

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: 03 de enero 2020	Al: 31 de enero 2020 ✓
Monto a pagar: DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO QUETZALES, CON SETENTA Y UN CENTAVOS		Q16,838.71 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
✓ Diseño de herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se explicó a la Directora y personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, la propuesta metodológica para la construcción del "Ranking Municipal", con base en presupuestos públicos para la equidad entre hombres y mujeres. Asimismo, se presentó y explicó el primer borrador de los resultados obtenidos a la fecha. ✓ Se explicó a la Directora y personal de la Dirección de Gestión de Políticas



	<p>Consejos Departamentales de Desarrollo para el período 2018-2020 y del diseño de propuesta metodológica institucional a aplicar en similares procesos posteriores.</p>	<p>Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres nueva propuesta de "Guía Institucional para el Proceso de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural". A esta nueva versión se le incluyó aportes generados en reunión con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer.</p>
<p>✓ Generación de guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus</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. 	<p>✓ Se explicó a la Directora y personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres propuesta para la inclusión de criterios</p>
<p>ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>		<p>técnicos en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP/Segeplan.</p>
<p>✓ Orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No hubo actividades. 	
<p>✓ Talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con delegadas departamentales, para seguimiento a las acciones de la estrategia impulsadas en territorio. 	<p>✓ Se cuenta con información actualizada sobre la situación de las Direcciones Municipales de la Mujer y los movimientos de personal derivados del reciente cambio de autoridades</p>

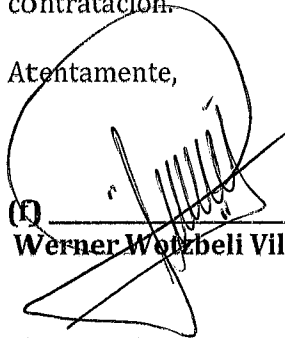
<p>implementación de la PNPDIM y PEO.</p>		<p>municipales.</p>
<p>✓ Revisión y retroalimentación de la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la Directora y personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 	<p>✓ Se dio continuidad al análisis y definición de criterios para el involucramiento de las delegadas departamentales en el acompañamiento e incidencia en el tema sectorial, mediante sus intervenciones en los espacios de coordinación interinstitucional (Unidades Técnicas de los Consejos de Desarrollo, Comisiones de Trabajo de los Consejos de Desarrollo, Comisión Departamental y Regional de la Mujer, Direcciones Municipales de la Mujer, otros).</p>
<p>✓ Generación de orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de guía técnica de acompañamiento a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR), para la implementación de la PNPDIM. 	<p>✓ Debido a la coyuntura político-institucional, se está discutiendo con las delegadas departamentales una estrategia idónea para reimpulsar el tema de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación, específicamente en el área de inversión pública, para las Unidades Técnicas de los Consejos Departamentales y Regionales de Desarrollo.</p>
<p>✓ Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión convocadas por la Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres 	<p>✓ Se conoció con mayor detalle la nueva estructura organizacional de la Seprem, sobre todo en lo que se refiere a la Dirección de Gestión de</p>

	y Mujeres.	✓ Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Asimismo, se aportó criterios acerca de las funciones y actividades que la misma debiera desarrollar.
--	------------	---

**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,


✓
Werner Weitzbeli 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


Dora Maxina
Directora





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: 03 de Enero de 2020.	Al: 31 de Enero de 2020 /
Monto a pagar:	Dieciséis mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos. /	Q. 16, 838.71 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Yolanda Sián

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe: **Enero del 2020**

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 implementación funcional del Reglamento Orgánico Interno, específicamente en el cumplimiento de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión realizada



	las funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	
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">▪ Análisis de las Normas de Inversión Pública, con el objetivo de incorporar y visibilizar el tema de la equidad entre hombres y mujeres, aportando nuevos criterios técnicos e instrumentos operativos para tal propósito, en función de las características especiales que debieran considerarse en la formulación y diseño de los proyectos de inversión pública	<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de las Normas SNIP presentado



	a fin de satisfacer las necesidades específicas de las mujeres desde la fase de la planificación	
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">❖ <i>Reunión con la Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de Seprem.</i><ul style="list-style-type: none">▪ Se realizó una reunión con el propósito de definir una ruta de trabajo que permita la implementación de las herramientas desarrolladas por la SEPREM y que permitan la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">▪ Reunión desarrollada con equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de Seprem
Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	<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 de</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Propuesta presentada



	<p><i>Seprem.</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se coordinó la elaboración de una propuesta que permita incluir variables a la boleta del ranking municipal	
<p>Generar orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación</p>	<p>❖ <i>Reunión con Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de Seprem.</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se presentó una propuesta de Guía para el desarrollo de actividades propias de la Seprem en el proceso de Elección de representantes de las mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">▪ Guía presentada
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia</p>	<p>❖ <i>Coordinación con el equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de Seprem.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Aportes realizados



	<ul style="list-style-type: none">Se coordinó la retroalimentación al Plan Operativo Anual en función de los departamentos que contempla la nueva Reestructuración Orgánica Institucional	
--	---	--

**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 ✓


Dora Marina
Directora





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		03-029-2020
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-373-2020-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero 2020	Al: 31 de marzo 2020
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero 2020	Al: 31 de enero 2020
Monto a pagar:		Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos (Q.11,225.81)

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.	REUNIONES ORDINARIAS DE CODEDE	<ul style="list-style-type: none">Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, donde se trataron temas importantes como lo es la validación de las comisiones y calendario de reuniones para el 2020, informe de ejecución 2019, reprogramación de proyectos 2020 de acuerdo a los lineamientos del CONADUR. <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, acta.</p> <ul style="list-style-type: none">Participación en reunión del Comité Departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil, con el objetivo de validar el plan operativo anual de CODEPETI para el año 2020, en el cual la Seprem juega un papel importante. Las acciones de dicho plan responden a

		<p>las prioridades de la PNPDIM y del PND.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda.</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, sobre la elaboración y entrega del tercer informe cuatrimestral de ejecución 2019 y su vinculación a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a través del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, las municipalidades atendidas en el presente mes son San José Acatempa y Quesada <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"> • Coordinación con representante de Cooperativa El Recuerdo la realización de un proceso de fortalecimiento a las Direcciones Municipales de la Mujer sobre la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, para promover la integración de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la equidad entre mujeres y hombres, como lo establece el eje No. 10 Mecanismos Institucionales, de la PNPDIM. <p>Medio de verificación: Hoja de Control.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con representante del Ministerio de Salud ante la comisión de la Mujer, para fortalecer el documento de Diagnóstico Departamental sobre la Situación de las Mujeres, específicamente en el tema de salud. <p>Medio de verificación: 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental, donde se trataron temas como la validación de las comisiones del CODEDE para el presente año de acuerdo a las disposiciones emanadas por el CONADUR en la última reunión del 2019, así también se conoció los expedientes de proyectos de inversión ingresados por las municipalidades, a los cuales se les realizó la vinculación con el PND y la PGG. <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"> • De acuerdo a lo establecido en Acta de reunión del CODEDE y las disposiciones emanadas del CONADUR, sobre la validación de las comisiones para el presente año, se realizó la actualización del directorio de las personas representantes de las instituciones que conforman la Comisión Departamental de la Mujer en Jutiapa.

		<p>Medio de verificación: directorio actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuesta de Plan de Trabajo para el 2020 de la Comisión Departamental de la Mujer del Consejo departamental de Desarrollo Jutiapa, para presentarlo en primera reunión de la comisión. <p>Medio de verificación: propuesta de plan de trabajo 2020.</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 elaboró Plan Operativo Anual 2020 de la Delegación Departamental de Seprem Jutiapa, para dar continuidad a los procesos que contribuyen a la equidad entre mujeres y hombres desde el que hacer de la Seprem. <p>Medio de verificación: Plan Operativo Anual 2020, entregado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la actualización de información (informes semanales, mensuales, matriz de monitoreo, medios de verificación) a la plataforma OwnCloud de la Seprem. <p>Medio de verificación: Información ingresada a la plataforma.</p>

<p><i>g) / 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"> • Elaboración de calendario de visitas a las municipalidades, con el objetivo de dar seguimiento y realizar análisis de la vinculación de las intervenciones municipales y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), realizada a través del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), durante la ejecución 2019, y establecer criterios del beneficio específico para las mujeres durante el año que concluyó. Se programó visitar 4 municipalidades por mes, y 1 reunión de Red de DMM por mes. <p>Medio de verificación: calendario de visitas actualizado.</p>
<p><i>h) / Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden.</i></p>	<p>ACOMPANAMIENTO Y APOYO A REPRESENTANTES TITULAR Y SUPLENTE DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CODEDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con las representantes Titular y Suplente de Organizaciones de Mujeres, para dar seguimiento a los procesos del territorio y la participación de las mujeres en el Sistema de Consejos de Desarrollo, así como los proyectos en ejecución propuestos por sociedad civil y que contribuyen a la equidad entre mujeres y hombres en el departamento. <p>Medio de verificación: hoja de control.</p>

<p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i> ✓</p>	<p>OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión para la Revisión de Estructura del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con Delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Región Sur y Nor Oriente <p>Medio de verificación: convocatoria.</p>
--	--	---

Limitantes:

(Factores internos/externo)

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

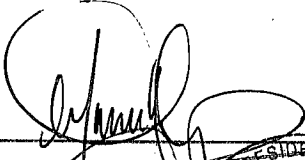
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

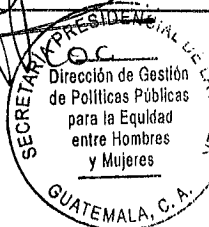
Atentamente,

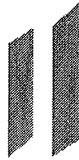
(f)  ✓
Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano

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

 ✓
Dora Marina Lucero
Directora





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: 03-01-2020	Al: 31-01-2020
Monto a pagar: Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.	Q.11,225.81	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Representación ante el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.	El Secretario Técnico del Consejo Departamental, dio a conocer el calendario anual de reuniones del CODEDE, para el período 2020; asimismo las comisiones de trabajo dan a conocer al pleno, los avances en el departamento, de acuerdo al Plan de trabajo ejecutado en el período 2019; asimismo la sociedad civil ante el CODEDE presentó la terna de aspirantes a Gobernador Departamental de Chimaltenango. Medios de verificación convocatoria y agenda.

