se elaboraron y socializaron convocatorias para las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asesorías a las Direcciones Municipales de la Mujer.

<p>función institucional en el territorio.</p>		<p>-Reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer.</p> <p>-Reunión para la implementación de proyecto en coordinación con la Universidad Rafael Landívar -URL- dirigido a Representantes de Asociaciones de Mujeres y Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>-Se realizaron oficios para solicitar el apoyo a Gobernación Departamental de Santa Rosa para el uso de salón de reuniones para las distintas actividades que tiene la delegación de Seprem.</p> <p>-Se realizó oficio para la coordinación entre la Secretaría Presidencial de la Mujer, Consejo Regional de Desarrollo REGIÓN IV y la Cooperativa El Recuerdo, con el objetivo de implementar diplomado dirigido a la Red de las Direcciones Municipales de la Mujer a nivel departamental.</p> <p>Dichas gestiones hicieron posible la participación de los diferentes representantes de las instituciones y de Sociedad Civil con el objetivo de dar cumplimiento de la función institucional de la Seprem en el territorio.</p> <p>Medios de Verificación: Convocatorias, oficios y fotografías.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de programaciones semanales e informe mensual de las acciones realizadas en el departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Se elaboró y se envió de forma digital cuatro programaciones semanales e informe mensual correspondiente al mes de febrero del presente año.</p> <p>En dichos informes se da a conocer las acciones realizadas por la Delegada Departamental de Santa Rosa de la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento a lo que dictan los terminos de referencia de dicha contratación.</p> <p>Acuerdo: Las programaciones semanales y mensuales (matriz de monitoreo y medios de verificación)</p>

		<p>son cargaron a la plataforma OwnCloud.</p> <p>Medios de verificación: Programaciones semanales e informe mensual.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2020.</p>	<p>Seguimiento a la Estrategia de Territorialización de la PNPDIM.</p>	<p>En reunión de la Comisión Departamental de la Mujer se da seguimiento al Plan Operativo Anual 2020, en donde se presentaron las dos estrategias a nivel departamental para la implementación de la PNPDIM las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto denominado “Diseño de un plan de acción para mejorar los conocimientos de las Asociaciones de Mujeres empoderándolas en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y su política departamental y municipal en coordinación con la DMM”, en acompañamiento con estudiante de la Licenciatura de Trabajo Social de la Universidad Rafael Landívar -URL-. -Diplomado denominado “Marco Legal que sustenta el funcionamiento de las Direcciones Municipales de la Mujer” en coordinación con el Consejo Regional de Desarrollo Región IV y la Cooperativa El Recuerdo. <p>Acuerdos: Dentro del Plan Operativo Anual 2020 de la Comisión de la Mujer se contemplarán las dos estrategias para la implementación de la PNPDIM a nivel departamental.</p> <p>Medios de verificación: Minuta y fotografías.</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 a Organizaciones de Mujeres</p>	<p>Se realizó reunión con representantes de Asociaciones de Muejres, en coordinación con estudiante de la Licenciatura de Trabajo Social de la Universidad Rafael Landivar para la implementación del proyecto denominado “Diseño de un plan de acción para mejorar los conocimientos de las Asociaciones de Mujeres empoderándolas en el</p>

		<p>marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y su política departamental y municipal en coordinación con la DMM”, en donde se desarrollaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al proceso de práctica profesional supervisada de la estudiante de la URL. - Desarrollo de práctica profesional supervisada I. -Elaboración de diagnóstico participativo. <p>Acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La estudiante de la Universidad Rafael Landívar realizará análisis del diagnóstico participativo elaborado por cada Asociación de Mujeres, para socializarlo en próxima reunión. -Las representantes de Asociaciones de Mujeres se comprometen con el proyecto en mención para lograr el objetivo el cual es “Fortalecer los conocimientos en las asociaciones de mujeres en el marco de la PNPDIM y su política departamental y municipal, en coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer”. <p>Medios de verificación: Convocatoria, Listado de Participante y Fotografías.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Reunión delegadas departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer a nivel nacional.</p>	<p>Se realizó reunión con las delegadas departamentales a nivel nacional de la seprem, con el objetivo de facilitar lineamientos institucionales en el marco de la territorialización de la PNPDIM y CPEG articulado al Control de Convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto, donde se desarrolló la siguiente temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socialización/apropiación del Proceso del Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI) 2020-2029. <p>Generalidades del funcionamiento de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en el marco del</p>

		<p>Reglamento Orgánico Interno (ROI) de la Seprem.</p> <p>-Análisis de conclusiones y Recomendaciones del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CEG) 2019, para el seguimiento al informe 2020.</p> <p>- Socialización del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer del CONADUR 2020.</p> <p>-Coordinación interinstitucional en el marco del derecho de acceso a la información con enfoque de género</p> <p>Acuerdo: Las presentaciones socializadas se enviarán de forma digital.</p> <p>Medios de verificación: Convocatoria, oficio de designación y fotografías.</p>
--	--	---

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.

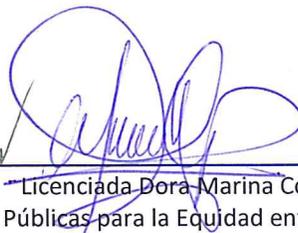
Atentamente,



(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 Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		06-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-375-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sandra Marivel Figueroa García de Paiz. ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero 2020 ✓	Al: 31 de marzo 2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero 2020 ✓	Al: 29 de febrero 2020 ✓
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) <i>Participar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.</i>	Reunión ordinaria en el marco del Sistema de Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, Departamento de El Progreso.	<p>Representante de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-, dio a conocer los puntos a tratar siendo los siguientes:</p> <p>Presentación del proceso de reprogramación de obras ejercicio fiscal 2,020.</p> <p>Información sobre integración y funcionamiento de Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-</p> <p>Reorganización de las Comisiones de trabajo del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- según punto resolutivo 11-2015.</p> <p>Se reorganizó la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-, 2020.</p> <p>Se acordó en pleno de Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, que las reuniones ordinarias se realizarán cada tercer jueves de cada mes.</p>

		<p>Se acordó enviar justificaciones en caso de falta por incumplimiento a participar en Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-.</p> <p>Medios de verificación: convocatoria.</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>Asesoría técnica y metodológica a las Direcciones Municipales de la Mujer -DMM-, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación -DMP-, de los municipios de San Agustín Acasaguastlán, El Jícara, Morazán, Sanarate y Sansare.</p>	<p>Se realizó asistencia técnica y metodológica en los siguientes temas: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, manual de funciones de las Directoras Municipales de la Mujer -DMM-, importancia de la aplicación de la herramienta del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p> <p>Se analizaron los reportes generados de la ficha técnica de seguimiento especial de gasto correspondiente al mes de diciembre 2019.</p> <p>Medios de verificación: Hoja de Control, listado de participantes.</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>Reunión en el marco de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-.</p>	<p>Se aprobó en la Comisión Departamental de la Mujer el Plan Operativo Anual -POA-, 2020, alineado a Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- según punto resolutivo 11-2015.</p> <p>Se acordó realizar estrategia de planificación integrada por representantes de instituciones departamentales siendo:</p> <p>Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Unidad Para La Prevención Comunitaria De La Violencia -UPCV-, Procuraduría de Derechos Humanos -PDH-, Programa Adáptate III Cooperación Alemana, Centro Universitario El Progreso -CUNPRO-.</p> <p>Se acordó abordar los siguientes temas: Socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-, Instrumentos de Planificación, Plan Estratégico Institucional -PEI- Plan Operativo Multi Anual -POM-, Plan Operativo</p>

		<p>Anual -POA-, proyectos municipales con enfoque de género con adaptación al cambio climático.</p> <p>Medios de verificación: convocatoria y listado de participantes.</p>
<p><i>d) Orientar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en 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 ordinaria de la Unidad Técnica Departamental -UTD-, El Progreso.</p>	<p>Reunión con representantes de instituciones que integran la Unidad Técnica Departamental -UTD-.</p> <p>Representante de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Presenta informe ejecución de obras 2019.</p> <p>Socialización de información general artículo 10 inciso K Ley Sistemas De Consejos de Desarrollo -SISCODE-.</p> <p>Representantes de instituciones que integran la Unidad Técnica Departamental -UTD-, con voz y voto realizan agenda de puntos a tratar en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Reorganización de las Comisiones de trabajo del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, establecidas por el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- según punto resolutivo 11-2015-.</p> <p>Funcionamiento de los espacios de participación de los Sistemas de Consejos de Desarrollo -SISCODE-.</p> <p>Se acordó en Unidad Técnica Departamental -UTD-, incluir a Directoras Municipales de la Mujer -DMM-, en reuniones programadas de Red de Directores Municipales de Planificación -DMP-, Directores Municipales de Administración Financiera Integrada -DAFIM-, coordinada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, donde las instituciones abordarán temas de planificación.</p>

		Medio de verificación, convocatoria.
e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnicas y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i>	Asesoría técnica y metodológica a Directora Municipal de la Mujer -DMM- del municipio de San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán.	Se facilitó asistencia técnica a las Directoras Municipales de la Mujer -DMM-, de los municipios de San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán sobre los siguientes temas: Manual de funciones de las Direcciones Municipales de la Mujer -DMM-, Agendas Municipales de la Mujer -AMM-, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.
f) <i>Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i>	Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.	Realización de minuta de las reuniones ordinarias de: Comisiones Departamentales de la Mujer -CODEMU- y Red de Direcciones Municipales de la Mujer -RED DMM-.
g) <i>Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2020.</i>	Elaboración de estrategia de planificación de las acciones programadas mes de febrero 2020, dirigido a personal de 6 municipalidades del departamento de El Progreso, que ingresaron a ocupar puestos en las siguientes direcciones: Directoras Municipales de la Mujer -DMM-, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio la Paz, San Cristobal Acasaguastlan,	Se realizó planificación integrada para fortalecimiento de capacidades a personal municipal con temas de: Manual de funciones de las Directoras Municipales de la Mujer -DMM-, análisis de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.
		Medio de verificación, informes en físico, minutas.
		Planificación integrada con el apoyo de: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Unidad Para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, Procuraduría de Derechos Humanos -PDH-, Programa Adáptate III Cooperación Alemana, Centro Universitario El Progreso -CUNPRO-.
		Se planificó y calendarizó talleres dirigidos a las direcciones técnicas municipales: Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de la Mujer -DMM- de los municipios de: <i>Sanarate, Sansare, San</i>

	San Agustín Acasaguastlán.	Antonio la Paz, San Cristobal Acasaguastlan, San Agustín Acasaguastlán. Medio de verificación, planificación.
<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 la ley le corresponden.</i>	Acompañamiento técnico a la representante de Organizaciones de Mujeres ante el Sistema de Consejo de Desarrollo -SISCODE-.	Se brindó asistencia técnica en la realización del formato para el mapeo de actoras de organizaciones de mujeres en los 8 municipios del departamento de El Progreso Se realizó asistencia técnica en análisis de situación casa materna. Medio de verificación: hoja de control.
<i>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</i>	Acercamiento con 5 alcaldes electos de los municipios de: San Cristóbal Acasaguastlán, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, Sansare, Morazán.	Presentación de funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, retos y avances de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, Importancia de la implementación de la herramienta de Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-. Aprobación para realizar asistencia técnica metodológica, talleres de fortalecimiento de capacidades a personal municipal enfocados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-, manual de funciones de las Directoras Municipales de la Mujer -DMM-, y lineamientos de planificación. Seguimiento a proyectos planificados y aprobados en los Planes Operativos Municipales -POA- con enfoque de género. Medios de Verificación: listado de participantes foto.

Limitantes:

No hay acceso a internet, para realizar todos los requerimientos.

Inexistencia de una impresora para cumplir con los requerimientos.

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**
Dorá Marina Coc Yup
Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		07-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-539-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Arturo De Paz Montalván ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020	Al: 31/03/2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2020	Al: 29/02/2020 ✓
Monto a pagar: Q. 5,000.00		Cinco 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) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de personal técnico a las actividades en las que por razón de sus tareas deban participar	Traslado a zonas 1, 9, 10, 13 y 18.	Actividad Realizada
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado a 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 la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada	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 le sean asignados	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza del vehículo asignado por la institución.	Actividad Realizada
e) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer	Durante el mes de Febrero no hubo visita de funcionarios nacionales o extranjeros que necesitaran traslado a SEPREM.	No Programada
f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Revisión de bitácoras, revisión de funcionamiento del vehículo, seguimiento de la documentación para el abastecimiento de combustible, sustituir al encargado de transporte en ausencia de este.	Actividad Realizada

Limitantes: No se identificaron limitantes en el desarrollo de 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)

Carlos Arturo De Paz Montalván

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




Licda. Elena Emilse Bolaños
Directora Administrativa



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		08-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-340-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Eduardo Juan Diego Chavez Maldonado ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020	Al: 31/03/2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2020	Al: 29/02/2020 ✓
Monto a pagar: Cuatro mil quinientos quetzales exactos		Q.4,500.00 ✓

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
Preparar y presentar informes y reportes de los incidentes que generen sospecha o pongan en riesgo la integridad del personal de la SEPREM, que se manifiestan de forma diaria.	Elaboración de informes descriptivos sobre los incidentes más importantes que se representan en la bitácora de sucesos diarios la cual esta almacenada en los registros de esta institución.	Llevar control de la bitácora de reportes diarios la cual es actualizada y enviada a la Directora de Administración Licenciada. Emilse Bolaños Gil y a las direcciones que lo soliciten.
Alertar de personas sospechosas que ingresen o intenten ingresar a las instalaciones, al personal encargado de la seguridad de la SEPREM.	Seguimiento por medio de las cámaras de video vigilancia a todas las personas en el exterior del edificio que intenten ingresar y al estar dentro del edificio darle seguimiento para identificar el motivo de su visita y el área o dirección a la que se dirige.	Visualización e Identificación rápida y precisa de personas que ingresan al edificio y darle seguimiento en su recorrido dentro las instalaciones de SEPREM a fin de reducir los incidentes que suceden dentro de la institución.
Monitoreo de las instalaciones de la SEPREM a través del circuito interno de video vigilancia.	Vigilancia de las cámaras de seguridad para identificar todos acontecimientos diarios de relevancia; ampliamente descritos en la bitácora diaria enviada a la Directora de Administración para su análisis correspondiente. Monitoreo de cámaras asignadas al edificio de PROPEVI Y a bodega en zona 18, para velar por el correcto funcionamiento de la institución e identificar factores que pongan en riesgo, tanto las instalaciones como el personal de SEPREM.	Realizar monitoreo continuo de las cámaras de vigilancia durante el mes descrito a los edificios asignados a la Secretaría presidencial de la Mujer a fin de prever incidentes que afecten al personal de SEPREM o alteren el correcto desempeño de los trabajadores en la institución.



Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Seguimiento por medio de las cámaras de vigilancia al personal de SEPREM tanto en el edificio principal como en PROPEVI y bodega zona 18 para identificar actos anómalos que impidan el normal funcionamiento de la institución y del personal dentro de las instalaciones.	Se realizó el análisis y examen de más de 500 horas de archivos con grabaciones del personal, tanto en horario laboral, como no laboral durante el mes descrito que abarca este informe; en todas las cámaras de vigilancia de los edificios asignados a la Secretaría Presidencial de la Mujer, para identificar anomalías como: daños personales, robos, actos y que alteren el normal funcionamiento de SEPREM.
Generar archivos de grabaciones (exportar videos) del sistema de monitoreo de video vigilancia para análisis y a solicitud.	Descargar archivos sobre grabaciones relevantes y almacenarlos en los registros de incidentes de la institución; los cuales se representan en la bitácora de reportes diarios para luego ser analizados por el monitor de camaras y la Directora Administrativa Licenciada Emilse Bolaños Gil.	Almacenamiento de archivos de grabaciones realizadas a solicitud del personal de SEPREM, así como los sucesos descritos en la bitácora de reportes diarios. La entrega de CD's con grabaciones de acontecimientos relevantes del personal de SEPREM a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Yolanda Sián Ramírez y a la Directora Administrativa Licenciada Emilse Bolaños Gil, para realizar las acciones correspondientes según lo amerite el caso.
Otras que estén relacionadas con el alcance de estos términos de referencia.	El análisis del tiempo de respuesta que tiene la institución ante una visita; tanto de personas ajenas a la institución como visitas para el personal de SEPREM.	Las tareas del mes revisadas, presentadas y concluidas.

Limitantes:

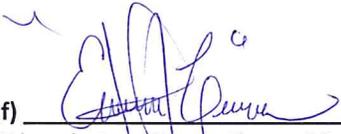
(Factores internos/externo)

Internos: se analizará la ubicación de las cámaras de vigilancia para poder abarcar mayor espacio.

Externos: 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) Eduardo Juan Diego Chavez Maldonado
Servicios técnicos

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


Elena Emilse Bolaños Gil
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		09-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-417-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Gustavo Giovanni Alburez Ordoñez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020	Al: 31/03/2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2020	Al: 29/02/2020 ✓
Monto a pagar: Q.5,000.00		Cinco 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) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de personal técnico a las actividades en las que por razón de sus tareas deban participar	Traslado a zonas 1, 2,13,18, municipios de San Pedro, Sacatepequez y Villa Canales, Guatemala.	Actividad Realizada
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado a 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 la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada	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 le sean asignados	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza del vehículo asignado por la institución	Actividad Realizada
e) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer	Durante el presente mes no hubo visita de funcionarios nacionales o extranjeros que necesitaran traslado a SEPREM	No programada
f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Revisión de bitácoras, revisión de funcionamiento del vehículo, seguimiento de la documentación para el abastecimiento de combustible.	Actividad Realizada

Limitantes: No se identificaron limitantes en el desarrollo de las actividades

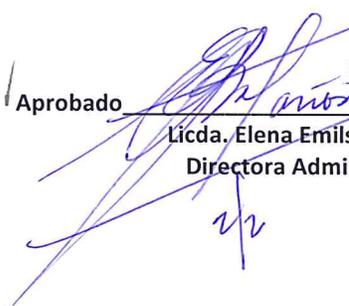


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)  ✓
Gustavo Giovanni Alburez Ordoñez

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. Elena Emilse Bolaños
Directora Administrativa





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		10-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-354-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Virginia Jiménez Tuy ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020	Al: 31/03/2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2020	Al: 29/02/2020 ✓
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
Revisar y actualizar la conceptualización sobre violencia contra la mujer para vincularla a los instrumentos de planificación.	Se sostuvo reunión de revisión del "Documento informativo sobre interseccionalidad" con la Licenciada Dora Marina Coc, Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Se recopilaron observaciones y comentarios al contenido del documento, así como la retroalimentación en los pasos a seguir para el fortalecimiento e institucionalización del mismo en la Secretaría, mediante la realización procesos de recopilación de insumos y validación con actores clave.
Revisar los instrumentos existentes relacionados con el proceso de planificación institucional y las acciones orientadas a la prevención y reducción de la violencia contra las mujeres.	Se revisó la Política General de Gobierno (PGG) 2020-2024, con el objetivo de analizar la inclusión de las temáticas de empoderamiento económico, prevención de embarazos en niñas y adolescentes y abordaje de la violencia contra las mujeres, en las metas, acciones e indicadores de este instrumento. Asimismo, esta revisión se focalizó en identificar el vínculo entre estas temáticas y el abordaje de las necesidades de grupos como las mujeres migrantes, las mujeres viviendo con VIH y las mujeres a lo largo de su ciclo de vida. De eso modo, esta revisión y análisis permite identificar la aplicación de los enfoques interseccional e intercultural en la PGG y	Se elaborará una matriz de vinculación de la PGG a las temáticas priorizadas en las Agendas Estratégicas y Temáticas existentes en la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem) y a los grupos priorizados en la gestión de DIDEI.



	<p>elaborar una propuesta de alineación de la política a las prioridades definidas por el Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad (DIDEI).</p>	
<p>Actualizar, modificar y generar los instrumentos técnicos metodológicos necesarios para la implementación de las acciones orientadas a la prevención y reducción de la violencia contra las mujeres, desde el proceso de planificación en el marco de la PNPDIM.</p>	<p>Se acompañó la elaboración del Manual de Organización y Funciones del DIDEI, brindando comentarios y observaciones a las funciones y procesos que constituyen el quehacer y mandato del departamento. En particular se priorizó la producción documental de instrumentos técnicos y metodológicos que permitan transversalizar el enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la gestión sectorial y territorial de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p> <p>Se elaboró el cronograma de los procesos priorizados por el DIDEI, definiendo las actividades comprendidas en cada uno, su temporalidad y responsabilidad.</p>	<p>Se presentarán las funciones y procesos del DIDEI a la Licenciada Dora Marina Coc, Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para recopilar los comentarios de retroalimentación.</p> <p>Se dará seguimiento a la implementación del cronograma por medio de la distribución de actividades a lo interno del departamento.</p>
<p>Acompañar a las instituciones y participar en los procesos de transferencia metodológica para el adecuado uso de los instrumentos.</p>	<p>Se elaboró caso aplicado de la incorporación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la gestión sectorial, para ser utilizado en las transferencias metodológicas que se realizarán como parte del proceso de asistencia técnica a la institucionalidad pública para la implementación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres. Específicamente, se construyó un análisis relacionado al abordaje de la seguridad alimentaria y nutricional, haciendo énfasis en las necesidades y condiciones de las mujeres indígenas.</p>	<p>Este caso aplicado será validado en conjunto con el Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial, para armonizarlo con los lineamientos del proceso de asistencia técnica.</p>
<p>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Se participó en la "Reunión con equipo técnico y administrativo para facilitar lineamientos</p>	<p>Se incorporarán los comentarios realizados por el equipo técnico y delegaciones a las propuestas</p>



	<p>institucionales en el marco de la territorialización de la PNPDIM y CPEG articulado al Control de Convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto”, en la cual se socializaron los lineamientos de trabajo para la gestión sectorial y territorial de la PNPDIM. Asimismo, se elaboró presentación sobre el quehacer, procesos y prioridades del DIDEI para ser socializadas con el equipo técnico de sede central y delegaciones departamentales.</p> <p>Se identificaron las necesidades de asistencia técnica y financiera que requiere el DIDEI para su fortalecimiento estratégico, técnico y operativo. Por tal motivo, se participó en reuniones de trabajo realizadas en conjunto con los departamentos que conforman la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. De esa forma, se elaboraron propuestas de proyecto para ser financiadas por el Colectivo Poder y Desarrollo Local (CPDL), Plan Internacional y EuroSocial.</p> <p>Se elaboró propuesta de actividades a coordinar en conjunto con la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, con la finalidad de institucionalizar los enfoques de interseccionalidad de derechos e interculturalidad dentro del seguimiento a convenios y tratados.</p> <p>Se revisó la propuesta de Acuerdo Interno para aprobar la implementación de la Agenda Estratégica para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con</p>	<p>planteadas por el DIDEI.</p> <p>Se esperará la aprobación de estas propuestas para incorporarlas al cronograma de trabajo del DIDEI, y asignar las responsabilidades pertinentes.</p> <p>Se espera sostener una reunión con la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para coordinar estas actividades.</p> <p>Se dará seguimiento a la aprobación del mencionado Acuerdo con el fin de respaldar el seguimiento a la implementación de la Agenda a lo interno de la institución.</p>
--	--	--



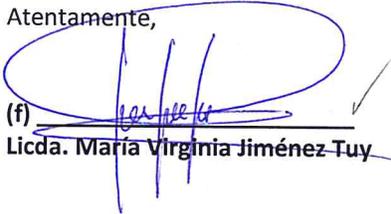
	<p>discapacidad, en el marco de las observaciones finales del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y la Propuesta para la implementación de la mencionada Agenda a lo interno de la Secretaría.</p> <p>Se revisaron los documentos de seguimiento a la implementación de la Agenda Estratégica para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad, con la finalidad de retroalimentar los lineamientos que se facilitarán para la gestión sectorial, territorial e interna de este instrumento.</p>	<p>Se sostendrá reunión con la Licenciada Dora Marina Coc, Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para elaborar la ruta de seguimiento y los lineamientos que se facilitarán para la gestión sectorial, territorial e interna de la Agenda.</p>
--	---	--

Limitantes:

- La doble funcionalidad que se realiza durante el proceso de transición y asignación a otro departamento, que implica llevar a cabo las acciones vinculadas a la violencia contra las mujeres y, en suma, a interseccionalidad.

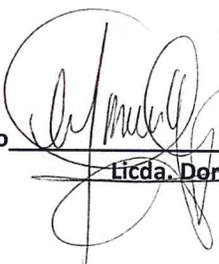
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(f) Licda. María Virginia Jiménez Tuy

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





INFORME MENSUAL POR SERVICIOS PROFESIONALES
INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	11-029-2020	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-396-2020-029 de fecha 03 de enero de 2020	
TIPO DE SERVICIOS	Servicios profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO	Carlos Rodrigo Cobar Cuellar	
PLAZO DEL CONTRATO	DEL: 3 de enero de 2020	AL: 31 de marzo del 2020
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de febrero de 2020	AL: 29 de febrero de 2020
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.	Se brindó asesoría y acompañamiento, en la reunión celebrada en el Tercer Viceministerio del Ministerio de Gobernación, con la Tercer Viceministra y su equipo de trabajo.	Se abordó el tema de la función, coordinación y asesoría que se le da a Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres -CONAPREVI-, por parte de las dos instituciones tanto SEPREM como el MINGOB y el proceso de acompañamiento y la realización de las Asambleas Ordinarias que están a cargo del Tercer-Viceministerio de conformidad a lo estipulado en la ley; se conversó acerca los presupuesto asignados para las Organizaciones Administradoras de Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-; también del expediente que contiene el proceso de traslado institucional