	<p>Reunión en Red de Protección de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>Representar a Seprem en el Subcomité Departamental de Aseguramiento de Métodos Anticonceptivos.</p>	<p>Durante el año 2020 se debe continuar con las actividades planificadas a nivel de la Red, en la primera reunión, se conocen las actividades que se desarrollaran en coordinación institucional, dando a conocer la diversa temática en el marco de la protección, prevención y atención a la niñez y adolescencia del municipio de Chimaltenango.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria.</p> <p>Se elabora el Plan de acción e intervención y visitas que se realizaran en los municipios de Chimaltenango, con el fin de garantizar a la población</p>
		<p>el acceso, aseguramiento y abastecimiento en los centros de salud, de métodos de anticoncepción.</p> <p>Medios de verificación: convocatoria y agenda.</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>La Delegada de la Seprem, presenta el Plan de trabajo a integrantes de la Comisión Departamental de la Mujer.</p>	<p>Se ha integrado el Plan de trabajo del período 2020, de acuerdo a lo que establece, la agenda estratégica del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural CONADUR, los resultados estratégicos de desarrollo y la priorización de los resultados estratégicos de desarrollo; donde participaron los</p>



		<p>representantes de: Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Dirección Departamental de Educación, Instituto Nacional de Bosques, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.</p> <p>Medios de verificación: Minuta y listado de participantes.</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 de las direcciones municipales de la mujer, para operativizar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.</p> <p>Medios de verificación: hoja de control de actividades.</p>
<p>D) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Participación en reunión de UTD.</p>	<p>En reunión de la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo, se conocen, se analizan y se 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.</p>



<p>Y E) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logística que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Atender los requerimientos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Actualización de página Institucional en el territorio.</p>	<p>Se ha dado seguimiento a las instrucciones emanadas por el Despacho Superior, a través de la DGPPEHM para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>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 informarle a la población el cumplimiento del quehacer de la Seprem y avances del plan operativo.</p>
<p>√ F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Reporte de informes correspondiente al mes de enero 2020.</p>	<p>Elaboración y entrega de matriz de cumplimiento del POA, programaciones de actividades semanales e informe de actividades mes de enero, de los cuales se cuentan con los registros de los medios de verificación codificados, en la plataforma OwnCloud, correspondientes.</p>
<p>√ G) Elaborar Plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2020.</p>	<p>Se cuenta con Plan Operativo Anual 2020, para el seguimiento de institucionalización de la Política, a favor de las Mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas.</p>	<p>Se continúa cumpliendo las acciones planificadas, 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</p>



		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.	No se reportan en el presente informe	
✓ I) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Carta de entendimiento de ubicación de sede departamental.	Se presenta a Gobernador Departamental, la renovación de la carta de entendimiento para seguimiento de la sede de Seprem, en el edificio de la Gobernación de Chimaltenango para el período 2020. El medio de verificación es la carta de entendimiento 2020.

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 Marín
Directora





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: 03 de enero del 2020	Al: 31 de enero del 2020 ✓
Monto a pagar: Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q11,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
✓ a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo Santa Rosa -CODEDE -.	Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo, en donde se desarrollaron los siguientes temas: -Situación proyectos CODEDE 2019. -Situación proyectos CODEDE 2020. Acuerdo: -Seguimiento a los proyectos de inversión del ejercicio fiscal 2019 y 2020. Medios de verificación: Convocatoria, listado de asistencia y fotografías.
✓ 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.	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 Barberena.	Asesoría Técnica a la Dirección Municipal de la Mujer, en donde se desarrollaron los siguientes temas: -Seguimiento a entrega de informe final dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas. -Seguimiento al Plan Operativo Anual 2020 de la Municipalidad de Barberena, vinculado al CPEG. -Seguimiento a la Política Municipal de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. Acuerdos: -La Directora Municipal de la Mujer entregará de forma electrónica el informe final dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas.



		<p>Medios de verificación: 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> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración del Plan Operativo Anual 2020. -Propuestas de mujeres guatemaltecas para ser reconocidas con la medalla "Medalla Julia Urrutia", por la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-. -Socialización de las acciones realizadas por la Comisión Departamental de la Mujer y Sociedad Civil en relación al funcionamiento del proyecto denominado " Casa Materna". <p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Incorporar dentro del Plan Operativo Anual 2020, actividades que den respuesta a las cinco prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. -Envío de propuestas de mujeres con trayectoria en el departamento de Santa Rosa, para que sean reconocidas con la medalla "Medalla Julia Urrutia", por la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
		<p>Medios de verificación: Convocatoria, listado de asistencia, minuta y fotografías.</p>
<p>✓ d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Reunión ordinaria de la Unidad Técnica de Desarrollo -UTD- del Departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Participación en reunión 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. <p>Acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se socializará de forma digital



		<p>informe del estado físico y financiero de los proyectos del ejercicio fiscal 2019.</p> <p>Medios de verificación: Convocatoria, listado de asistencia y fotografías.</p>
<p>✓e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</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. -Comisión Departamental de la Mujer. -Representantes de Organizaciones de Mujeres. <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 en el territorio.</p> <p>Medios de Verificación: Convocatorias y fotografías.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de 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 y el informe mensual correspondiente al mes de enero 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 dicta los terminos de referencia de dicha contratación.</p> <p>Acuerdo: Las programaciones semanales y mensuales (matriz de monitoreo y medios de verificación) son cargaron a la plataforma OwnCloud.</p> <p>Medios de verificación: Programaciones semanales y informe mensual.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de</p>	<p>Seguimiento a la Estrategia de Territorialización de la PNPDIM.</p>	<p>En reunión de la Comisión Departamental de la Mujer se elaboró el Plan Operativo Anual</p>

<p>la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>		<p>2020, con el objetivo de implementar a nivel departamental la PNPDIM.</p> <p>Asimismo, se presentó la propuesta del Plan Operativo Anual 2020 de la delegación departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para identificar las intervenciones de la Comisión Departamental de la Mujer vinculadas a la implementación de la PNPDIM.</p> <p>Acuerdos: -Dentro del Plan Operativo Anual 2020 de la Comisión de la Mujer contemplara acciones que den cumplimiento a las prioridades de la PNPDIM.</p> <p>Medios de verificación: Minuta y fotografías.</p>
	<p>Acompañamiento Organizaciones de Mujeres</p>	<p>a Se realizó reunión con representante titular de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo y Sociedad Civil, en donde se desarrollaron los siguientes temas: -Elaboración de Plan Operativo Anual 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>-Contexto de las Asociaciones de Mujeres del departamento de Santa Rosa. -Seguimiento del funcionamiento del proyecto denominado " Casa Materna, Cuilapa, Santa Rosa".</p> <p>Acuerdo: -Implementar dentro del Plan de Trabajo de las representantes de Organizaciones de Mujeres ante CODEDE, la participación activa de las insituciones involucradas como : La Secretaría Presidencial de la Mujer, Defensoría de la Mujer Indígena, Comisión Presidencial Contra la Discriminación, Oficina Nacional de la Mujer y el Racismo, Municipalidades (Direcciones Municipales de la Mujer) y Gobernación Departamental.</p> <p>Medios de verificación:</p>

		<p>Fotografías y hoja de Control de Actividades.</p> <p>Se realizó reunión con representante de la Asociación Departamental Mujeres de Cambio -AMUCASA-, desarrollando los siguientes temas: -Actualización del directorio departamental de Asociaciones de Mujeres. -Dinámica interna de la Asociación -AMUCASA-.</p> <p>Medios de verificación: Fotografías y hoja de Control de Actividades.</p>
	<p>Reunión con delegado del Ministerio de Economía.</p>	<p>Se realizó reunión con el delegado departamental del Ministerio de Economía en donde se desarrolló la siguiente temática: -Coordinaciones interinstitucionales entre SEPREM y MINECO para el año 2020.</p> <p>Acuerdo: Se implementarán tres talleres coordinados por SEPREM-MINECO dirigido a representantes de Organizaciones de Mujeres para el fortalecimiento del eje #1 de la PNPDIM.</p>
<p>√ i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Reunión con profesional en <i>relacionamiento institucional de la Minera San Rafael</i>, municipio de San Rafael las Flores.</p>	<p>Medios de verificación: Hoja de Control de Actividades y fotografías.</p> <p>Se realizó reunión con profesional en relacionamiento institucional de la Minera San Rafael, municipio de San Rafael las Flores, en donde se desarrollaron los siguientes temas: -Coordinaciones para realizar taller denominado "Socialización de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-", dirigido a organizaciones de mujeres del municipio de San Rafael las Flores. - Coordinaciones para implementar proyecto denominado "Diseño de un plan de acciones para fortalecer los conocimientos de las Organizaciones de Mujeres en</p>



		<p>coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer y empoderarlas en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres – PNPDIM- y su política departamental y municipal”.</p> <p>Acuerdo: Se estará enviando en digital las propuestas de proyectos por parte de la delegación departamental de SEPREM.</p> <p>Medios de Verificación: Hoja de Control de Actividades 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,

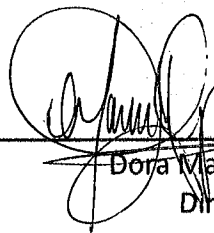


(f) _____ ✓

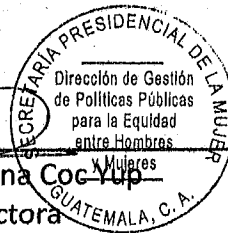
Licda. Sindy Magaly González Alvarado
Colegiado 26903

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



Dora Marina Coc-Yup
Directora



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: 03 de enero 2020	Al: 31 de enero 2020
Monto a pagar: Once mil doscientos veinte y cinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q.11 ,225.81

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
2. Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Reunión ordinaria en el marco del Sistema de Consejo Departamental de Desarrollo - CODEDE-, Departamento de El Progreso.	Representante de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -(SEGEPLAN)-, dio a conocer la programación anual de reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-. Representante de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -(SEGEPLAN)-, presenta informe de ejecución de obras fiscal proyectos 2,019 y realiza Socialización y lineamientos de reprogramación de obras 2,020. Medios de verificación: convocatoria, listado de participantes.



	<p>Participación en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Medio Ambiente - CODEMA -.</p>	<p>Representante de la Comisión Departamental de Medio Ambiente - CODEMA-, presentó los resultados de acciones programadas 2019 y calendariza programación anual de reuniones ordinarias extraordinarias de la Comisión Departamental de Medio Ambiente -CODEMA -, para el 2,020.</p> <p>Medios de verificación: convocatoria, listado de participantes.</p>
<p>3. <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 personal de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, y de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, los municipios de: Morazán, El Júcaro, enfocado al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p>	<p>Se realizó asistencia técnica y metodológica en el proceso general para el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género - CPEG-.</p> <p>Se analizaron fichas técnicas de seguimiento especial del gasto al mes de diciembre 2019, según reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-.</p> <p>Medio de verificación: hoja de control.</p> <p>Medios de verificación: Hoja de Control.</p>
<p>4. <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 presentó en la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-, los resultados anuales ejecutados y programados en el Plan Operativo Anual -POA-, 2019.</p> <p>Representante de Programa Desarrollo Rural y Adaptación al Cambio Climático - ADAPTATE-, III/Cooperación Técnica Alemana presentó planificación de actividades programadas 2,020.</p>

		<p>Se acordó realizar taller para las representantes de la Red Departamental de las Direcciones Municipales de la Mujer -DMM-, del departamento de El Progreso, sobre manual de funciones de las direcciones municipales, y análisis de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>Se calendarizó las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU- para el año 2,020.</p> <p>Medios de verificación: convocatoria y listado de participantes.</p>
<p>5. <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p>Participación en reunión 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-, realiza programación anual de reuniones ordinarias y extraordinarias de la Unidad Técnica Departamental -UTD-.</p> <p>Representantes de instituciones que integran la Unidad Técnica Departamental -UTD-, con voz y voto realizan agenda de puntos a tratar en Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, quedando de la siguiente manera: programación anual reuniones ordinarias de Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, informe de ejecución obras ejercicio fiscal 2,019,</p>



		reorganización de Comisiones de trabajo Consejo Departamental de Desarrollo 2,020 -CODEDE-. Medio de verificación, convocatoria
6. Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	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 la Directora Municipal de la Mujer -DMM-, de los municipios de: San Agustín Acasaguastlán y San Cristóbal Acasaguastlán sobre; manual de funciones de las Direcciones Municipales de la Mujer -DMM-, con temas de: Agendas Municipales de la Mujer -AMM-, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. Medio de verificación: listado de Participantes.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.	Realización y entrega de de una matriz de monitoreo correspondiente al mes de enero requerido por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. Realización de minuta de las reuniones ordinarias de: Comisiones Departamentales de la Mujer -CODEMU-, y Red de Direcciones Municipales de la Mujer -RED DMM-. Medio de verificación, informes en físico minutas.
8. Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2,020.	Elaboración de estrategia de planificación de las acciones programadas mes de enero 2,020, dirigido a personal que ingresa a ocupar puestos de las siguientes direcciones de: Directoras Municipales de la Mujer -DMM-, Dirección de Administración Financiera	Se realizó planificación integrada para fortalecimiento de capacidades a personal municipal con temas de: manual de funciones, análisis de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, Clasificador

	<p>Integrada Municipal - DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación -DMP-, <i>Unidad de Gestion Ambiental -UGAM-, en los Municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio la Paz, San Cristobal Acasaguastlan, San Agustín Acasaguastlán.</i></p>	<p>Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p> <p>Planificación integrada con el apoyo de: Programa Desarrollo Rural y Adaptación al Cambio Climático - ADAPTATE-, III/Cooperación Técnica Alemana y representantes que integran la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-.</p> <p>Se planificó y calendarizó talleres y asistencias técnicas dirigidos a las direcciones de: Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de la Mujer -DMM- y <i>Unidad de Gestion Ambiental -UGAM-</i>, de los municipios de: <i>Sanarate, Sansare, San Antonio la Paz, San Cristobal Acasaguastlan, San Agustín Acasaguastlán.</i></p> <p>Medio de verificación, planificación</p>
<p>9. <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 técnico a la representante de Organizaciones de Mujeres ante el Sistema de Consejo de Desarrollo. - SISCODE-.</p>	<p>Acompañamiento técnico y metodológico a representante de organizaciones de mujeres ante el Sistema de Consejo de Desarrollo. - SISCODE-.</p> <p>Se planificó seguimiento de las comisiones municipales de la mujer organizadas en los consejos municipales de la mujer de los municipios de: San Cristóbal Acasaguastlán y Guastatoya.</p> <p>Medio de verificación: hoja de control.</p>

<p>10. Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</p>	<p>Lección inaugural taller "proyecto piloto fortalecimiento a personal Municipal" con el apoyo de: Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, sobre manual de funciones a las direcciones de: Dirección Municipal de Planificación -DMM-, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán.</p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, presentó naturaleza funciones, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres Guatemaltecas -PNPDIM-, e importancia de la aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Genero -CPEG-.</p> <p>Medios de Verificación: listado de participantes foto. -</p>
---	--	--

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.

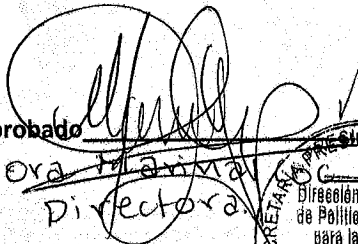
Atentamente,

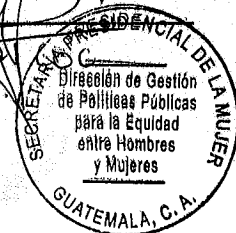
(f)


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


Dora Ylanima
Directora



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: 03/01/2020	Al: 31/01/2020 ✓
Monto a pagar: Q. 4,677.42		Cuatro mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos. /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

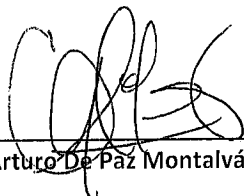
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de personal técnico a las actividades en las que por razón de sus tareas deban participar	Traslado a zonas 1, 2, 9, 10, 12 y 18 .	Actividad Realizada
b) Reportar 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 Enero 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

1/2



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.

Aprobado   ✓

Licda. Elena Emilse Bolaños
Directora Administrativa
2/2



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: 03/01/2020	Al: 31/01/2020 ✓
Monto a pagar: Cuatro mil doscientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos		Q.4,209.68 ✓

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 los acontecimientos diarios de relevancia; ampliamente descritos en la bitácora diaria enviada a la Directora de Administración para su análisis correspondiente.	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





	<p>Monitoreo de cámaras asignadas al edificio de PROPEVI y 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.</p>	<p>desempeño de los trabajadores en la institución.</p>
<p>Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>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.</p>	<p>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 otros que alteren el normal funcionamiento de SEPREM.</p>
<p>Generar archivos de grabaciones (exportar videos) del sistema de monitoreo de video vigilancia para análisis y a solicitud.</p>	<p>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 cámaras y la Directora Administrativa Licenciada Emilse Bolaños Gil.</p>	<p>Almacenamiento de archivos de grabaciones realizadas a solicitud del personal de SEPREM, así como los sucesos descritos en la bitácora de reportes diarios.</p> <p>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, para realizar las acciones correspondientes según lo amerite el caso.</p>





✓ 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)

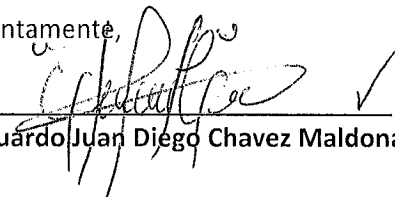
Internos: se analizará la ubicación de las cámaras de vigilancia para poder abarcar mayor espacio.