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se brindó asesoría y acompañamiento en la elaboración de la propuesta de un punto resolutivo para remitirlo a SEGEPLAN y su posterior aprobación en el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en reunión con el despacho superior para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer dentro del Gabinete de Desarrollo Social -GDS-.</p>	<p>del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-, adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual se encuentra pendiente de publicar el Acuerdo Gubernativo que formalice el traslado.</p> <p>La solicitud sería aprobar la implementación del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -Planovi- 2020-2029; e Instruir a todos los niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo y a las instituciones que lo conforman que incorporen en los procesos de planificación, presupuestación e inversión pública, las prioridades contenidas en el marco estratégico del Planovi 2020-2029.</p> <p>Se acordó que se realizará la presentación de Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -Planovi- y posteriormente se instruirá a las instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo para que en el marco de sus competencias incorporen en los procesos de planificación, presupuestación e inversión pública, las prioridades contenidas en el marco estratégico del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -Planovi- 2020-2029.</p>
<p>Participar en reuniones interinstitucionales aprobadas por el Despacho Superior y la Unidad de Asuntos Jurídicos 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>Participación en la reunión "Taller de Socialización de Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANNOVI-, para un nuevo periodo de 10 años, comprendidos del 2020-2029- en el marco de las competencias de SEPREM".</p>	<p>Actividad Concluida.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>Asesorar y orientar jurídicamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos 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>Asesoramiento legal en el proceso administrativo que se lleva en la SEPREM derivado del hallazgo No. 4 falta de documentación de soporte en pago de viáticos al exterior, que fuera reportado en el Informe de Auditoría a la Dirección Financiera, identificado con el CUA 54957, que cubrió el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, en donde se recomienda solicitar el reintegro a los funcionarios responsables del pago efectuado, derivado de la compra de un boleto aéreo (Guatemala-El Salvador-Guatemala) para la Subsecretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- el 01 de junio del año 2016,</p> <p>Reunión con el Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, los directores y asesores para brindar información general relacionada a la transición de gobierno.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento a la revisión de acuerdos, resoluciones, cartas compromisos, convenios, entre otros que la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, trasladó a la Unidad de Asuntos Jurídicos de SEPREM.</p> <p>Se realizó un informe circunstanciado, derivado del oficio DSP-AG/no. 0016-2020 suscrito por el Presidente de la República de Guatemala, Alejandro Eduardo Giammattei Falla.</p> <p>Se realizó oficio Oficio Ref. UAJ-SEPREM-001-2020, dirigido al Licenciado José Gómez Zapón, Juez de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del Departamento de El Quiché</p>	<p>Se realizó un requerimiento a Edwin Humberto Salazar Jerez, Contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de Cuentas solicitándole una auditoría espacial al resultado de auditoría identificada como CUA 54957 (hallazgo No4: "Falta de documentación de soporte de pago viáticos al exterior"). Para determinar la responsabilidad de las personas involucradas.</p> <p>Se realizó un informe conjunto circunstanciado del que hacer de la SEPREM el cual se trasladó a Secretaria General de la Presidencia de la República.</p> <p>Se revisó el listado de los expedientes proporcionado por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, contra los originales.</p> <p>Se recopiló toda la Normativa Legal vigente en el país y el fundamento jurídico sobre el que se sustenta la creación de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se le informó y trasladó el memorando Ref. RRHH-038-2020, de la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, en el cual consta que la institución ha realizado todas las diligencias necesarias para efectuar el pago por la cantidad de ciento veinticuatro mil novecientos noventa y un quetzales con treinta y tres centavos, a la señora Claudia María Gómez López de Natareno, derivado de la Sentencia emitida por el referido juzgado.</p>
<p>Brindar asesoría legal en la gestión de espacios intrainstitucionales, tales como el Comité Administrativo Financiero y el Comité ad-hoc</p>	<p>Participación en reunión como integrante de la Comisión de Seguimiento por parte de SEPREM, para abordar los temas y procesos relacionados al Sindicato de Trabajadores de la Secretaría</p>	<p>Se dio seguimiento a la providencia que realizó la Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC que contiene el proceso de negociación del Pacto Colectivo en Condiciones de Trabajo entre</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
negociador con el sindicato de trabajadores de la SEPREM (SITRASEPREM) entre otros.	Presidencial de la Mujer –SITRASEPREM-. En el cual se responde y se da seguimiento a las solicitudes manifestadas por SITRASEPREM.	SEPREM y SITRASEPREM; Se abordó el tema del proceso de emplazamiento que se notificó a finales del año 2019 a la Secretaría Presidencial de la Mujer; y las notificaciones que se realizaron a todos los servidores y empleados públicos de SEPREM con relación a la implementación del nuevo Reglamento Orgánico Interno.
Asesorar, resolver y proponer alternativas de solución en casos y procedimientos administrativos que se lleven en la Secretaría.	<p>Se participó y se brindó asesoría en reunión con la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, con la Dirección de Recursos Humanos, con personal de la Unidad Jurídica y el Despacho Superior, para revisar las funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos según las funciones del nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se participó y se brindó asesoría en reunión con la Dirección Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna en el expediente administrativo de deuda de la SEPREM ante EMPAGUA por pagos atrasados en el año 2017.</p> <p>Se informó a la Unidad de Auditoría Interna de SEPREM a requerimiento por medio de correo electrónico, sobre el expediente de la denuncia identificada con el número MP001-2017-60683, denuncia presentada ante el Ministerio Público con relación al extravío de hojas móviles del Libro de Bancos autorizado y el proceso de desestimación a dicha denuncia.</p>	<p>Se realizaron las modificaciones y observaciones correspondientes a los manuales de procedimientos y se establecieron con que otras Unidades de la Secretaría existía duplicidad de funciones.</p> <p>Dirección Administrativa en conversación con la Encargada de Cuentas de Gobierno de EMPAGUA, informó que la SEPREM tenía un saldo por deuda y mora desde el año 2017 que ascendía a Q24,773.02, derivado de la conversación se remitió el Oficio SEPREM-DA-327-12-2019, dirigido al Director Comercial de EMPAGUA, para solicitar exoneración total por pago de mora la cual fue aprobada con éxito, con el compromiso de esta Secretaría de pagar el mes atrasado con intereses los cuales se tendrían que asumir como pago atrasado realizando para el efecto el procedimiento correspondiente la Dirección Financiera de SEPREM.</p> <p>Se realizó procuración al Ministerio Público, y la Auxiliar Fiscal encargada del expediente comento que ya había realizado el procedimiento correspondiente para desestimar el caso y que se realizará ante el juzgado correspondiente fijándole audiencia al Ministerio Público para septiembre de año 2020.</p>
Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración y visado de resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, cartas de entendimiento,	Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-E-011-002-2020. <u>Asunto:</u> Aceptar la renuncia presentada por Doralina Barrera Hernandez, del puesto de Asistente Profesional IV (930033), especialidad planificación (309),	Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-E-011-002-2020, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>memoriales y dictámenes jurídicos que sean suscritos por la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Despacho Superior.</p>	<p>ubicada en la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional de la SEPREM.</p> <p>Se revisó y aprobó la Resolución RES-SEPREM 008-2020. <u>Asunto:</u> Conceder licencia con goce de salario, a Briseida Julieta Aguilar Bravo de Morales, con el puesto de Asesor Profesional Especializado III, Especialidad Auditoria, de la Unidad de Auditoria Interna de SEPREM.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-003-2020. <u>Asunto:</u> Modificación al Manual de Control y Pago de Horas Extras, de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-004-2020. <u>Asunto:</u> Designar como titulares y suplentes para que, en representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, integren el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural; Y Designar como titulares y suplentes para que, en representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, integren el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Se revisó y aprobó la propuesta de Resolución. <u>Asunto:</u> Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer por el monto de CIENTO VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 125,000.00) para el Ejercicio Fiscal dos mil veinte (2020).</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-005-2020. <u>Asunto:</u> NOMBRE DE LAS NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó la Resolución RES-SEPREM 008-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-003-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-004-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó propuesta de Resolución, para su posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-005-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>
<p>Otras que solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN QUE CONTIENE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, EN EL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN QUE CONTIENE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DE LA SEDE</p>	<p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN para firma del Arrendante y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN para firma</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, EN EL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN QUE CONTIENE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, EN EL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN QUE CONTIENE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, EN EL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN QUE CONTIENE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, EN EL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN QUE CONTIENE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, EN EL DEPARTAMENTO DE IZABAL.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA UNO GUION DOS MIL VEINTE (1-2020). QUE CONTIENE EL CONTRATO POR EL SERVICIO DE SEÑAL DE REPETIDORA PARA LOS RADIOS PORTATILES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA TRECE GUION DOS MIL VEINTE (13-2020) QUE CONTIENE EL CONTRATO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 4 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA IMPRESIONES, REPRODUCCIONES Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DOCE GUION DOS MIL VEINTE (12-2020) QUE CONTIENE</p>	<p>del Arrendante y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN para firma del Arrendante y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN para firma del Arrendante y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN para firma del Arrendante y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN para firma del Arrendante y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA UNO GUION DOS MIL VEINTE (1-2020). para firma del Proveedor y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA TRECE GUION DOS MIL VEINTE (13-2020). para firma del Proveedor y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA DOCE GUION DOS MIL VEINTE</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>CONTRATO POR SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET CORPORATIVO Y ENLACE DEDICADO DE DATOS (PUNTO A PUNTO), PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA CATORCE GUION DOS MIL VEINTE (14-2020) QUE CONTIENE EL CONTRATO POR SERVICIO DE ALQUILER DE DOS EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA, suscrita entre YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX y JAIME FRANCISCO YUMÁN RAMÍREZ, QUE CONTIENE EL CONTRATO CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES POR CONSULTORÍA EN DISEÑO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PLATAFORMAS PARA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PNPDIM Y PEO 2008-2023.</p>	<p>(12-2020). para firma del Proveedor y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA CATORCE GUION DOS MIL VEINTE (14-2020). para firma del Proveedor y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA, para firma del Proveedor y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>

Limitantes:

- No se encontraron limitantes en la realización de las activadas 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: Miriam Patricia Castro Cordón, Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer.

Vo. Bo.





INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	12-029-2020 ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-302-2020-029 ✓	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 03 de enero de 2020 ✓	AL: 31 de marzo de 2020 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de febrero de 2020 ✓	AL: 29 de febrero de 2020 ✓
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) Dar continuidad y acompañamiento al proceso de la primera fase de implementación del Reglamento Orgánico Interno, de conformidad con lo que la Oficina Nacional de Servicio Civil establezca sobre el requerimiento presentado el 26 de septiembre del año 2019, relacionado con la aprobación de traslados presupuestarios y cambios de especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> Se llevaron a cabo modificaciones en la plantilla de puestos sugerida, derivado a las necesidades actuales de funcionamiento y a movimientos de personal que originaron redefinición de algunas tareas. Se revisó y actualizó la plantilla de puestos del personal 011 y los servidores que los ocupan, así como los contratos de trabajo con cargo a otros renglones presupuestarios, con el objeto establecer los puestos vacantes cuyo desempeño es necesario para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la organización. 	Actividades realizadas



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se plantearon alternativas de puestos vacantes a fin de ser considerados para su financiamiento y que ello permita completar la plantilla de puestos básica de algunas unidades administrativas, derivado de la falta de recursos para el planteamiento de otras acciones de puestos.</i> • <i>Se brindó apoyo en la conformación y redefinición de la plantilla de puestos de la Dirección Administrativa, con el objeto de dotar de los puestos y personal mínimo que cubra el Departamento de Compras y Adquisiciones, y el Departamento de Servicios Generales.</i> • <i>Se brindo apoyo en la redefinición de la ubicación funcional de algunos puestos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, la cual se encuentra conformada por los puestos y personal de dos direcciones establecidas en la organización anterior, lo que ha provocados la revisión y redefinición de las responsabilidades asignadas a algunos puestos.</i> • <i>Se brindó acompañamiento a servidores públicos de la Institución, que presentaron consultas relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, las tareas asignadas y otros temas referentes a la implementación de la nueva estructura organizacional.</i> 	



<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento en el desarrollo de procesos administrativos, legales y técnicos que competen a la SEPREM, a fin de verificar su correcto funcionamiento en el marco de la nueva organización. • Se dio acompañamiento y apoyo en la resolución de conflictos suscitados con la asignación de tareas en el contexto del nuevo esquema organizacional. • Se tuvo participación en reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de informe remitido a la Presidencia de la República, en relación con procesos administrativos, legales y técnicos de la SEPREM. • Se brindo apoyo en la presentación elaborada para informar sobre la situación del Reglamento Orgánico Interno. 	
<p>b) Actualizar la información de las tareas que se asignen a los puestos establecidos en la primera fase de implementación, de acuerdo con el nuevo contexto organizacional, a fin de contar con información actualizada que provea elementos para realizar una segunda fase de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron y actualizaron las tareas definidas a algunos puestos, en el contexto de la nueva estructura organizacional, a fin de solventar dudas, delimitar su campo de acción y las responsabilidades que tal situación conlleva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad realizada.
<p>c) Realizar propuesta de acciones de puestos para llevar a cabo una segunda fase de implementación, la cual incluya el ordenamiento de los puestos de acuerdo con las tareas asignadas en el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el cuadro de situación actual y propuesta de acuerdo con los movimientos de personal realizados. 	<p>Actividad realizada.</p>

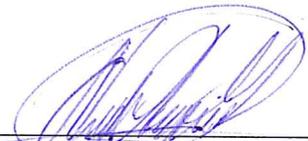
<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
<i>contexto de la nueva estructura organizacional.</i>		
d) Elaborar propuesta del ordenamiento del bono monetario para una nueva plantilla de puestos que se establezca en la segunda fase de implementación del Reglamento Orgánico Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se elaboró la propuesta de una nueva escala de bono monetario, con el objeto de minimizar los costos que su implementación conlleva, de acuerdo con las las clases y series de puestos existentes en la SEPREM.</i> 	<i>Actividad realizada</i>
e) Elaborar una estimación del monto necesario para realizar una segunda fase de implementación del ROI, incluyendo las diferentes acciones de puestos que sean establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se identificaron los puestos a los cuales la ONSEC sugiere realizar reasignaciones, a fin de analizar las tareas establecidas para los mismos, en el contexto del funcionamiento de la nueva organización.</i> 	<i>Actividad realizada.</i>
f) <i>Realizar otras tareas que sean asignadas por las autoridades superiores de SEPREM Y POR EL Director De Recursos Humanos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se brindó apoyo en la actualización de información relacionada con el informe de rendición de cuentas.</i> • <i>Se dio acompañamiento en la realización de consultas sobre acciones legales y técnicas que deben realizarse ante otras instancias gubernamentales, a fin que la implementación funcional del Reglamento Orgánico Interno contemple los aspectos legales y técnicos que la respalden.</i> 	<i>Actividades realizadas.</i>

Limitantes:

No hubo limitantes.

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) 

Ninfa Ligia Girón 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 Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		13-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-501-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		MARÍA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 DE ENERO DE 2020	Al: 31 DE MARZO DE 2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 DE FEBRERO DE 2020	Al: 29 DE FEBRERO DE 2020 ✓
Monto a Pagar:	OCHO MIL QUETZALES EXACTOS	Q. 8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 1 al 29 de febrero de 2020 que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de gestión para la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo 169-2018	Apoyo en la gestión del desarrollo de las nuevas funciones de las Direcciones y Unidades para la ejecución de sus actividades	25%
Actualizar las herramientas técnicas (manuales, formularios y reglamentos) de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de acuerdo con la legislación vigente, tomando en consideración la nueva estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018 de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En base al Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-036-2019 en el cual se aprueba el funcionamiento de las nuevas Unidades Administrativas, y se notifica al personal el puesto funcional que ocuparan conforme al ROI 169-2018, Se realiza la actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer, Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad, Dirección de Informática, Dirección de Gestión de la Información, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Planificación, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de	50%



	<p>Información Pública, Gestión de la Cooperación y Unidad de Auditoría Interna</p> <p>De conformidad con el Oficio de Referencia SEPREM-DA-342-2019 en el cual la Dirección Administrativa indica que se cuentan con 60 días hábiles para la actualización de los Manuales de Compras y Adquisiciones, los cuales corren a partir del día 5 de diciembre de 2019, se programan los talleres para realizar las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Adquisiciones para dar cumplimiento al requerimiento hecho por la Dirección de Adquisiciones del Estado del MINFIN.</p>	55%
Realizar reuniones de trabajo para recopilación de insumos relacionados con actualización de herramientas técnicas (manuales, formularios y reglamentos) de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó reunión con la Secretaría Presidencial de la Mujer, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Directora de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad, Asesor Jurídico y personal de la Unidad de Asuntos jurídicos, para delimitar las funciones de la Dirección y la Unidad	15%
Recepción, revisión y conformación de expedientes para pago de horas extras	Tarea sin ejecución	0%
Conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales indemnización y vacaciones	Tarea sin ejecución	0%
Elaboración de constancias laborales y de ingresos	Tarea sin ejecución	0%
Recepción de informes y facturas para cobro de honorarios de personal temporal con cargo a los diferentes reglones de gasto	Apoyo conformación de expedientes para entrega de aprobaciones de contrataciones y recepción de fianzas para contratos de personal temporal con cargo al renglón 029 y 081, para envío a la Secretaría General de la Presidencia	100%



Apoyar en la distribución de boletas por pago salarios y constancias de retención del impuesto al valor agregado IVA e impuesto sobre la renta	Se enviaron boletas correspondientes al mes de enero vía correo electrónico, a los Directores y asistentes para su información y divulgación	100%
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos términos de referencia.	Apoyo en la actualización de las bases de datos de personal por funcionamiento de las nuevas Unidades Administrativas	100%

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

Factores Internos:

Coincidir con los tiempos del personal convocado a los talleres, ya que se presentan traslapes de otras actividades por lo que no se cuenta con el 100% de los actores al momento de ir desarrollando el taller perdiendo fuentes de información para la conformación y actualización de los diferentes Manuales Administrativos.

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 Cameros Salsazar
 Director de Recursos Humanos
 Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		14-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-532-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jeanie Maritza Herrera Nájera ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020	Al: 31/03/2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2020	Al: 29/02/2020 ✓
Monto a pagar: Dieciséis mil ochocientos setenta y cinco quetzales exactos.		Q. 16,875.00 ✓

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
Brindar insumos y retroalimentación en el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, tomando como referencia los compromisos asumidos a nivel internacional en materia de derechos humanos de las mujeres.	Se retroalimentó la identificación de procedimientos y acciones estratégicas a realizar en el año 2020 en la Unidad de Control de Convencionalidad de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y en la Dirección de Gestión de la Información. Se inició proceso de acompañamiento a la elaboración de documento de implementación de agendas estratégicas y agendas temáticas en el marco del control de convencionalidad.	Procedimientos y acciones estratégicas a realizar en el año 2020 en la Unidad de Control de Convencionalidad de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, y en la Dirección de Gestión de la Información, identificados. Documento de implementación de agendas estratégicas y agendas temáticas en el marco del control de convencionalidad, iniciado.
Generar herramientas técnicas para la recopilación y análisis de información en cuanto al avance de cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres, con especial énfasis en la implementación de la	A solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores y Naciones Unidas, se revisó y acotó el informe preliminar de seguimiento a las Observaciones Finales de la Convención para la	Informe preliminar de seguimiento a las Observaciones Finales de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw), revisado y acotado.



<p>Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw)</p>	<p>Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw), a menos de 4500 palabras.</p> <p>Se dio seguimiento a los preparativos de la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el 64º. Período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer y la revisión del documento <i>"Draft political declaration 25th Anniversary of the 4th World Conference on Women"</i>.</p> <p>Se consolidó en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Control de Convencionalidad, una recopilación de los principales artículos, literales y numerales de los Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, que dan respaldo a la creación del mecanismo de la mujer.</p>	<p>Información de seguimiento al 64º. Período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, revisada y realizados procedimientos de seguimiento.</p> <p>Recopilación de los principales artículos, literales y numerales de los Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, que dan respaldo a la creación del mecanismo de la mujer, identificados en conjunto con la la Dirección de Asuntos Jurídicos y Control de Convencionalidad.</p>
<p>Desarrollar el marco conceptual y componentes mínimos para la institucionalización del control de convencionalidad de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se consolidó información general sobre convenios internacionales en los cuales hay competencia de Seprem, para incorporarlos a los mandatos institucionales en el Plan Estratégico Institucional, en atención a recomendación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Declaración y el Programa de Acción de Cairo • La Declaración y Programa de Acción de Viena 	<p>Información general sobre convenios internacionales en los cuales hay competencia de Seprem, para incorporarlos a los mandatos institucionales en el Plan Estratégico Institucional, finalizado.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • La Convención de Montevideo <p>Documento Informativo sobre la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw), Parte III, retroalimentado con lineamientos de Naciones Unidas del año 2019.</p> <p>Documento Informativo sobre la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw), Parte IV</p>	<p>Se incorporó nuevos lineamientos emitidos por Naciones Unidas en el año 2019, al documento informativo sobre los procesos de elaboración de informes de Estado, que detalla directrices y diferencias en los procesos de elaboración de informes.</p> <p>Se continuó elaboración de documento informativo, el diálogo constructivo de los Estados Parte con el Comité de seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw).</p>
<p>Desarrollar instrumentos y metodologías técnico-conceptuales para la elaboración de informes de país relacionados con el cumplimiento de derechos humanos de las mujeres</p>	<p>Identificaron y revisión de metodologías utilizadas para la elaboración de informes de derechos humanos de las mujeres, y consolidación de una propuesta integrada de metodología para elaboración de informes.</p>	<p>Se continuó la consolidación de una metodología para la elaboración de informes de derechos humanos de las mujeres.</p>
<p>Coordinar, participar y facilitar acciones de seguimiento con las instituciones relacionadas con la temática y el seguimiento a compromisos internacionales.</p>	<p>Se presentó informe de seguimiento de las observaciones finales de la Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer (Cedaw) en la quinta reunión del reunión del Mecanismo Intersectorial de seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw).</p> <p>Se sostuvo reuniones de coordinación sobre el Control de Convencionalidad con el Despacho Superior y se</p>	<p>Se llevó a cabo la quinta reunión del reunión del Mecanismo Intersectorial de seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw).</p> <p>Reuniones de coordinación sobre el Control de Convencionalidad con el Despacho Superior e insumos</p>



	<p>elaboraron diapositivas con las prioridades institucionales en la materia, así como en seguimiento al listado de convenios institucionales suscritos durante los años 2018 y 2019, y las principales actividades o eventos programados y otros en los que la institución tenga competencia en seguimiento al Control de Convencionalidad, entre ellos el 64º. Período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer y el seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.</p> <p>Se preparó material para entrevista en seguimiento a la gestión migratoria en la región con la Organización Internacional para las Migraciones, a través del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica-Caribe.</p>	<p>técnicos para su seguimiento, finalizado.</p> <p>Material para entrevista en seguimiento a la gestión migratoria en la región con la Organización Internacional para las Migraciones, finalizada.</p>
--	--	--

Limitantes: (Factores internos/externo)

- a. No se ha consolidado un archivo físico ni digital histórico para el seguimiento y control de Convencionalidad
- b. No existe una definición clara del papel de Seprem en el seguimiento a tratados y convenios internacionales y su separación con el trabajo que realiza Copredek y el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como su interrelación con instituciones como Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (Conadi) y la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo (Codisra).
- c. El personal es limitado para dar respuesta a las solicitudes de información y a la conformación de control de convencionalidad en todos los temas.
- d. La implementación del nuevo Reglamento Orgánico Interno presenta retos para identificar las formas de transversalización del Control de Convencionalidad en la institución.

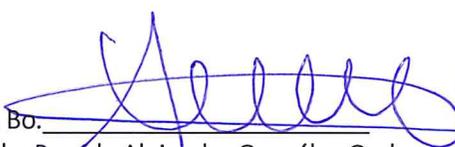


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Licda. Jeanie Maritza Herrera Nájera

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

✓ Vo. Bo. 
Licda. Brenda Alejandra González Godoy
Directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. Contrato Administrativo:	15-029-2020 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-416-2020-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Servicios profesionales ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Gabriela Adelina Girón Hernández. ✓	
Plazo del contrato:	Del: 03-01-2020 ✓	Al: 31-03-2020 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01-02-2020 ✓	Al: 29-02-2020 ✓
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) Participar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	1. Participación en la reunión ordinaria del mes de Febrero del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE de Retalhuleu.	<p>Reunión ordinaria de CODEDE llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, se abordaron los siguientes temas:</p> <p>Presentación por parte de la delegada de SEPREM:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vinculación de la PNPDIM al presupuesto municipal a través del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. -Red de Direcciones Municipales de la Mujer. <p>Lugar y fecha de la próxima reunión de CODEDE</p> <p>Medio de verificación: Hoja de Ruta.</p>

	<p>2. <i>Participación en la reunión del mes de febrero de la Red de Derivación coordinada por el Ministerio Público.</i></p>	<p><i>Por parte de la delegada de la SEPREM se presentaron las actividades que se llevaran a cabo en el territorio en las que se destacaron:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Red de Direcciones Municipales de la Mujer.</i> - <i>Acompañamiento a la Representante Titular de Organizaciones de Mujeres ante CODEDE para la elaboración de la estrategia para la inclusión de representantes de organizaciones de mujeres a los COMUDES.</i> - <i>Acompañamiento a las organizaciones de mujeres para realizar asamblea de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante el CODEDE en el departamento de Retalhuleu.</i> <p><i>Medio de Verificación: Hoja de ruta.</i></p>
<p><i>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.</i></p>	<p>1. <i>Participación en reuniones técnicas con el especialista en Planificación y Ordenamiento Territorial de la SEGEPLAN Retalhuleu.</i></p> <p><i>Asistencia técnica a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM a través de la utilización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</i></p>	<p><i>Coordinar acciones con el especialista de Planificación y Ordenamiento Territorial de la SEGEPLAN Retalhuleu para la actualización del PEI, POM y POA del CODEDE de Retalhuleu.</i></p> <p><i>*Medio de Verificación: Hoja de Ruta.</i></p> <p><i>Asistencias técnicas a la DMM de Champerico y a la DMM de Nuevo San Carlos.</i></p> <p><i>Se capacitó al personal sobre la PNPDIM y la vinculación del CPEG del POA 2019. Se agendó una reunión el próximo mes para darle seguimiento al proceso.</i></p>

		<p><i>*Medio de Verificación: Hoja de Ruta.</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 con las coordinadoras de las redes de Derivación del MP y Red de maternidad y paternidad responsable.</i></p> <p><i>2.- Reunión mensual con la red de Directoras Municipales de la Mujer -DMM- de Retalhuleu.</i></p>	<p><i>* Elaboración de agenda de la reunión mensual de la red de derivación en la que se incluirá la presentación de la PNPDIM y PEO.</i></p> <p><i>* Medio de verificación: Listado de participantes.</i></p> <p><i>En reunión mensual de DMM, se abordaron los temas:</i></p> <p><i>* Diagnóstico Municipal.</i></p> <p><i>*Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i></p> <p><i>*Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</i></p> <p><i>*Calendarización de reuniones mensuales de la red de DMM</i></p> <p><i>*Ministerio Público socializó las ubicaciones de las agencias fiscales municipales.</i></p> <p><i>*Actividades de conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</i></p> <p><i>* CONADI socializó la agenda para el abordaje de los derechos humanos de mujeres y niñas con discapacidad.</i></p> <p><i>Medio de verificación: Listados de participantes.</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>

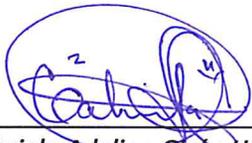
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Reunión con las coordinadoras de las redes de Derivación del MP, de Madres y Padres del MSPAS, y la red del Hospital Nacional.</p>	<p>* Coordinar las actividades de conmemoración del día internacional de la Mujer.</p> <p>* Medio de verificación: Listado de participantes</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>1. Envío de planificación de Actividades semanales e Informe Mensual</p> <p>2. Envío del informe mensual de medios de verificación de las actividades realizadas en el mes</p>	<p>*Cuatro informes de planificación de actividades semanales enviados.</p> <p>*Un informe mensual del avance de las actividades realizadas durante el mes.</p>
<p>g) Elaborar el plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2020</p>	<p>Reunión de la CODEMUJER.</p>	<p>*Presentación y validación del plan de la Comisión de la Mujer en el CODEDE de Retalhuleu.</p> <p>* Medio de Verificación: Minuta de la reunión.</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>Reunión con la Representante titular de Organizaciones de Mujeres del Departamento de Retalhuleu para elaborar la estrategia de integración de las representantes de organizaciones de Mujeres en los Consejos de Desarrollo Municipal.</p>	<p>Se reviso la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural para diseñar la estrategia de integración de las representantes de Organizaciones de Mujeres en los Consejos de Desarrollo Municipal.</p> <p>Medio de verificación: Hoja de ruta</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Apoyo a las delegaciones de SEPREM Totonicapán, San Marcos y Quetzaltenango en la reunión de la Comisión de la Mujer en el SCDUR a nivel regional y Departamental.</p>	<p>Apoyo en el taller de socialización del PLANOVI en el marco de la Comisión de la Mujer en el SCDUR a nivel regional y departamental.</p>



Limitantes: ninguna
(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) 
Gabriela Adelina Girón Hernández

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

Aprobado 
Lidia Dora Marina Cóc Yup
*Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la equidad entre Hombres
y Mujeres*





INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. Contrato Administrativo:		16-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-398-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot ✓
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2020	Al: 31-03-2020 ✓
Período de este Informe:	Del: 01-02-2020	Al: 29-02-2020 ✓
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) Participar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Consejo Departamental de Desarrollo, CODEDE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo, CODEDE, Ordinaria 03-2020, en la cual se presentó el avance físico y financiero de los proyectos del Asimismo informe del proceso de reprogramaciones de proyectos del año 2010, con el fin de que los entes ejecutores puedan reunir la documentación necesaria para dar cumplimiento al proceso. o de Verificación: Hoja de Control de actividades. 2. Participación en reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público, para dar a conocer la finalidad de la Red y los objetivos de las reuniones, asimismo, conformar el cronograma de reuniones, para garantizar la participación de las instituciones que conforman la red. Medio de verificación: Convocatoria de invitación.