Externos: El período de grabación de las cámaras asignadas al edificio de PROPEVI ya que es muy corto.

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

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.




Elenia 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: 03/01/2020	Al: 31/01/2020 ✓
Monto a pagar: Q. 4,677.42		Cuatro mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

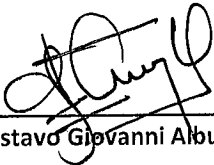
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
✓ a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de personal técnico a las actividades en las que por razón de sus tareas deban participar	Traslado a zonas 1, 2, 9, 10, 12 13,14,16 y 18 .	Actividad Realizada
/ 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 presente se apoyo en esta acción con el traslado de la Delegada de la Secretaría Técnica del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana SICA, Dra. Alicia Rodríguez durante su visita a ciudad de Guatemala y a las oficinas centrales de la SEPREM .	Actividad Realizada
✓ 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.


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: 03/01/2020	Al: 31/01/2020
Monto a pagar: Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q. 11,225.81

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 recopilaron insumos y se realizó una revisión documental sobre el tema de interseccionalidad e interculturalidad, con la finalidad de realizar un diagnóstico (conceptual, situacional y metodológico) sobre el desarrollo de estos enfoques a nivel nacional e internacional. Se inició proceso de socialización y formación sobre el enfoque de interseccionalidad e interculturalidad con los integrantes del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e interculturalidad (DIDEI), con la finalidad de fortalecer	Se sistematizarán los insumos, documentos y textos recopilados con la objetivo de contar con una base de consulta para el Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad. Además, se extraerán los elementos relevantes que integrarán el contenido de diagnóstico, tomando en cuenta ejemplificar a partir de la problemática de violencia contra las mujeres. Se retroalimentará el contenido de este proceso para extenderlo al resto de direcciones y unidades de la Secretaría.
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 Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos Humanos de las mujeres y niñas con discapacidad, para identificar si sus líneas de acción y actividades incorporan el enfoque de interseccionalidad e interculturalidad, dándole especial atención a las vinculadas al abordaje de la	Se trabajará una ruta de seguimiento a la incorporación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la Agenda, considerando la coordinación intra e interinstitucional.



	violencia sexual contra las mujeres con discapacidad.	
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.	Se integraron los comentarios y observaciones realizadas por la Consultora Jeanie Herrera, Asesora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, al "Documento informativo sobre Interseccionalidad". Se inició el proceso de identificación de acciones a desarrollar por el DIDEI, las cuales buscan ser integradas a la agenda de trabajo priorizada por el departamento.	Se establecerá la ruta de seguimiento para la institucionalización del "Documento informativo sobre Interseccionalidad" a lo interno de la institución. Se buscará socializar dichas acciones a lo interno de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
Orientar y acompañar técnicamente en la utilización de instrumentos técnicos.	Se sostuvieron reuniones de coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la Secretaría con la finalidad de socializar la propuesta de actividades para implementar internamente la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos Humanos de las mujeres y niñas con discapacidad.	Se brindará acompañamiento a las direcciones y unidades de la Secretaría para revisar sus instrumentos de planificación.
Acompañar a las instituciones y participar en los procesos de transferencia metodológica para el adecuado uso de los instrumentos.	Se elaborará la propuesta de temas y contenidos relacionados a las Agendas Estratégicas y Temáticas, con el propósito que sean incluidos en las agendas de trabajo de las transferencias metodológicas que se brindan a las instituciones de administración central y gobiernos locales. De esa forma, se contribuye a que la institucionalidad pública incorpe el enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en sus procesos de planificación y presupuesto.	Se coordinará con el Departamento de Gestión Sectorial y Territorial para la Equidad entre Hombres y Mujeres, la integración de estos temas y contenidos en los procesos de asistencia y acompañamiento a la institucionalidad pública y los gobiernos locales.
Elaborar informes técnicos sobre el avance de acciones y/o procesos gestionados con relación al fortalecimiento de los instrumentos sobre planificación contra la violencia.	Se ingresó la información del segundo y tercer cuatrimestre de 2019 (mayo-diciembre) sobre los avances de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el abordaje de la trata de personas en el Sistema Nacional de Trata de Personas (SNAT).	Se dará seguimiento a los comentarios u observaciones que sean realizados por la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas a la información cargada en el SNAT, así como a los lineamientos que emita la Comisión

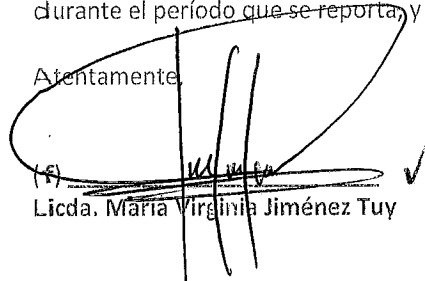
		Interinstitucional contra la Trata de Personas (CIT), sobre el Plan Operativo Anual del mecanismo y las metas de las instituciones integrantes.
Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Se asistió a la presentación de la Política de Atención Integral a las Personas Mayores 2018-2032 y la Política Pública contra la Violencia Sexual 2019-2029, con la finalidad de recopilar lineamientos sobre el abordaje de la violencia sexual contra las mujeres y niñas, así como las problemáticas y acciones relacionadas a las mujeres adultas mayores.	Se dará seguimiento a la socialización e implementación de la Política Pública contra la Violencia Sexual 2019-2029 mediante la participación en la Mesa Temática de Prevención de Violencia Sexual, y los lineamientos que se emitan a las instituciones integrantes.

Limitantes:

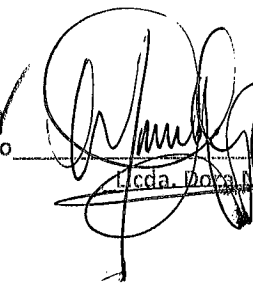
- La doble funcionalidad que se realiza durante el proceso de transición y asignación a otro departamento, que implica llevar a cabo las acciones vinculadas a la violencia contra las mujeres y, en suma, a interseccionalidad.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo 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  



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: 3 de enero de 2020 AL: 31 de enero de 2020 ✓
MONTO A PAGAR	quince mil, novecientos tres quetzales con veintitrés centavos Q. 15,903.23 ✓

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, a la reunión mensual de la Comisión de Asesoría y Verificación de la Coordinadora Nacional para La Prevención Y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres -CONAPREVI-.	Se abordó el tema del Centro Integral para Mujeres del Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala derivado a una solicitud de la Asociación Alas de Mariposa, para ver su administración ya que se sabe que el mismo será administrado por la Municipalidad del Municipio; se revisó el pronunciamiento de SVET, MP, PROPEVI y PGN con relación al documento con el nombre de "Proceso de Elegibilidad de Organizaciones en Violencia Contra las Mujeres para ser reconocidas como Organizaciones Administradoras de Centros de



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se realizó Opinión Jurídica y Asesoría al Despacho Superior con relación a la creación de Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia -CONAPRE-, mediante la Propuesta de Acuerdo Gubernativo, realizada por el Tercer Viceministerio del Ministerio de Gobernación.</p>	<p>Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-", para realizar los cambios dentro del documento.</p> <p>Se estableció que dentro del Artículo 3, de la propuesta de Acuerdo Gubernativo para la creación de la Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia -CONAPRE-, no se encuentra como integrante la SEPREM; Al mismo tiempo se establece que por el objeto y atribuciones de dicha propuesta, estas no corresponden al mandato para lo cual fue creada la SEPREM; y por último al ser SEPREM ya integrante de CONAPREVI, no le corresponde emitir dictamen a dicha propuesta de Acuerdo Gubernativo. Sin embargo, SEPREM como integrante del Gabinete Específico de Desarrollo Social, recomienda analizar la procedencia de dicha Propuesta de Acuerdo Gubernativo, ya que el GEDS no debería integrar dicha comisión por el Jerarquía que representan algunas de sus Autoridades integrantes, que serían coordinadas por el Tercer Viceministerio de Gobernación.</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.	Participación en la reunión ordinaria del Mecanismo Intersectorial para el Seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-, integrada por Instituciones Gubernamentales, Organizaciones de Sociedad Civil, y Organismos del Sistema de Naciones Unidas.	Se modificó el Acuerdo Interno que suscribirá la Secretaría Presidencial de la Mujer, por medio del cual se creará el Mecanismo Intersectorial para el Seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW- y se revisó la Propuesta de Convenio Interinstitucional que le dará funcionamiento al mecanismo, este se les enviará a las instituciones integrantes para sus comentarios y modificaciones correspondientes.