<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>Visitas de asesoría técnica a gobiernos locales.</p>	<p>1. Se realizaron visitas para asesoría técnica a las DMM, DMP y DAFIM de los municipios de: Mazatenango, San Lorenzo, San Juan Bautista, Santa Bárbara, San Pablo Jocopilas del Departamento de Suchitepéquez, para socializar el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CEG- y de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. Con el fin de poder fortalecer los equipos técnicos de las municipalidades. Medio de Verificación: Hojas de control de actividades/ Listado de asistencia.</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>Reuniones con Red de Direcciones Municipales de la Mujer, Suchitepéquez.</p>	<p>1. Reunión con Directoras Municipales de la Mujer del Departamento de Suchitepéquez, para realizar calendarización de reuniones del año 2020; socializar el quehacer de la Secretaria Presidencial de la Mujer; socializar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, y crear Listado de necesidades de capacitación a nivel de red para abordarlos durante las reuniones y poder fortalecer las capacidades de los equipos técnicos. Medios de verificación: Listado de asistencia.</p> <p>2. Reunión con Presidenta de Red de DMMS para actividad de 8 de Marzo "Día Internacional de la Mujer" con el fin de poder realizar charla informativa a grupos de mujeres, directoras municipales de la Mujer y Comisión de la Mujer, con el fin de fortalecer sus conocimientos. Medio de verificación: Hoja de Control de actividades.</p>



<p>d) Orientar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Reuniones con la Unidad Técnica Departamental.</p>	<p>1. Se participó en reunión ordinaria 02-2020 con la Unidad Técnica Departamental, UTD, en la cual se da información relacionada al tema de reprogramaciones de obras del año 2019. Con el fin de poder dar a conocer el avance del proceso de reprogramacion a los miembros de la Unidad Técnica Departamental. Medio de verificación: Hoja de control de actividades.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnicas y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>1. Reunión con Representante de Consejo Nacional para personas con Discapacidad.</p> <p>2. Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo, CODEDE.</p>	<p>1. Reunión con el representante del Consejo Nacional para personas con Discapacidad, con el fin de coordinar agenda para fortalecer a las DMMS en la Agenda Estratégica para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niños con discapacidad. Medio de Verificación: Hoja de control de actividades.</p> <p>2. Reunión de la comisión Departamental de la Mujer, en la cual se dio a conocer el Plan de Trabajo para el año 2020, con el fin de que sea retroalimentado y por los miembros de la comisión para su posterior aprobación. aprobado. Medio de verificación: Listado de asistencia.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Informes de actividades.</p>	<p>Envío de Planificación de Actividades Semanales, Informe Mensual.</p>

<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2020.</p>	<p>Elaborar el Plan de Trabajo del año 2020 de la Comisión de la Mujer</p>	<p>Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer del año 2020 finalizado, acorde a la agenda Estratégica. Con el fin de presentar el mismo en reunión de la Comisión de la Mujer, para que sea retroalimentado y aprobado. Medio de verificación: Plan de Trabajo</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 a Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Reunión con Representantes de Organizaciones de Mujeres para planificar actividad de 8 de marzo “Día Internacional de la Mujer” con el fin de poder realizar charla informativa a grupos de mujeres, para fortalecer sus conocimientos. Medio de verificación: Listado de asistencia.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Otras reuniones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en Reunión con equipo técnico y administrativo para facilitar lineamientos institucionales en el marco de la territorialización de la PNPDIM y CPEG articulado al Control de Convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto, realizado en Guatemala. 2. Apoyo en actividad “Reuniones de la Comisión de la Mujer en el SCDUR a nivel regional y Departamental” de los departamentos de Totonicapán, Quetzaltenango y San Marcos, realizo en el departamento de Totonicapán.

Limitantes: ninguna
(Factores internos/externo)

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) 

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 

Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora

**Dirección de Gestión de Políticas Públicas para
la Equidad entre Hombres y Mujeres**





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	17-029-2020 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-303-2020-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Anita Estela Batz Matul de Ixcaraguá ✓	
Plazo de contrato:	Del: 03 enero de 2020 ✓	Al: 31 de marzo del 2020 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01 de febrero del 2020 ✓	Al: 29 de febrero del 2020 ✓
Monto a pagar:	Quince mil quetzales exactos. ✓	Q.15,000.00 ✓

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) Elaborar un cronograma de trabajo para implementar con las instituciones vinculadas al eje 4 de la PNPDIM, con el fin de identificar intervenciones presupuestarias.	• Inicio de elaboración del cronograma de trabajo para implementar con las instituciones vinculadas al eje 4 de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), con el fin de identificar intervenciones.	• En proceso
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.	• Se realiza lectura y análisis de la Política General de Gobierno (PGG) 2020-2024, identificando las áreas relacionadas al abordaje de las mujeres.	• De acuerdo al análisis y revisión realizada a la PGG, se articulan los ejes de la Política Nacional para la Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), y se trabaja la matriz de alineación de instrumentos de política para el análisis sectorial.
c) Elaborar propuestas técnicas del análisis sectorial de las intervenciones para el seguimiento y aplicación de	• Elaboración de la matriz de alineación de instrumentos de política para el análisis sectorial, para el proceso de	Entregado.

<p>recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales en el tema de salud de las mujeres.</p>	<p>asesoría, seguimiento y asistencia técnica a las instituciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de lineamientos generales para priorizar los gobiernos locales con los cuales se desarrollarán los procesos de asesoría, seguimiento y asistencia técnica, identificando las agendas prioritizadas que se impulsarán y que respondan a las prioridades de los sectores (salud educación, empoderamiento económico, violencia contra las mujeres, participación sociopolítica y recursos naturales) con el fin de fortalecer las capacidades de los equipos técnicos de los gobiernos locales, concretar la implementación de acciones que respondan al marco de derechos humanos de las mujeres nacional e internacional y su vinculación con el CPEG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentaron avances a equipo técnico y se adjuntaron sugerencias para mejorar contenido. • Se realizó presentación de los lineamientos generales para priorizar los gobiernos locales a las delegadas departamentales y se acordó enviarles por vía correo electrónico la matriz para que sean llenadas y establecer priorización. Serán llenadas por región.
<p>d) Apoyar en el análisis de documentos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres que ayuden a la mejora continua del acompañamiento técnico de la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza lectura y análisis de la Agenda estratégica de prevención de uniones tempranas y embarazo en niñas adolescentes para su vinculación con las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH) para el acompañamiento técnico que Seprem dará al Ministerio de Educación (Mineduc) y al Registro Nacional de las Personas (Renap) en el tema de Prohibición y prevención de Matrimonios infantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al análisis realizada a la Agenda estratégica de prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes, es una herramienta de política pública y de gestión del Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres que contribuye al cierre de brechas. Es una herramienta de trabajo importante para el acompañamiento técnico que Seprem dará al Mineduc y al Renap, por tener acciones que asientan las bases de las



	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), del eje de Participación Sociopolítica.	<p>intervenciones que contribuirán con la disminución de los círculos de la pobreza, de la violencia, disminuir los índices de desnutrición crónica, mortalidad materna e infantil y la deserción escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• En proceso de elaboración.
<p>e) Dar seguimiento con equipos internos de la SEPREM en la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM, tales como el seguimiento y evaluación, estrategias de territorialización, control de convencionalidad, gestión de conocimiento, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se participó conjuntamente con Licenciadas Yesenia Godínez y Ashly Hernández en reunión con cuatro representantes del Registro Personal de las Personas (Renap) para el seguimiento a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH) relacionada a las acciones para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes para que la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem) de acompañamiento técnico• Participación conjuntamente con Licenciada Yesenia Godínez en reunión con Licenciada Edna Portales del Mineduc para el seguimiento a las recomendaciones de la PDH para dar acompañamiento al Mineduc en acciones para prevenir los	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reunión con representantes de Renap y se obtuvo información verbal de las acciones de la institución relacionada a la prohibición de matrimonio infantil. Acuerdos:<ul style="list-style-type: none">• Enviarles el informe de la PDH,• Enviarles minuta de la reunión• Renap enviará la Carta de Entendimiento entre Seprem y RENAP para leer los acuerdos.• Pendiente fecha de próxima reunión para definir acciones conjuntas.• Se participó en reunión y se obtuvo información verbal de las acciones del Mineduc relacionada a la temática de prevención de matrimonios infantiles

	matrimonios infantiles en niñas y adolescentes, incluyendo el acompañamiento para el diseño de sus respectivos proyectos de vida	en niñas y se llegaron a los siguientes acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar acciones conjuntas entre Seprem y Mineduc. • Definir fecha de proxima reunión para revisión conjunta de la Agenda estratégica y definir acciones a seguir. (pendiente definir fecha de proxima reunión).
f) Realizar otras actividades que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	• Participación en actividad educativa sobre Asesoría Legal en Materia Familiar y Civil, convocada por Despacho Superior.	• Se participó.

Limitantes:

No se encontraron limitantes para el desarrollo de las actividades y avances.

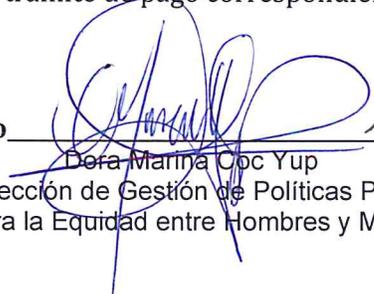
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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


Dora Marina Coc Yup
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		18-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-356-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		TECNICOS ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		JUDITH ARACELY GONZÁLEZ ORIANO ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020 ✓	Al: 31/03/2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2020 ✓	Al: 29/02/2020 ✓
Monto a pagar: Q10,000.00		Diez mil quetzales con 00/100 ctvs ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 01 al 29 de febrero de 2020:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
1) Identificar, sistematizar y actualizar los compromisos e instrumentos internacionales que el país ha asumido en materia de una vida libre de violencia y discriminación contra las mujeres.	<p>1) Actualización del tercer INFORME CUATRIMESTRAL e informe FINAL 2019 de MIMPAZ. Incorporados los insumos de: 1) Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad STCNS, 2) Ministerio Público, 3) Organismo Judicial, Copredeb, 4) Sepaz, 5) Ministerio de la Defensa, y 6) Ministerio de Gobernación.</p> <p>2) Revisión del INFORME ANUAL 2019-MIMPAZ temático (integrados 3 informes cuatrimestrales e información enviada de la Unidad de Acceso a la Información Pública de las 15 instituciones integrantes de Mimpaz.</p> <p>3) 2da Revisión y actualización de la Guía Orientadora sobre Acoso Sexual y</p>	<p>En proceso. Sistematización de seis (6) instituciones del Sector Seguridad y Justicia.</p> <p>En proceso. Sistematización de seis (6) instituciones del Sector Seguridad y Justicia.</p> <p>En proceso. Actualmente se encuentra en proceso de 2da revisión-</p>



	<p>Laboral: edición, corrección de diseño y estilo y diagramación. Incorporados y adicionados la línea del tiempo (instrumento elaborado previamente) y corrección de estilo.</p> <p>4) 3era Revisión de la Guía informativa sobre la Resolución 1325 y sus 10 resoluciones conexas. Incorporadas las últimas 2 resoluciones emitidas por el Consejo de Seguridad RS2467 y RS2493, elaborada introducción y corrección de diagramación.</p> <p>5) Elaboración de síntesis sobre la Convención Belém Do Pará y su vinculación con la PNPDIM, solicitado por la Unidad de Planificación.</p>	<p>edición para publicación final.</p> <p>En proceso. Actualmente se encuentra en proceso de 3era revisión- edición para publicación final.</p> <p>Elaborado y Entregado.</p>
<p>2) Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el acceso de las mujeres a la justicia desde el control de convencionalidad y el enfoque interseccional.</p>	<p>Elaboración de meta-alineación de Programa Nacional de Gobierno con Plan de Acción Nacional, PAN1325, para identificar indicadores sobre el marco jurídico de los derechos humanos de las mujeres, basados en la Recomendación No. 33 sobre acceso a la justicia de la CEDAW.</p>	<p>Elaborado y Presentado en primera reunión ordinaria de MIMPAZ.</p>
<p>3) Elaborar un mapeo de los principales mecanismos de coordinación interinstitucional en el país para el acceso de las mujeres a la justicia y rutas de atención para mujeres víctimas de violencia.</p>	<p>Elaborados flujogramas alineados a dos (2) mecanismos: MIMPAZ y CONAPREVI respecto al Pilar No. 3 "Respeto de los derechos humanos de las mujeres" y Pilar No. 5 "Reparación digna y transformadora de las</p>	<p>Elaborado y presentado en reunión ordinaria de MIMPAZ.</p>



	violaciones a los derechos humanos de las mujeres en situaciones de conflicto y postconflicto" en el fortalecimiento de las unidades de atención integral a la víctima.	
4) Desarrollar instrumentos para el fortalecimiento de la aplicación de los marcos normativos y de política pública vinculado con los Derechos Humanos de las Mujeres, especialmente con el acceso de las mujeres a la justicia desde los estándares internacionales.	<p>Apoyo en la planificación y calendarización de mesas de trabajo de Mimpaz:</p> <ul style="list-style-type: none">• Actualización de agenda Mimpaz. Confirmación de Caso Sepur Zarco.• Elaboración de dos (2) instrumentos para recolección de datos e insumos, como plataforma de información para actualización de informes anuales y cuatrimestrales temáticos:<ul style="list-style-type: none">a. Hoja de Rutab. UIP-PAN1325• Participación en 1era reunión ordinaria de Mimpaz.• Exposición e intervención sobre la meta-alineación del Programa General de Gobierno con PAN1325.• Elaboración de tres (3) presentaciones-material mediado en formato power point para presentar en primera reunión ordinaria de Mimpaz.• Actualización 2020 de delegadas titulares y suplentes	<p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p>



	<p>de Mimpaz. Incorporados 4 instituciones más.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de SAVE THE DATE para cambio de reunión de la primera reunión de Mimpaz.• Elaboración de propuesta de HOJA DE RUTA 2020 Mimpaz con 13 productos priorizados según el PAN1325.• Liquidación PLAN DE TRABAJO primera reunión ordinaria de Mimpaz.• Elaboración de minuta primera reunión ordinaria de trabajo:<ol style="list-style-type: none">a. Caso Sepur Zarcob. Planovic. Hoja de Ruta 2020d. Actividad en el marco del 8 de marzo. <p>Asesoría técnica para elaboración de protocolos internos institucionales sobre Acoso Sexual y Laboral en el Ámbito del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunión estratégica con Directores/as de la institución INAB para socializar lineamientos aprobados en el marco de la Guía Orientadora para atender casos de	<p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p>
--	---	--



	<p>violencia sexual y laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Director de Desarrollo Forestal,b. Departamento de Fortalecimiento Municipal y Comunal,c. Unidad de Asuntos Jurídicos,d. Departamento de Capacitación y Extensión,e. Departamento de Recursos Humanos yf. Desarrollo Institucional. <ul style="list-style-type: none">• Taller (proceso de formación) con Ministerio de Salud para abordaje y sanción de casos de acoso sexual y laboral en el ámbito del trabajo.• Elaboración de HOJA DE MONITOREO del nivel asistencia técnica brindada a las instituciones pública en materia de la Guía Orientadora.• Elaboración de Cronogramas de talleres de formación sobre Acoso Sexual y Laboral.• Elaboración y construcción de Estrategia de Intervención para implementación de la Guía Orientadora en	<p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p>
--	--	---



	<p>toda la administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de metodología de agrupación de niveles de atención por asesoría técnica.• Para la transferencia de responsabilidades sobre la asesoría técnica con las instituciones a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas, se construyó una presentación sobre la Guía y la estrategia de intervención de la misma para reunión interna de coordinación.	<p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p>
<p>5) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>1) Envío a la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres la vinculación de las Recomendaciones Generales de la CEDAW con los 6 ejes priorizados de la PNPDIM.</p> <p>2) Participación en el TALLER DE PROCESO DE FORMACIÓN INTERNA SEPTEM:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaboración de presentación de material mediado en formato power point sobre las medidas de seguridad yb. Elaboración de material didáctico	<p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p>



	<p>en el marco de la Asesoría en materia legal y civil brindada por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad a trabajadores de Seprem.</p>	
	<p>3) Participación en dos (2) reuniones por designación del Despacho Superior en el marco de la transición:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaboración de presentación power point sobre los temas:<ul style="list-style-type: none">-Guía Orientadora sobre Acoso sexual y laboral.-Protocolo Interno de Seprem para el abordaje integral de casos de acoso sexual y laboral.	<p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p>
	<p>4) Participación en la 2da y 3era reunión interna de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para coordinación y planificación de las funciones y plan de trabajo de conformidad con el nuevo ROI y el manual de procedimientos de RRHH:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Llenado de matriz de funciones y procedimientos.	<p>Atendido.</p> <p>Realizado.</p>
	<p>5) Llenado de matriz enviada por la Secretaría para la Paz,</p>	<p>Realizada.</p>



	<p>SEPAZ, en el marco de las acciones que dan respuesta a los compromisos de Acuedos de Paz No. 21 y 34.</p> <p>6) Participación en la Charla convocada por Recursos Humanos con INCAN-PIENSA tema "Prevención del cáncer de mama".</p> <p>7) Envío de Guía Orientadora para el abordaje integral del Acoso Sexual y Acoso Laboral en el ámbito laboral a las instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a. INEb. SBSc. INABd. Mindefe. MSPyAS <p>8) Taller de Socialización de Planovi 2020-2029 en el marco de las competencias de SEPREM con Delegadas Departamentales, convocada por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas.</p> <p>9) Envío a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas todo el material didáctico y recursos metodológicos utilizados en los procesos de formación interno de los instrumentos internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Lotería de las recomendaciones generales de la CEDAW.	<p>Atendida.</p> <p>Realizado.</p> <p>Asistido.</p> <p>Enviado.</p>
--	--	---



	<p>b. Figuras Geométricas de la Belém Do Pará y medidas de atención y reparación.</p> <p>c. Rompecabezas sobre los principios del acceso a la justicia de la Recomendación General No. 33 de CEDAW.</p> <p>10) Envío a Comunicación Social para socialización interna de Seprem las últimas 2 resoluciones emitidas por el Consejo de Seguridad de Naciones Unidas en el ejercicio de control de convencionalidad:</p> <p>a. RS2467 y RS2493.</p>	<p>Realizado.</p>
--	---	--------------------------

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

No se encontraron.

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) 
Judith Aracely González Oriano

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. Alejandra González Góngora
Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		19-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-330-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Consuelo Natividad Monzón Sánchez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2020	Al: 31 marzo del 2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero del 2020	Al: 29 de febrero del 2020 ✓
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	actividades realizadas	Avance
a) Participar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	Reunión ordinaria -CODEDE-	Se participó en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- los puntos de agenda fueron los siguientes: 1. Presentación del informe de labores 2019 de la Gobernación Departamental, inicialmente mencionó los principios fundamentales que sustentan los ejes estratégicos de acción de la Gobernación Departamental y del Consejo Departamental de Desarrollo, luego describió detalladamente las líneas de acción relevantes realizadas de los ejes de trabajo; eje de Seguridad: conformación de la mesa técnica de seguridad ciudadana, operativos multisectoriales, participación ciudadana y democrática y los resultados y acciones positivas por la tipología del delito, eje de Prevención de la violencia y convivencia pacífica. En cumplimiento de las funciones de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, para el ejercicio fiscal 2019 se firmaron y ejecutaron 115 proyectos con un monto de Q



		<p>110,962,963.44 con fondos de IVA-PAZ y Q 1,630,965.88 con fondos de -FONPETROL-, haciendo un monto total de Q 112,593,929.32.</p> <p>2. El Ing. José Fuentes Villatoro, presentó el informe final del proceso de ejecución de los proyectos del -CODEDE- para el ejercicio fiscal 2019, mencionó que el techo presupuestario es de Q 128,500,824.00 para 127 proyectos, se reprogramaron 23 proyectos con un monto de Q 10,932,618.94, 1 proyecto multianual y 103 proyectos nuevos con un monto de Q 117,368,205.06 que equivale al 91.34%, del total de proyectos 15 no fueron aprobados con un monto de Q 17,537,860.56 que equivale al 14.94% y se firmaron 88 convenios de cofinanciamiento con un monto de Q 99,830,344.50 que representa un 85.06%, al final el techo a ejecutar es de Q 110,962,963.4 sin incluir los proyectos no aprobados y la meta de ejecución se espera alcanzar el 86.35%; indicó que a la fecha la ejecución física es de 75.07% con una ejecución financiera de Q 96,469,846.49, agregó que el Ministerio de Finanzas a asignado al -CODEDE- un monto de Q 88,610,602.36 que equivale al 68.96%.</p> <p>3. El Ing. José Fuentes Villatoro, presentó los lineamientos para la reprogramación y ejecución de la inversión programada para el 2020, específicamente el artículo 75 del Decreto No. 25-2018 Ley del Presupuesto General de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019 que está vigente para el 2020 y que establece en el caso de los -CODEDE-, con el propósito de respetar la</p>
--	--	--



		<p>priorización de obras del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural aprobadas para el ejercicio fiscal 2018 y evitar obras inconclusas, se faculta al -CODEDE- para que presente directamente ante el -MINFIN- la reprogramación para incorporar las obras que registraron ejecución durante 2018 y que al final de dicho ejercicio fiscal no hayan sido concluidas. Deben presentarse a más tardar el último día hábil de enero 2020 y una vez aprobada continuar con el avance físico y financiero.</p> <p>Medio de verificación, acta.</p>
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>	<p>a) Se brindó asesoría técnica a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, al director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y de la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal -DAFIM- de los municipios de: El Palmar, San Francisco La Unión y San Miguel Sigüila con el fin de dar seguimiento a la vinculación del plan presupuesto a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- al Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 y al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p> <p>Se acordó que Seprem dará la asistencia técnica continua con el fin de mejorar el proceso de vinculación del plan presupuesto con la PNPDIM y el CPEG.</p> <p>Medio de verificación, listados.</p>
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>	<p>Se realizó reunión con la responsable del proyecto EEM PRODERT IXOQ'B de Helvetas y una voluntaria del Cuerpo de Paz con el fin de articular el Eje #10. Mecanismos Institucionales de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en el marco del fortalecimiento técnico de las Direcciones Municipales de las Mujer de</p>

		<p>los municipios de: Salcajá, San Francisco La Unión y Olintepeque.</p> <p>Como acuerdo de seguimiento se estableció que todas las acciones que se realicen en estos tres municipios con las Direcciones municipales de la Mujer se realizarán de manera conjunta para evitar duplicidad de esfuerzos. Medio de verificación, hoja de control.</p> <p>Se realizó reunión con la Asociación Mujer Tejedora del Desarrollo -AMUTED- con el objetivo de coordinar el fortalecimiento de las capacidades técnicas para el empoderamiento de las atribuciones de las Direcciones Municipales de la Mujer de los 24 municipios del departamento de Quetzaltenango de acuerdo a lo establecido en el Art. 96. Ter del Decreto 39-2016 del Código Municipal y para el seguimiento a la implementación de los Ejes #5. Violencia contra las Mujeres, #6. Mecanismos Institucionales y #11 Participación Política de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>Cómo acuerdo de seguimiento se estableció que -AMUTED- elaborara el cronograma de acciones para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las Direcciones Municipales de las Mujer y posteriormente lo compartirá con Seprem. Medio de Verificación, hoja de control</p>
d) Orientar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en 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 técnicas y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	<i>Fortalecimiento de capacidades</i>	Se participó en la reunión del equipo técnico y administrativo para facilitar lineamientos institucionales en el marco de la territorialización de la PNPDIM y el CPEG, articulado al control de convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto
f) Elaborar los informes que le	<i>Elaboración de informes</i>	Se elaboró el informe mensual de las

<p>sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>		<p>actividades realizadas en el mes de febrero para el cumplimiento de las tareas planificadas en el Plan Operativo Anual del departamento. Medio de verificación informe de monitoreo.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2020</p>	<p>Seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019</p>	<p>Para cumplir con los resultados y los indicadores definidos en el Plan Operativo Anual 2020 del departamento de Quetzaltenango, se da seguimiento a las acciones territoriales en materia de asistencia y asesoría técnica a las instituciones y a la red de Direcciones Municipales de la Mujer, orientación a la Dirección Municipal de la Planificación -DMP-, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- para la implementación y uso adecuado del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CEG-, así mismo se establecen coordinaciones y se le da acompañamiento técnico a las Organizaciones de Mujeres a nivel departamental y su representatividad en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural -SCDUR-. Medio de verificación, informe de monitoreo.</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 asistencia técnica a la representante titular de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- para la recuperación de centros de capacitación y formación que fueron construidos para desarrollar las capacidades emprendedoras y empresariales de las mujeres en el municipio de San Miguel Sigüila y el municipio de Cantel, debido a que estos centros no son utilizados para el fin que fueron construidos, como acuerdo de seguimiento se estableció que Seprem, seguirá dando el acompañamiento técnico a la representante titular para que pueda cumplir con el objetivo de apoyar a las mujeres. Medio de verificación, hoja de control</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Apoyo a EUROSOCIAL</p>	<p>Se apoyó a llenar la plantilla del programa EUROSOCIAL con el fin de solicitar apoyo para el fortalecimiento de capacidades políticas y técnicas de los Gobiernos Municipales. Se apoyó a llenar la boleta de evaluación de</p>

	Actualización de Directorio	<p>avances del cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se apoyó a actualizar el directorio de Organizaciones de Mujeres del departamento de Quetzaltenango.</p>
--	-----------------------------	---

Limitantes:
(Factores internos/externo)

Limitantes:

1. No tener una cañonera y sillas suficientes en la oficina de la delegación departamental para poder realizar la reunión de la comisión de la Mujer del CODEDE y del COREDUR.
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-.
3. Debilidad en la alineación del plan presupuesto de las instituciones públicas al -CPEG- y a la -PNPDIM-.