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>Se brindó asesoría y acompañamiento, a las observaciones CUA83208 realizadas por la Dirección de Auditoría Interna de SEPREM, específicamente racionadas a la verificación de las Actas Administrativas 40-2019 de negociación y 42-2019 por ampliación suscritas por la firma Del Valle & Ortiz, Consultoría y Servicios, Sociedad Anónima.</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 Subsecretaría de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- el 01 de junio del año 2016,</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 realizó informe a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna, derivado de la delegación efectuada por la Contraloría General de Cuentas a todas las instituciones del Estado; de los procesos legales, litigios, pasivos contingentes en estado de resolver, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes.</p> <p>Reunión con la Unidad de Planificación para elaborar la modificación presupuestaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos, relacionado plan operativo anual 2020, según el Reglamento Orgánico Interno de SEPREM.</p>	<p>Se estableció que dentro del acta administrativa y en la base legal se citaron artículos que no corresponden algunos que no fueron incluidos, según los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como la documentación que respalda dicha negociación.</p> <p>Se realizó una segunda reiteración para realizar el reintegro correspondiente a las personas que resultaron responsables derivado de la contra revisión del expediente identificado con el CUA 54957; derivado de la reiteración se sostuvo una reunión con los abogados de la Licenciada Xitumul para explicarles los resultados de la auditoría por segunda ocasión y para informarles que las otras tres personas responsables ya habían reintegrado el monto proporcional a la cuenta de Tesorería Nacional. Se realizó un modelo de acta para la reunión y un modelo de cedula de notificación para las personas.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Se envió informe detallado a la Unidad de Auditoría Interna de SEPREM de los expedientes legales activos que se llevan en la institución.</p> <p>Actividad Concluida.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<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 informó a la Unidad de Auditoría Interna de SEPREM a requerimiento por medio de correo electrónico, sobre el expediente del traslado institucional de PROPEVI, conforme a la Auditoría de Cumplimiento CUA 83205 practicada al Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar.</p> <p>Se revisó y aprobó la OPINIÓN JURÍDICA UAJ/01-2020, en la cual la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por medio de correo electrónico, solicita se emita opinión jurídica en relación con la documentación presentada por la parte arrendadora del inmueble para el uso de las bodegas de SEPREM, para justificar sus derechos sobre el mismo que constituiría el objeto del contrato.</p>	<p>Actividad Concluida.</p> <p>Se les informó que en conversación sostenida por la Secretaria Presidencial de la Mujer y la Licenciada Geovana Salazar, asesora del Tercer Viceministerio de Gobernación, comentó la asesora encargada del expediente de mérito que ellos ingresaron el expediente a Secretaría General a principios de enero de 2020 que contiene el Acuerdo Gubernativo para formalizar el traslado institucional de PROPEVI.</p> <p>Se resolvió que, de acuerdo con las normas citadas, pero especialmente las contenidas en el Código Civil, es totalmente lícito y legal celebrar contrato de arrendamiento de un bien inmueble, no obstante que le aparezca un gravamen hipotecario, para uso de un bien inmueble que funcione como bodega de la institución en la ciudad de Guatemala; y que la documentación presentada es suficiente conforme a la ley para celebrar el contrato de arrendamiento pretendido.</p>
<p>Brindar asesoría legal en la gestión de espacios intrainstitucionales, tales como el Comité Administrativo Financiero y el Comité ad-hoc negociador con el sindicato de trabajadores de la SEPREM (SITRASEPREM) entre otros.</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 Presidencial de la Mujer –SITRASEPREM-. En el cual se responde y se da seguimiento a las solicitudes manifestadas por SITRASEPREM.</p> <p>Se realizó oficio dirigido a Ludvin Willberto Ortega Mansilla, Director de Asuntos Jurídicos, Oficina Nacional de Servicios Civil, en seguimiento a la PROVIDENCIA DAJ-2019-02569 y EXP. 32582-2019 de fecha 9 de diciembre de 2019, relacionada con el proceso que lleva esta Secretaría con el Comité Ejecutivo de SITRASEPREM para lograr la negociación del Primer Pacto Colectivo en</p>	<p>Se abordaron temas relacionados a la transición de gobierno para el año 2020; el seguimiento que tiene el proceso de negociación del Pacto Colectivo en Condiciones de Trabajo entre SEPREM y SITRASEPREM; también 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 SERPEM con relación a la implementación del nuevo Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Actividad Concluida.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	Condiciones de Trabajo (entre la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- y el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SITRASEPREM-.	
Asesorar, resolver y proponer alternativas de solución en casos y procedimientos administrativos que se lleven en la Secretaría. ✓	<p>Se revisó y se di acompañamiento en la realización de la minuta del Acta Administrativa 43-2019, que contiene declaración del Personal de la Dirección Administrativa de Seprem, relacionado a la compra de unos boletos aéreos en la cual comparece la licenciada Elena Emilse Bolaños Gil, Directora Administrativa, licenciada Sylida Aida Lone Vásquez, Subdirectora Administrativa, Juana Choxin, Encargada de Compras, y Alma Griselda Pérez Cuc, Asistente de Compras.</p> <p>Se revisó juntamente con la Dirección de Recursos Humanos el manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos según las funciones del nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>A través del Oficio No. SUBORG-266-2019 de fecha 01 de octubre de 2019, recibido por esta Secretaría el 03 de octubre de 2019, la Embajadora Mónica Bolaños Pérez, Directora General de Relaciones Internacionales Multilaterales y Económicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, remite invitación enviada por Alicia Bárcena de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) osg/229-19, por medio de la cual invita a participar en la XIV Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y El Caribe en la sede de CEPAL en Santiago de Chile del 04 al 08 de noviembre del año 2019.</p> <p>Se realizaron las modificaciones y observaciones correspondientes y se socializó con la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.</p>
✓ Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración y visado de resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, cartas de entendimiento, memoriales y dictámenes jurídicos que sean suscritos por la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Despacho Superior.	<p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-E-011-019-2019. <u>Asunto:</u> Remover a Juana Sucuqui Menchú del puesto Secretario Ejecutivo Ministerial II (359333), especialidad Actividades Secretariales (006), Ubicada en la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-007-2019. <u>Asunto:</u> dejar sin efecto lo dispuesto en la resolución RES-SEPREM-046-2017 de fecha 24 de octubre de 2017, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-E-011-020-2019. <u>Asunto:</u> Aceptar la renuncia de Juana Choxin Jolon, del puesto exento de Profesional Jefe I (930016), especialidad Administración (007), Ubicada en la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-E-011-019-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-007-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-E-011-020-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-001-2020. <u>Asunto:</u> aprobar la creación de veinte (20) puestos con cargo al reglón presupuestario 021 para el ejercicio fiscal dos mil veinte, en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-002-2020. <u>Asunto:</u> aprobar la asignación del bono monetario de un mil quetzales exactos mensuales, para cada una de los veinte (20) puestos creados con cargo al reglón presupuestario 021 para el ejercicio fiscal dos mil veinte.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-E-011-001-2020. <u>Asunto:</u> Aceptar la renuncia presentada por virginia Guarcax Mendoza de Ixmata. del puesto de asistente profesional II (1095186) especialidad administración 007 ubicada en la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-04-2020; <u>Asunto:</u> Aprobar la programación inicial de contrataciones para el ejercicio fiscal dos mil veinte, correspondiente a servicios técnicos y profesionales conforme a los términos contenidos en el Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, con cargo al reglón presupuestario 029, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-023-2019. <u>Asunto:</u> Implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 1, literales g), h), i), j), K) y l); y demás artículos del Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2018 de fecha 15 de noviembre de 2018.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-01-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la adjudicación para la prestación del servicio de arrendamiento de un</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-001-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-002-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO SPM-RRHH-E-011-001-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-04-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO DI-SEPREM-023-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-01-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>bien inmueble para uso de las oficinas del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-, adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer, al Proveedor SEXTEO, Sociedad Anónima.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-02-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la adjudicación para la prestación del servicio de arrendamiento de un bien inmueble para uso de las oficinas Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, al Proveedor G y C, Sociedad Anónima.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-03-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la adjudicación para la prestación del servicio de arrendamiento de un bien inmueble para una bodega, para resguardar el archivo institucional, bienes de inventarios, insumos y suministros de almacén de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-001-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la Programación Indicativa del Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría Presidencial de la Mujer para el ejercicio fiscal dos mil veinte (2020), en el contexto del Plan Operativo Multianual (POM) 2020-2024 y el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-002-2020. <u>Asunto:</u> Nombrar Encargada de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer a Sandra Lisseth Méndez Ramírez.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-04-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la adjudicación para la prestación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la de la Mujer, en el departamento de Totonicapán, al Proveedor Herminia Leonor García Tzul de Norato.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-05-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la adjudicación para la prestación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-02-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-03-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-001-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-002-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-04-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-05-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>departamento de Sololá, al Proveedor Sonia Eugenia Ralón López de Quezada.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-06-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la adjudicación para la prestación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el departamento de Chiquimula, al Proveedor Juan Antonio España Ayala.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-07-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la adjudicación para la prestación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la de la Mujer, en el departamento de Suchitepéquez, al Proveedor Elvira Rubinés Recinos Reyes.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-08-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la adjudicación para la prestación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el departamento de Izabal, al Proveedor Samuel Isaac Orellana Juárez.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-09-2020. <u>Asunto:</u> Aprobar la adjudicación para la prestación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la de la Mujer, en el departamento de Quetzaltenango, al Proveedor Etelvina Basilia Florifa Miranda Godínez de Velásquez.</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-06-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-07-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-08-2020, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-09-2020, 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 revisaron y aprobaron veinte (20) contratos individuales de trabajo personal supernumerario, para el ejercicio fiscal 2020 para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisaron y aprobaron veintisiete (27) contratos administrativos de servicios técnicos y servicios profesionales 029, para el ejercicio fiscal 2020 para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, juntamente con las resoluciones de delegación para</p>	<p>Se realizó el visado y rubricaron veinte (20) contratos individuales de trabajo personal supernumerario, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricaron veintisiete (27) contratos administrativos de servicios técnicos y servicios profesionales 029, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>suscripción de contrato otorgadas por Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>Se revisaron y aprobaron ocho (08) contratos administrativos de servicios técnicos y servicios profesionales, para el ejercicio fiscal 2020 para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, juntamente con las resoluciones de delegación para suscripción de contrato otorgadas por Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>Se realizó Acta Notarial de Declaración Jurada, a requerimiento de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual se declara la necesidad de contratar en ARRENDAMIENTO UN BIEN INMUEBLE PARA USO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER EN EL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, por carecer de bienes propios la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó Acta Notarial de Declaración Jurada, a requerimiento de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual se declara la necesidad de contratar en ARRENDAMIENTO UN BIEN INMUEBLE PARA USO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER EN EL DEPARTAMENTO DE IZABAL, por carecer de bienes propios la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó Acta Notarial de Declaración Jurada, a requerimiento de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual se declara la necesidad de contratar en ARRENDAMIENTO UN BIEN INMUEBLE PARA USO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER EN EL DEPARTAMENTO DE SOLOLA, por carecer de bienes propios la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó Acta Notarial de Declaración Jurada, a requerimiento de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual se declara la necesidad de</p>	<p>Se realizó el visado y rubricaron ocho (08) contratos administrativos de servicios técnicos y servicios profesionales, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, se firmó y selló el acta notarial de Declaración Jurada, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, se firmó y selló el acta notarial de Declaración Jurada, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, se firmó y selló el acta notarial de Declaración Jurada, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, se firmó y selló el acta notarial de Declaración Jurada, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>contratar en ARRENDAMIENTO UN BIEN INMUEBLE PARA USO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER EN EL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, por carecer de bienes propios la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó Acta Notarial de Declaración Jurada, a requerimiento de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual se declara la necesidad de contratar en ARRENDAMIENTO UN BIEN INMUEBLE PARA USO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER EN EL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, por carecer de bienes propios la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó Acta Notarial de Declaración Jurada, a requerimiento de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual se declara la necesidad de contratar en ARRENDAMIENTO UN BIEN INMUEBLE PARA USO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER EN EL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, por carecer de bienes propios la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DE 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 ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PARA LA OFICINA DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, EN EL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DE 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 realizó el visado, se firmó y selló el acta notarial de Declaración Jurada, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, se firmó y selló el acta notarial de Declaración Jurada, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA DE ARRENDAMIENTO 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 ARRENDAMIENTO 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 ARRENDAMIENTO para firma del Arrendante y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA DE 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 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 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 (8-2020) DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, entre YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, en su calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer y VILMA ISABEL TÍU CASTRO.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA (9-2020) DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, entre YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, en su calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer y INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO.</p> <p>Se reviso y aprobó ACTA ADMINISTRATIVA (7-2020) DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, entre YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, en su calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer y JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS.</p>	<p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA DE ARRENDAMIENTO 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 ARRENDAMIENTO 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 ARRENDAMIENTO para firma del Arrendante y posterior firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA (8-2020) DE SERVICIOS PROFESIONALES para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA (9-2020) DE SERVICIOS PROFESIONALES para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado, y rubricó, ACTA ADMINISTRATIVA (7-2020) DE SERVICIOS PROFESIONALES para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Limitantes:

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

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

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

Firma:

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

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Yolanda del Rosario Sián Ramírez de Vaquiáx, Secretaríã Presidencial de la Mujer.

Vo. Bo.



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

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: 03 de enero de 2020 /	AL: 31 de enero de 2020/
MONTO A PAGAR	Dieciséis mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos.	Q. 16,838.71 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
a) <i>Dar 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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Derivado de la respuesta proporcionada por ONSEC, en relación con la no aprobación de los traslados presupuestarios de los puestos con cargo al renglón presupuestario 011, se realizó una nueva propuesta de implementación funcional de la estructura aprobada en el Reglamento Orgánico Interno.</i> • <i>Se llevó a cabo el análisis de la situación actual de los puestos ocupados y del personal que los ocupa, a fin de definir su ubicación funcional.</i> • <i>Se definió la plantilla de puestos para cada una de las unidades administrativas, a fin de asegurar que en cada una de ellas se ubicaran</i> 	Actividades realizadas

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
	<p><i>puestos con cargo al renglón presupuestario 011.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se tuvo reunión de trabajo con directores del área sustantiva, a fin de que conocieran la propuesta de puestos y proporcionaran su opinión y/o sugerencias sobre el particular.</i> • <i>Se llevaron a cabo entrevistas con directores de unidades de apoyo técnico y directores del área administrativa, con el fin de conocer los cambios operados en cuanto a las tareas asignadas al personal, en los últimos meses del año 2019.</i> • <i>Derivado de las reuniones y consultas efectuadas, se redefinió la ubicación funcional de algunos puestos.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En reunión de trabajo con autoridades superiores y directores de la SEPREM, se dio a conocer la estructura establecida para funcionar a partir del año 2020, con el esquema organizacional aprobado en el Reglamento Orgánico Interno.</i> 	
<p>b) <i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se brindó información y acompañamiento a algunos directores y servidores, respecto a las funciones que corresponden a los nuevos departamentos, a fin de establecer las tareas a desarrollar por el personal asignado a los nuevos departamentos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Actividad realizada.</i>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<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 contexto de la nueva estructura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el cuadro de situación actual y propuesta conforme la estructura funcional establecida, a fin de facilitar el proceso de ordenamiento y recopilación de información para la segunda fase de implementación. • Se brindó información y acompañamiento a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres a fin de determinar la ubicación funcional de algunos puestos y las tareas relacionadas con los puestos de Sectorialistas y Delegadas Departamentales. • Se proporcionó acompañamiento e información a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de determinar las tareas relacionadas con el área administrativa de la referida unidad, con el propósito de establecer si es necesaria la ubicación de un puesto funcional que se encargue del desempeño de las mismas, así como, promover acciones que fortalezcan la plantilla de puestos de la unidad en mención. 	<p>Actividad realizada.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó proceso de recopilación de información sobre los bonos asignados a puestos de igual naturaleza en otras dependencias del sector público. 	<p>Actividad realizada</p>
<p>e) Elaborar una estimación del monto necesario para realizar una segunda fase de implementación del ROI,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a cabo la agrupación de las clases de puestos y los bonos que por 	<p>Actividad realizada.</p>


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>incluyendo las diferentes acciones de puestos que sean establecidas.</p>	<p><i>concepto de bono monetario tienen asignados los puestos que conforman la plantilla de puestos de SEPREM en la estructura establecida para su funcionamiento en el presente ejercicio fiscal, a fin de determinar el monto actual por dicho concepto.</i></p>	
<p>f) Realizar otras tareas que sean asignadas por las autoridades superiores de SEPREM Y POR EL Director De Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron los oficios de notificación para el personal que labora con cargo al renglón presupuestario 011, por medio del cual se le indica la ubicación funcional del puesto que ocupa y autoridad competente con quien tiene que abocarse para la asignación de sus tareas. • Se brindo acompañamiento la revisión y actualización de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección Administrativa y Dirección Financiera. 	<p>Actividades realizadas.</p>

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



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

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: 03 DE ENERO DE 2020	Al: 31 DE ENERO DE 2020 ✓
Monto a Pagar:	SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES QUETZALES CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS	Q. 7,483.87 ✓

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

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 3 al 31 de enero 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	Se trabajo en el Organigrama General Institucional, acorde a la implementación de la Estructura Organizacional de conformidad con el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-036-2019	50%
	Se apoyo en las modificaciones de los oficios de notificación de ubicación del puesto funcional, para el personal que ocupan puestos con cargo al renglón presupuestario 011	75%
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-SEPTEM-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 inicia con la actualización de Manuales de Organización y Funciones de las Direcciones Financiera, Administrativa, Recursos Humanos y Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	20%

	<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>	<p>35%</p>
	<p>Se realizaron los Talleres con la Directora Administrativa y Personal del Departamento de Compras y Adquisiciones para la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones.</p>	
<p>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.</p>	<p>Se realizó el taller con la Directora y Jefas de Departamento de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el fin de actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección</p> <p>Se realizó el taller con la Directora y Jefas de Departamento de la Dirección Financiera, con el fin de actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección</p> <p>Se realizó el taller con el Director de Recursos Humanos, con el fin de actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección</p>	<p>15%</p>

Recepción, revisión y conformación de expedientes para pago de horas extras	Tarea sin ejecución al momento	0%
Conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales indemnización y vacaciones	Tarea sin ejecución al momento	0%
Elaboración de constancias laborales y de ingresos	Tarea sin ejecución al momento	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	Tarea sin ejecución al momento	0%
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:

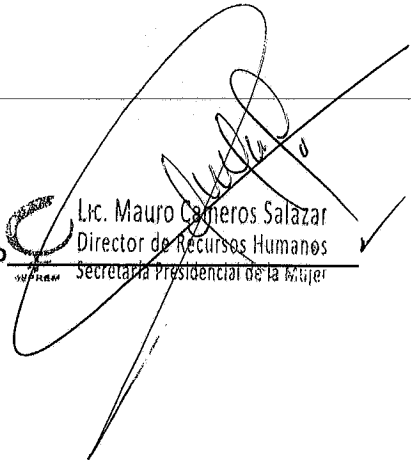
Hasta el cierre de este informe no se han percibido factores externos limitantes para el desarrollo de las labores.