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) _____
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.

Vo.Bo. _____

Dora Marina Coc Yup
Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la equidad entre hombres y mujeres



INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029 2020

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 20-029-2020 ✓	
Acuerdo administrativo de aprobación de contrato	AC-513-2020-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexander Contreras Dávila ✓	
Plazo del contrato:	Del: 03 de enero de 2020	Al: 31 de marzo de 2020 ✓
Período de este informe	01 de febrero de 2020	29 de febrero de 2020 ✓
Monto a pagar: doce mil quetzales.	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"> Edición de Plan nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres 2020-2029 Diseño de invitación a Taller de Socialización del Planovi 2020-2029, en el marco de las competencias de Seprem 	<ul style="list-style-type: none"> Plan nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres 2020-2029 Invitación a Taller de Socialización del Planovi 2020-2029, en el marco de las competencias de Seprem
b. Diseño de Estrategias efectivas de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Edición de imagen institucional con la nueva imagen de gobierno 2020-2024 	<ul style="list-style-type: none"> Imagen institucional con la nueva imagen de gobierno 2020-2024
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 portada informe de respuesta, narrativo y financiero de cooperación 2019 Diseño de invitación a Reunión con equipo técnico y administrativo para facilitar lineamientos institucionales en el marco de la territorialización de la PNPDIM y CPEG articulado al Control de Convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Portadas informe de respuesta, narrativo y financiero de cooperación 2019 Invitación Reunión con equipo técnico y administrativo para facilitar lineamientos institucionales en el marco de la territorialización de la PNPDIM y CPEG articulado al Control de Convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Edición de la cuarta memoria de labores Seprem 2019-2020. Diagramación de Guía orientadora para el abordaje integral del acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo, en las instituciones públicas de Guatemala Diseño gráfico de infografías del Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia Diseño de tarjeta de Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia Edición de video del Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia 	<ul style="list-style-type: none"> Cuarta memoria de labores Seprem 2019-2020 Guía orientadora para el abordaje integral del acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo, en las instituciones públicas de Guatemala Infografías del Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia Tarjeta de Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia Video del Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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. Cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al que hacer de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido 	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido
g. Apoyar en terminos de Estrategias de Comunicación Social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del SNP con distintos sectores locales	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido 	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido
h. Otras que le solicite dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico y diagramación de convocatorias institucionales de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias institucionales de personal

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 Gomar
Director de la unidad de comunicación Social





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		21-029-2020
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2020-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mercedes, Pérez Güigüi
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2020	Al: 31-03-2020
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2020	Al: 29-02-2020
Monto a pagar: Q15,000.00		Quince 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
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 realizaron reuniones de trabajo con las distintas direcciones de la Secretaría para la revisión y modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se brindaron insumos para la mejora del Plan Anual de Capacitaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el presente año, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.	En proceso de actualización Plan aprobado por la autoridad superior
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 toda la documentación ingresada al Despacho Superior, como Planes de Trabajo de las distintas Direcciones de la Secretaría, acuerdos internos, documentos oficiales a la institucionalidad pública y privada, convocatorias, oficios, circulares, entre otros, previo a la firma de la autoridad superior, asegurando que cada uno contara con la calidad técnica respectiva, verificando que la misma cumpliera con la normativa vigente y con las reglas generales de redacción y estilo.	Documentos de carácter técnico y administrativo revisados y corregidos, previo a la firma de la autoridad superior.



<p>Acompañamiento profesional y logístico con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.</p>	<p>Se brindó acompañamiento profesional y logístico en reunión en el marco de la Carta de Entendimiento entre el Centro Carter y la SEPREM, así como la revisión del Plan de Trabajo del presente año y su implementación.</p>	<p>Plan de trabajo revisado y aprobado</p>
<p>Brindar apoyo y acompañamiento profesional en acciones de coordinación del Despacho Superior.</p>	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento técnico en la reunión del Comité Administrativo Financiero -CAF- y seguimiento de acuerdos y compromisos.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en las reuniones de coordinación interna institucional, para el seguimiento de acuerdos y compromisos de las distintas Direcciones.</p>	<p>Reunión del CAF realizada</p> <p>Reuniones de coordinación realizadas</p>
<p>Dar acompañamiento profesional en la preparación de informes institucionales relacionados con la gestión de la Secretaría ante espacios con diferentes actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia.</p>	<p>Se brindó acompañamiento profesional en la elaboración de las propuestas de presentación y documentos en relación a la socialización e implementación del Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres a ser presentados en el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- y en la reunión Preparatoria del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p> <p>Se brindó acompañamiento profesional en la preparación de informes presentados al Sr. Presidente Consistucional de la República, a la Secretaría General de la Presidencia, así como a la Secretaría Privada de la Presidencia, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia.</p>	<p>Actividades realizadas</p> <p>Informes presentados</p>
<p>Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales.</p>	<p>Se brindó apoyo, acompañamiento técnico y seguimiento para llevar a cabo las acciones y compromisos del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- correspondiente a la Mesa Temática de Mujeres, así</p>	<p>Actividades realizadas</p>



	<p>como la preparación del plan de trabajo, la agenda respectiva y la elaboración de nombramientos ante dicha instancia</p> <p>Se brindó apoyo, acompañamiento técnico y seguimiento para llevar a cabo la reunión de la Mesa Interinstitucional para la equidad entre hombres y mujeres de alto nivel, así como la preparación del plan de trabajo y la agenda respectiva.</p>	<p>Reunión organizada y pendiente de reprogramar</p>
<p>Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.</p>	<p>Se revisó toda la documentación externa que ingresa a la institución y se margina para las diferentes Direcciones y/o unidades de la Seprem</p> <p>Se realizaron las gestiones necesarias para solicitar punto de agenda en el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-, como rectora de la Mesa Temática de Mujeres y en la reunión Preparatoria del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p> <p>Seguimineto y apoyo en relación a las acciones a realizar con base al Acuerdo Gubernativo No. 01-2020 (Propevi)</p> <p>Se dio acompañamiento en la entrega del cargo de la Sra. Yolanda Sián Ramírez, Secretaria Presidencial de la Mujer, hasta el día 13 de febrero del presente</p> <p>Acompañamiento a la autoridad superior en reuniones internas y externas</p>	<p>Documentos marginados a las diferentes Direcciones/unidades para el seguimiento y/o respuesta correspondiente.</p> <p>Realizado</p> <p>Se realizaron reuniones de coordinación con el Tercer Viceministerio de Gobernación y reuniones internas de coordinación</p> <p>Se revisó toda la documentación entregada y firmada</p> <p>Se brindó el acompañamiento</p>

Limitantes:

Se presentaron algunas limitantes, debido a que la Sra. Secretaria Presidencial de la Mujer fue destituida el pasado 13 de febrero del presente, por lo que fue necesario reprogramar algunas actividades ya coordinadas del presente mes, así como también es importante indicar que los espacios solicitados en GEDS y Preconadur no fueron concedidos por dichas instancias.



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)

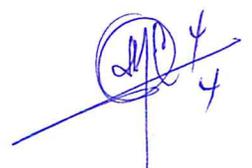

Mercedes Pérez Güigui

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


Miriam Patricia Castro
Subsecretaria Presidencial de la Mujer







INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	22-029-2020	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-353-2020-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 03 de enero de 2020	AL: 31 de marzo de 2020
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de febrero de 2020	AL: 29 de febrero de 2020
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) Organizar con la Conaprevi, a lo interno de la Seprem y con las instancias que corresponden, el proceso de socialización del PLANovi 2020-2029.	Implementación de la ruta de trabajo 2020 para la socialización del Planovi 2020-2029, en el marco de las competencias de Seprem, tanto en el nivel interno como en el nivel externo a través de los diferentes mecanismos y espacios técnicos y políticos en los que participa esta Secretaría.	En proceso la implementación de la ruta de trabajo para la socialización del Planovi.
b) Conducir técnicamente el desarrollo de la estrategia de implementación del Planovi 2020-2029, en lo que corresponde al año 2020.	Elaboración y traslado de lineamientos técnicos operativos para la implementación del Planovi 2020-2029, en el nivel territorial.	Actividad en proceso. Lineamientos técnicos operativos elaborados y trasladados
c) Brindar acompañamiento en la elaboración y validación de las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del Planovi 2020-2029, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.	Elaboración de instrumentos y herramientas técnicas metodológicas para la implementación del Planovi 2020-2029, en los procesos de planificación y presupuesto.	Actividad en proceso. Herramientas técnicas y metodológicas elaboradas y validadas.



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
d) Desarrollar reuniones técnicas y talleres de trabajo con el equipo de Seprem y con las instancias vinculadas con la implementación del Planovi a nivel central y territorial.	<ul style="list-style-type: none">- 2 Talleres de socialización del Planovi 2020-2029 con personal Directivo, administrativo y operativo de las áreas de apoyo de la Seprem.- Taller de socialización del Planovi 2020-2029 y lineamiento generales para la implementación, con personal Técnico de las áreas sustantivas de la Seprem de la sede central y Delegaciones Departamentales.- Socialización del Planovi en los mecanismos y espacios en los participa Seprem.<ul style="list-style-type: none">o Consejo Consultivoo Mesa Técnica de Presupuestoo Instituciones del sector público que forman parte de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres Paz y Seguridad – Minpaz-- Reuniones de trabajo para Elaborar la propuesta técnica para la incorporación del Planovi en los lineamientos generales de política e inversión 2021-2025.- Reuniones de trabajo con el equipo técnico de la DGPPEHM, para coordinar la ejecución de acciones técnicas para la socialización e implementación del Planovi, conforme lo establecido en la ruta de trabajo 2020.- Reuniones de coordinación técnica con el Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA- como parte del proceso de implementación de la ruta de trabajo para la socialización e implementación del Planovi.	Actividad en proceso. Reuniones técnicas y de coordinación realizadas conforme lo programado.
e) Desarrollar la estrategia de acompañamiento técnico de la Seprem a la institucionalidad pública para la implementación del Planovi 2020-2029.	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de los principales elementos técnicos que debe contener la estrategia de acompañamiento técnico a las institucionalidad pública.	Actividad en proceso
f) Realizar informes periódicos de avance del proceso de socialización / implementación del Planovi para ser presentados ante los integrantes de la Conaprevi.	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de informe de avances del proceso de socialización/implementación del Planovi 2020-2029.	Actividad en proceso.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
g) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones técnicas para el seguimiento y evaluación -S&E- del Planovi, con el equipo técnico del S&E de la PNPDIM. - Reuniones de coordinación técnica para los procesos de socialización del Planovi, convocadas por el Despacho Superior. - Reuniones de coordinación técnica convocadas por la DGPPEHM. 	Actividad en proceso. Participación en reuniones que fortalecen el proceso de implementación del Planovi.

Limitantes:

- Limitados recursos financieros para la ejecución de las actividades de socialización e implementación del Planovi.

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 Eleticia 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


Dora Marina Coc

Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		23-029-2020
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-406-2020-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Amalia Mandujano Izaguirre
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020	Al: 31/03/2020
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2020	Al: 29/02/2020
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 durante el mes de febrero de 2020:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Analizar el marco jurídico nacional e internacional y el marco político vinculado al control de convencionalidad en materia de derechos humanos de las mujeres desde el enfoque de interseccionalidad.	No se requirió	
b) Identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en la normativa, en la política pública relacionada al Control de Convencionalidad de derechos humanos de las mujeres, especialmente con el derecho a una vida libre de violencia y discriminación.	No se requirió	
c) Llevar a cabo reuniones y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática para la recopilación de insumos sobre el avance en la implementación de Convenios y Tratados Internacionales a Nivel Central y Territorial.	Apoyo en la reunión del Mecanismo Intersectorial del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (Cedaw): modificaciones finales a la presentación power point y acompañamiento en la reunión. Apoyo en la reunión de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz).	Hechas las modificaciones a la presentación power point a utilizar en la reunión del Mecanismo Intersectorial de la Cedaw y dado el acompañamiento requerido en la reunión del Mecanismo. Brindado el apoyo requerido durante la reunión de la Mimpaz.
d) Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del control de convencionalidad, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.	Revisión del "Documento Informativo sobre la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW): Parte III"	Revisado el documento y enviadas las correcciones y observaciones a la Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
e) Recopilar insumos para la conformación de informes periódicos de avances para ser presentados ante Comités Internacionales en Derechos Humanos de las Mujeres.	Recopilación de insumos enviados por las instituciones que conforman la Mimpaz sobre los avances de la Hoja de Ruta 2019.	Recopilados y clasificados los insumos solicitados a las instituciones integrantes de la Mimpaz para la construcción del primer borrador del informe final del año 2019.
f) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Elaboración del primer borrador del informe final de la Mimpaz 2019.	Revisado el primer borrador del informe final de la Mimpaz 2019.