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 Cáceres Salazar
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: 03/01/2020	Al: 31/01/2020 ✓
Monto a pagar: Quince mil setecientos ochenta y seis quetzales con veintinueve centavos.		Q. 15,786.29

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 revisó y dio acompañamiento a la elaboración del documento informativo "¿Qué es la Interseccionalidad?", a cargo del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad.	Segunda revisión del documento informativo "¿Qué es la Interseccionalidad?".
Desarrollar el marco conceptual y componentes mínimos para la institucionalización del control de convencionalidad de derechos humanos de las mujeres.	Documento Informativo sobre la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Parte III Documento Informativo sobre la Convención sobre la Eliminación de todas las	Se finalizó elaboración de documento informativo, sobre los procesos de elaboración de informes de Estado, que detalla directrices y diferencias en los procesos de elaboración de informes. Se inició proceso de revisión, validación, y diagramación del Documento Informativo sobre Cedaw, Parte III. Se inició elaboración de documento informativo, el diálogo constructivo de los



	Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Parte IV	Estados Parte con el Comité de seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw).
d	Desarrollar instrumentos y metodologías técnico-conceptuales para la elaboración de informes de país relacionados con el cumplimiento de derechos humanos de las mujeres	Revisión y armonización de metodología para la elaboración de informes de derechos humanos de las mujeres Se identificaron y revisaron propuestas de metodologías para la elaboración de informes de derechos humanos de las mujeres elaboradas en la Seprem, y se inició proceso de armonización y consolidación de una propuesta actualizada de metodología para elaboración de informes.
e	Coordinar, participar y facilitar acciones de seguimiento con las instituciones relacionadas con la temática y el seguimiento a compromisos internacionales.	Se identificaron acciones a realizar en el marco de la Dirección de Gestión de la Información, en función de la implementación del Reglamento Orgánico Interno (ROI) y su vínculo con el Control de Convencionalidad. Se elaboró propuesta de ruta de seguimiento para el departamento de marcos conceptuales y metodologías y el departamento de análisis y estudios especiales. Se realizó proceso formativo con la Dirección de Gestión de la Información.
	Se dio seguimiento a los acuerdos alcanzados en el II Congreso Regional sobre Mujeres en Contextos Migratorios de la Conferencia Regional de Migración (CRM). Se elaboró propuesta de agenda para la quinta reunión del Mecanismo Intersectorial de seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw). Se sostuvo reunión de seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas	Se realizó reunión virtual de seguimiento con la Secretaria de Integración Centroamericana para dar continuidad a los acuerdos alcanzados en el II Congreso Regional sobre Mujeres en Contextos Migratorios de la Conferencia Regional de Migración (CRM). Se elaboró propuesta de agenda para la quinta reunión del Mecanismo Intersectorial de seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw). Se llevó a cabo reunión de seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación



	las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw) con la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos (Copredeb).	contra la Mujer (Cedaw) con la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos (Copredeb).
--	--	---

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 Copredeb 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.

Aprobado


Licda. Brenda Alejandra González Godoy

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: 03-01-2020	Al: 31-01-2020 /
Monto a pagar:	Once mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100	Q.11,225.81 /

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 Enero del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE de Retalhuleu.	Reunión ordinaria de CODEDE llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, tocando los temas: * reprogramación de deuda de arrastre * lugar y fecha de la próxima reunión de CODEDE * Medio de verificación: Hoja de Ruta



<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>1. Participación en Reuniones técnicas con el Especialista en Planificación y Ordenamiento Territorial de la SEGEPLAN Retalhuleu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>*Medio de Verificación: Hoja de Ruta</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>1. 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>* Reunión con las coordinadoras de las diferentes redes que tiene acciones a favor de las mujeres en el departamento de Retalhuleu. Para incluir dentro de las reuniones la PNPDIM y PEO.</p>
<p>d) Orientar en la unidad técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM</p>	<p>No se programó reunión este mes por parte de la UTD</p>	<p>* Medio de verificación: Listado de participantes.</p> <p>Este mes no se programó reunión por parte de la UTD</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>1. Coordinaciones con la UPCV del Tercer Viceministerio de Gobernación para fortalecer alianzas con las instituciones que realizan acciones a favor de las mujeres.</p>	<p>* Participación de la UPCV en el taller mensual de la red de DMM de Retalhuleu. Con el tema "Elaborar estrategias de prevención"</p>



	<p>2.- 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>* Medio de verificación: Hoja de ruta.</p> <p>* Presentación del contenido del diplomado sobre la normativa relacionada contra la Violencia Contra la Mujer, para realizar un diplomado interinstitucional dirigido a las unidades de genero de las dependencias públicas que tienen relación con esta temática.</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>Elaboración del plan de la comisión de la Mujer en el CODEDE de Retalhuleu</p>	<p>*Elaboración del plan de la comisión de la Mujer en el CODEDE de Retalhuleu</p>



<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>1. Reunión con la Representante titular de Organizaciones de Mujeres del Departamento de Retalhuleu para abordar los temas de consejos de Desarrollo y su participación en los mismos</p>	<p>Representantes de organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, titular y suplente empoderada del SISCODE 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>1. Reunión con el EPOT para la continuidad de la sede en un espacio cedido por la SEGEPLAN</p>	<p>Continuar con la SEPREM en la SEGEPLAN</p>



Limitantes: ninguna
(Factores internos/externo)

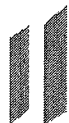
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 
DORA MARÍN
Directora




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: 03-01-2020	Al: 31-01-2020 ✓
Monto a pagar:	Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos	Q. 11,225.81 ✓

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. Consejo Departamental de Desarrollo, CODEDE.	1. Participación en Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo, CODEDE, Ordinaria 01-2020, en la cual se presentó el avance físico y financiero de los proyectos del ejercicio fiscal 2019. Indicando el nivel que se tuvo a nivel departamental durante el ejercicio fiscal 2019, y la deuda que se debiera absorber con fondos 2020. Medio de Verificación: Hoja de Control de actividades. 2. Participación en reunión de la Red Departamental de Prevención contra la Violencia Sexual



		<p>Explotación y Trata de Personas en la cual se dará inicio al Plan de Trabajo del año 2020. Se realizaron coordinaciones interinstitucionales con el fin de dar seguimiento al Plan de Trabajo aprobado. Medio de verificación: Convocatoria de invitación.</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>1. 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: San Bernardino, Mazatenango, San Lorenzo, del Departamento de Suchitepéquez, para socializar el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG- y de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. Medio de Verificación: Hojas de control de actividades.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y</p>	<p>1. Reuniones con Dirección Municipal</p>	<p>1. Reunión con Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Mazatenango, para orientar sobre tipo de proyectos que se pueden proponer y que cumplan</p>



<p>seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>de la Mujer, Suchitepéquez.</p>	<p>la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, y los requisitos mínimos que debe contener un proyecto a nivel de perfil. Medios 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>1. Reuniones con la Unidad Técnica Departamental.</p>	<p>1. Se participó en reunión ordinaria 01-20 con la Unidad Técnica Departamental, UTD, en la cual se da información relacionada con las actividades que se llevarán a cabo durante el año, y se da a conocer el avance de obras del ejercicio fiscal 2019. 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 Ministerio de Salud y Previsión Social</p>	<p>1. Reunión con el representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el fin de conocer avances de la Comisión de Abastecimiento de Anticonceptivos de la cual es miembro la Secretaria Presidencial de la Mujer. Medio de Verificación: Hoja de control de actividades.</p>
<p>/ f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y</p>	<p>1. Informes de actividades.</p>	<p>1. Envío de Planificación de Actividades Semanales, Informe Mensual enviados.</p>



resultados inherentes a esta contratación.		
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2020.	1. Elaborar el Plan de Trabajo del año 2020 de la Comisión de la Mujer	1. Elaborar Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer del año 2020. Medio de verificación: Plan de Trabajo
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.	1. Acompañamiento a Organizaciones de Mujeres.	1. Reunión con Rep. de Organizaciones de Mujeres para orientar sobre el presupuesto del CODEDE del año 2020 y reprogramaciones de obras por deuda de arrastre. Medio de verificación: Hoja de control de actividades.
i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	1. Otras reuniones	1. Reunión con Presidenta de Red de DMMS para coordinar fechas de reuniones de la Red, y definir temas de capacitación de importancia para brindar en las reuniones. Con el fin de lograr coordinación y facilitar a las directoras instrucción para la aplicación del Clasificador presupuestario con enfoque de Género en sus municipios y socializar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.

Límitantes: 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,

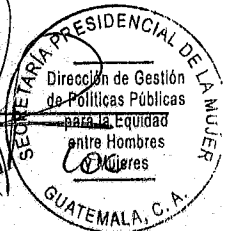
(f) 

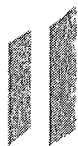
Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot

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

Aprobado 

Dora Marina





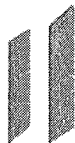
INFORME MENSUAL DE CONTRATO

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: 03 de enero del 2020	Al: 31 de enero del 2020 ✓
Monto a pagar:	Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos	Q.14,032.26 ✓

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 el análisis del Plan Nacional de Innovación y Desarrollo (PLANID) del Dr. Alejandro Giammattei, Presidente de la República de Guatemala 2020-2024, relacionado al abordaje de la salud de las mujeres. Específicamente en el apartado de Acciones Estratégicas de Salud y Nutrición.	• De acuerdo con el análisis y revisión realizada al PLANID, es un instrumento que apoyará el trabajo en la vinculación del eje 4 de la Política Nacional para la Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Se adjuntará análisis al informe general.
c) Elaborar propuestas técnicas del análisis sectorial de las intervenciones para el	• La elaboración de propuestas técnicas del análisis sectorial de las intervenciones para el	• En proceso.



<p>seguimiento y aplicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales en el tema de salud de las mujeres.</p>	<p>seguimiento y aplicación de recomendaciones de instancias regionales o mecanismos internacionales en el tema de salud de las mujeres se considerarán en la Estrategia Operativa.</p>	
<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"> • Participación en reunión convocada por la Dirección de Gestión de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para el abordaje de las funciones de los tres departamentos con énfasis en el Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. • Participación en reunión de equipo técnico para la reprogramación de POA 2020, readecuando y visibilizando acciones que corresponden al departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó • Se participó.
<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"> • Participación en reunión convocada por Licda. Yesenia Godínez para el seguimiento a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos relacionado a las acciones para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes para que la Secretaría Presidencial de la Mujer de acompañamiento técnico al Ministerio de Educación (MINEDUC) y al Registro Nacional de las Personas (RENAP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se programó reunión de seguimiento con Licda Alejandra González para el jueves 23 /01/2020 y el 27/01/2020 con Unidades de Género del Ministerio de Educación y Registro Nacional de las Personas para el seguimiento de las recomendaciones de la PDH, relacionado a la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes.
<p>f) Realizar otras actividades que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en traslado y reubicación de espacios de Dirección de Gestión de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, y limpieza de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado.

Limitantes:

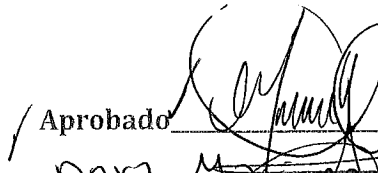
No se encontraron limitantes para el desarrollo de las actividades y avances.

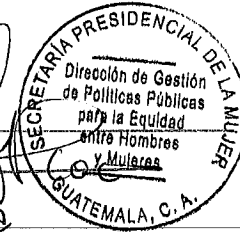
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 Marivá
Directora


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C. A.



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: 03/01/2020	Al: 31/01/2020 ✓
Monto a pagar: Q9,354.84		Nueve mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales con 84/100 ctvs

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 03 al 31 de enero 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.	Actualización del tercer INFORME CUATRIMESTRAL e informe FINAL 2019 de MIMPAZ. Revisión y actualización de la Guía Orientadora sobre Acoso Sexual y Laboral: edición, corrección de diseño y estilo y diagramación.	En proceso. Sistematización de recolección de datos. En proceso. Actualmente se encuentra en proceso de edición para publicación final.
✓ 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.	No se requirió.	
✓ 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.	Elaboración de mapeo y flujograma de actuación del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.	En proceso.
✓ 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.	Apoyo en la planificación y calendarización de mesas de trabajo de Mimpaz: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuesta de agenda Mimpaz. • Reunión interna para elaboración de matriz de recolección de 	Realizado. Realizado. Realizado.



	<p>datos en cumplimiento con el Plan de Acción Nacional, PAN1325.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de propuesta de presentación y socialización de Informe Anual 2019 y 3er informe cuatrimestral 2019.• Elaboración de propuesta de Agenda para primera reunión.• Apoyo en el envío del oficio a la delegadas de MIMPAZ para actualizar listado de titulares y suplentes.• Reunión interna con la Licda. Ma. Amalia sobre actualización del instrumento de la RS1325 y pilares de trabajo respecto a la metalineación con la PNPDIM, ODS y PAN 1325. <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">• Taller (proceso de formación) con Instituto Nacional de Bosques.• Taller (proceso de formación) con la Secretaría Presidencial de la Mujer, SBS.	<p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p>
✓ 5) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Elaboración de listado integrado de expedientes judiciales entregados en el marco de la nueva implementación del ROI, traspado de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Realizado.



	<p>Foliado de expedientes (total 57):</p> <ul style="list-style-type: none">• Laborales fenecidos• Laborales activos• Penales activos• Penales desestimados• Administrativos• Dictámenes• Arrendamientos <p>Elaboración de carátulas y ordenamiento de los expedientes en orden cronológico por año, caso y temática.</p> <p>Apoyo en respuesta de la Unidad de Información Pública, UIP:</p> <ul style="list-style-type: none">• En referencia al Memorando UIP-04-2020 de fecha 03 de enero de 2020, información relacionada a los numerales 1, 2 y 3, solicitada por Ana Lucía Peláez.• Entrevista a solicitante de información en referencia a la solicitud de información UIP-06-2020 de fecha 09 de enero de 2020 sobre la Guía del Acoso Sexual y Laboral, para la alumna de Maestría de la USAC. <p>Apoyo en la atención y asesoría de la Sra. Priscila Muñoz, quién se presentó indicando que buscaba apoyo para un albergue, así como dinero, siendo víctima de violencia contra la mujer y sospecha de acoso/abuso sexual por parte de su expareja para con su hija de 3 años. Caso de fecha 08-enero-</p>	<p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Atendido.</p>
--	--	---



	<p>2020 y se derivó a PROPEVI y SBS.</p> <p>Reunión interna y apoyo en la revisión del POA 2020, con el quipo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Reunión interna para coordinación y planificación de las funciones y plan de trabajo de la Dirección de Análisis Jurídicos y Control de Convencionalidad de conformidad con el nuevo ROI y el manual de procedimientos de RRHH.</p>	<p>Realizada.</p> <p>Realizada.</p>
--	--	-------------------------------------


Limitantes:

(Factores internos/externo)

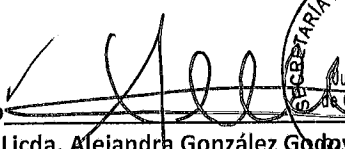
No se encontraron.

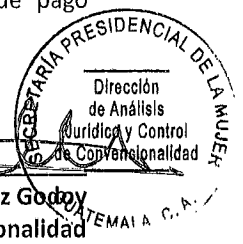
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 Godoy
 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
Período de este Informe:	Del: 03 de enero del 2020	Al: 31 de enero del 2020
Monto a pagar: Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos		Q. 11, 225.81

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	<i>Reunión ordinaria con la Comisión Departamental de la Mujer –CODEMU-</i>	<p>Se realizó la Reunión Ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo, se contó con la participación de las siguientes instituciones: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Trabajo, Representante Titular de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo, los puntos de agenda fueron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se socializó el punto resolutivo 06-2019 con el fin de analizar la reestructuración de la Comisión de la Mujer, así como el que el –MARN-, –MINECO- y –MAGA- ya no integren la comisión como representantes titulares, por lo que se realizó el análisis de la importancia de que los tres Ministerios sigan integrando la comisión como invitados para garantizar el seguimiento e implementación de las agendas temáticas y estratégicas. 2. Se dio a conocer la Agenda Estratégica de la Comisión Nacional de la Mujer, indicando que para el año 2020 la agenda solo tiene un resultado estratégico y dos temas estratégicos, en base a los cuales se deben definir para elaborar el plan de trabajo de la Comisión.

		<p>3. Posteriormente se socializó la metodología de Gestión por Resultados del Sistema de Consejos de Desarrollo –SCDUR- por lo que se analizaron los 24 Resultados Estratégicos de Desarrollo –RED- con el fin de identificar y priorizar a que Resultados Estratégicos puede responder las acciones del Plan de Trabajo de la Comisión departamental de la Mujer.</p> <p>Como acuerdo de seguimiento se concertó que la representante del –MARN- enviará por correo la fecha para el seguimiento a la implementación de la agenda para la Gestión del Cambio Climático Gestión Integral del Riesgo con Enfoque de Equidad e Igualdad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Medio de verificación, listado de participantes.</p>
<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</p>	<p><i>Asistencia técnica a Gobiernos municipales</i></p>	<p>Se brindó asesoría técnica a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, de los municipios de Quetzaltenango, Cabricán y El Palmar para el seguimiento y cumplimiento de 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 -CEG-. Se acordó que Seprem dará la asistencia técnica con el fin de mejorar el proceso de vinculación del plan presupuesto con el -CEG-.</p> <p>Medio de verificación, hoja de control.</p> <p>Se brindó asesoría técnica al personal de la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de La Esperanza, para el seguimiento de la elaboración de la Política Pública Municipal de la Mujer con el fin de garantizar la articulación de los ejes de esta política con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023. Se acordó que la Directora de la –DMM- realizará las observaciones correspondientes en el documento de la Política Pública Municipal de la Mujer y posteriormente se las hará llegar a la delegada de Seprem.</p> <p>Medio de verificación, hoja de control.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre</p>	<p><i>Orientar técnicamente a las instituciones sobre la implementación de la PNPDIM</i></p>	<p>Se realizó reunión de coordinación a través de video llamada con la