	Reuniones internas de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad (DAJCC) para la revisión de las funciones de la Dirección en el marco de las funciones del Reglamento Orgánico Interno.	Discutidas y revisadas las funciones de la DAJCC bajo la conducción de la directora Alejandra González.
--	---	---

Limitantes:

(Factores internos/externo)

No se encontraron limitantes.

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 Amalia Mandujano Izaguirre

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. Brenda Alejandra González Godoy

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		24-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC- 336-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Yesenia Marina Chen Juarez ✓
Plazo de contrato:	Del:03/01/2020	Al:31/03/2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del:01/02/2020	Al:29/02/2020 ✓
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) Participar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Participación en reunión del Consejo Departamental de Desarrollo	<p>Se representó a la Secretaría Presidencial de la Mujer en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz -CODEDE-, correspondiente al mes de febrero del año dos mil veinte.</p> <p>Se informó a las nuevas autoridades los plazos a cumplir para entrega de expedientes y reprogramaciones de proyectos, nuevos ante proyectos, se les explicó cada plazo de estos.</p> <p>Se determinó dentro de la agenda estratégica 2020 las reprogramaciones, elaboración de ante proyectos de inversión 2021, Planes operativos (PEI, POM, POA) del CODEDE.</p>

		<p>Se brindó acompañamiento a Plan de Desarrollo Municipal de Ordenamiento Territorial, Prevención de incendios forestales, seguridad alimentaria, dengue, seguimiento al proyecto Hospital Nacional de Rabinal, reducción de embarazos en niñas y adolescentes.</p> <p>Medio: Convocatoria.</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>Asesoría técnica a Directoras Municipales de la Mujer</p>	<p>Seguimiento de la asesoría técnica a Directora Municipal de la Mujer de Santa Cruz El Chol, con su planificación de actividades enfocada a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Seguimiento a la asistencia técnica a Directora Municipal de la Mujer de Cubulco, Baja Verapaz, por cambios en el presupuesto del proyecto Municipal a favor de las Mujeres.</p> <p>Medio: Hojas de control de Actividades y fotografías.</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>Comisión Departamental de la Mujer</p>	<p>Elaboración de Plan Operativo Anual de la Comisión Departamental de la Mujer, en la reunión ordinaria, en base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-. Elaboración de cronograma de actividades y fechas de reuniones ordinarias.</p> <p>Reunión de sector justicia para planteamiento de Resultado Estratégico Departamental en contra de la Violencia contra la Mujer.</p> <p>Medio: Plan Operativo Anual</p>

<p>d) Orientar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Reunión de responsables y corresponsables de los resultados estratégicos departamentales.</p> <p>Reunión de coordinadores de Comisiones Departamentales</p>	<p>Se llevó a cabo reunión en la que se delimitaron los temas a priorizar en el departamento, así como el planteamiento del año 2020, Resultado Departamental 2020-2024, tomando como base los indicadores departamentales.</p> <p>Tomándose en cuenta el tema de Violencia contra la Mujer.</p> <p>Reunión de Coordinadores en donde se recibieron lineamientos sobre comisiones departamentales. Solicitan cronograma de actividades.</p> <p>Como compromiso en la siguiente reunión de Unidad Técnica Departamental se hará presentación de avances del Plan Operativo Anual de la Comisión.</p> <p>Medio: Lista de participantes.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnicas y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Apoyo al Ministerio de Economía y a organización de artesanías Un Pueblo Mi Producto-OVOP-.</p>	<p>Apoyo para convocatoria a artesanas de todo el departamento para feria artesanal que se realizó el 13 y 14 de febrero del año 2020 de 8:00 hrs a 17:00 hrs. en el parque de Salamá, B.V. en el cual se brindó acompañamiento.</p> <p>Medio: fotografía.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informes</p>	<p>Elaboración de informe mensual solicitado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombre y Mujeres.</p> <p>Se elaboraron los informes de actividades semanales.</p> <p>Medio: por medio de correo institucional.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la</p>		<p>No hubo avance</p>

<p>PNPDIM, en el departamento para el año 2020.</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>Seguimiento actualización de datos y reorganizaciones de comites de mujeres.</p>	<p>Se dio seguimiento a reorganizaciones de mujeres en el municipio de Rabinal y Santa Cruz El Chol, ya que varios de ellos ya vencieron los plazos, por lo que se dará seguimiento a la reorganización y actualización de datos. Medio: Correo institucional solicitando información ya actualizada.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los terminos de referencia.</p>	<p>Reuniones de coordinación</p>	<p>Reunión con Ministerio de Cultura y Deportes. Reunión con Cooperación Alemana. Reunión con Ministerio de Economía. Reunión con responsables del Plan Nacional de Educación - PLANEA- Medio: Fotografía.</p>

Limitantes:

(Factores internos/externo)

Medios de Verificación:

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


Dora Martina Cocoy
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		25-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-304-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Yeimy Sulema Barrios Canel ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2020	Al: 31 de marzo de 2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero de 2020	Al: 29 de febrero de 2020 ✓
Monto a pagar: Q. 4,000.00		Cuatro 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) Atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Se les brinda atención de protocolo a todos los invitados.	Actividad Realizada
b) Apoyar con la Logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera	Se prepara el equipo necesario para el desarrollo de la actividad a realizarse, se coloca el mobiliario necesario para llevar a cabo la reunión programada.	Actividad Realizada
c) Preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se prepara café para cada jornada. Se prepara alimentos para cada reunión que lo amerité.	Actividad Realizada
d) Mantener limpias y ordenadas las áreas que se les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realiza la limpieza en las áreas de la Dirección asignadas. Y se revisa constantemente si se necesita de otro servicio.	Actividad Realizada
e) Reportar cualquier daño o desperfecto del mobiliario y equipo asignado en las áreas asignadas	Se reporta el daño de silla o escritorio.	Actividad Realizada



Handwritten signature and date: 1/12



f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del Ámbito de su competencia.	Se realiza las actividades asignadas por la Dirección Administrativa, de acuerdo a los términos de referencia. Se colabora con la autoridad de la Dirección.	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)  ✓
 Yeimy Sulema Barrios Canel

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

Aprobado ✓


 Licda. Elena Emilse Bolaños
 Directora Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		26-029-2020
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-512-2020-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020	Al: 31/03/2020
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2020	Al: 29/02/2020
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos.		Q.6,000.00

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) Admisión de correspondencia interna y externa que ingresa en el área de Secretaría del Despacho Superior.	Correspondencia ya recibida interna y externa y es ingresada al Despacho Superior para su conocimiento	Finalizado
b) Registrar la correspondencia interna y externa ingresada al área de Secretaría del Despacho Superior en el sistema de aplicaciones administrativas correspondiente, elaborar boleta de correspondencia y trasladar a las Asistentes de Seprem	Se ingreso la correspondencia interna y externa y luego se traslado en boletas, a las asistentes de las Direcciones de Seprem	Finalizado
c) Archivo de correspondencia enviada y recibida .	Se realizo el archivo de toda la documentación recibida y enviada	Finalizado
d) Recepcion de designaciones (invitaciones) del Despacho Superior.	Se realizaron las designaciones de invitaciones a donde correspondian	Finalizado
e) Registro de invitaciones designadas por el Despacho Superior en archivo de correspondencia recibida.	Se archivaron invitaciones designadas por el Despacho Superior	Finalizado
f) Recepción de documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se ingresaron documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer y se trasladaron al Despacho superior	Finalizado
g) Traslado de documentos alas asistentes de Secretaria Presidencial de la mujer para revision y firma	Se trasladaron documentos a las asistentes de Secretaria Presidencial de la Mujer , revisados y firmados	Finalizado



h) Entrega de documentos con firmas de Sepre Presidencial de la Mujer.	Se hicieron entrega de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer a donde correspondian	Finalizado
i) Solicitud de copia de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se solicitaron a las Direcciones copias de los documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer para el archivo correspondiente	Finalizado
j) Archivo copias de documentos firmado por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se realizaron archivos de copias de documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer en el archivo correspondiente.	Finalizado
k) Elaboración de Memorandos y Oficios	Se elaboraron Memorandos y Oficios para direcciones dentro de Seprem	Finalizado
l) Socialización de Memorandos y Oficios	Se socializaron los Memorandos y Oficios dentro de Seprem	Finalizado
m) Recepción de llamadas	Se recepcionaron y atendieron todas las llamadas que ingresaron al Despacho Superior	Finalizado
n) Control de Fotocopias, impresiones y digitalización de documentos.	Se realizaron controles correspondientes de fotocopias	Finalizado
o) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se dio apoyo en la realización de actividades para promover la participación de la Mujer con temas de su interés en Seprem	Finalizado

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)


Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera

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.

(f)


Miriam Patricia Castro Cordon
Subsecretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	27-029-2020 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-419-2020-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Francisco Rafael Cano Betancourt ✓	
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020	Al: 31/03/2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2020	Al: 29/02/2020 ✓
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos	Q 15,000.00	

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
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.	Preparación de contenido y presentación del punto relativo al CPEG en la primer reunión de la Mesa Técnica del Presupuesto para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Preparación de contenido y presentación del punto relativo a las generalidades de Seprem, Política General de Gobierno y Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la primer reunión del Consejo Consultivo de la Seprem.	En ambas reuniones se trazó la línea de trabajo que se llevará a cabo en las siguientes reuniones. Los detalles de cada reunión se encuentran en la minuta que resume cada una.
Orientar técnicamente a las instituciones del sector público y privado sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Se ha elaborado la propuesta de cronograma para la asistencia técnica del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial y se han asignado las instituciones de gobierno central a los sectorialistas.	Se coordinó con Segeplan y Minfin, la participación de Seprem en la presentación de Lineamientos Generales de Política 2021-2025. Esta consistirá en el primer acercamiento a las instituciones de gobierno central, para lo cual se ha construido en colaboración con el equipo de sectorialistas el contenido para la presentación.
Orientar a las Unidades de Género durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.	Se han sostenido reuniones con el Departamento de Producción Institucional de la Dirección Técnica del Presupuesto del Minfin para coordinar la asistencia técnica a las	Se elaboró la propuesta de procedimiento para la vinculación de las estructuras presupustarias institucionales al CPEG. Esta etapa se iniciará una vez se haya concluido con la



	instituciones de gobierno central y las directrices que se le darán por parte de ambas instituciones.	presentación de Lineamientos Generales de Política 2021-2025.
Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Se inició la elaboración del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del año 2019. Se elaboraron las gráficas y tablas de datos derivadas de los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoi).	Se trasladó dicha información a las sectorialistas para la redacción del análisis por área de desarrollo.

Limitantes:

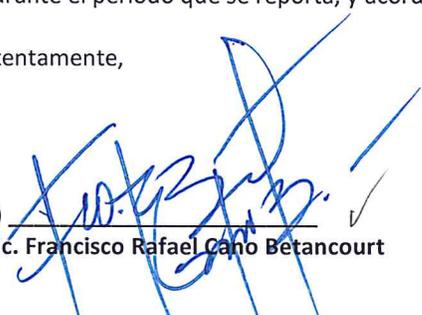
(Factores internos/externo)

Durante el período reportado, no se encontró limitantes internas o externas para la ejecución de las actividades descritas.

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)


Lic. Francisco Rafael Cano Betancourt

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





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		28-029-2020 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-352-2020-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Juan Pablo Barrios Coyoy ✓
Plazo de contrato:	Del: 3 de enero del año 2020	Al: 31 de marzo del año 2020 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 1 de febrero del año 2020	Al: 29 de febrero del año 2020 ✓
Monto a pagar: seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00 ✓

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) Desarrollar actividades Relacionadas al mantenimiento del equipo informático de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó mantenimiento a equipos de las direcciones de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Políticas públicas para la equidad de género entre hombres y mujeres ○ Recursos Humanos ○ Financiera ○ Administrativa ○ Análisis jurídico y control de convencionalidad ○ Unidad de Análisis jurídico • Se realizó mantenimiento a impresoras de la dirección financiera 	Actividad Realizada
b) Mantener Informada a la DI 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 informática. • Para ningún equipo fue necesario reclamar garantías 	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 administrativos de la SEPREM. • Además se brindó soporte a los usuarios cuando presentaron inconvenientes en los sistemas informáticos internos, siendo los siguientes sistemas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de vacaciones ○ Sistema de permisos ○ Sistema de documentos internos 	Actividad Realizada



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sharepoint ○ Sistema de correspondencia externa. ○ Correo electrónico ○ Active Directory ○ Planta telefónica ○ Dashboard de las multifuncionales kyosera TASKAlfa 5001i ○ Dashboard del antivirus ESET endpoint security 	
d) Velar por el buen uso del equipo informatico 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 ○ UPS 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. ● Se administró el Dashboard de las impresoras kyosera TASKAlfa 5001i para los usuarios, codigos de impresión y escaners de SEPREM central y de PROPEVI. ● Se administró el dashboard del Antivirus ESET Endpoint Security, para los usuarios de SEPREM central y de PROPEVI 	Actividad Realizada
e) Brindar capacitacion informatica en el ambito de su competencia cuando sea requerida.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se brindó capacitación a las diferentes direcciones para la correcta utilización de la multifuncional kyosera TASKAlfa 5001i 	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 en Seprem en el primero, segundo y tercer nivel. 	Actividad Realizada
g) Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Sistemas de Informacion.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna actividad realizada 	
h) Otras que esten relacionadas con el alcance de estos Terminos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna otra actividad relacionada. 	

Limitantes:

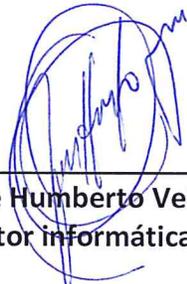
No existieron limitantes para realizar las actividades que se describen en este informe

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.

VoBo. 

Jaime Humberto Velásquez Morales
Director informática



Razón: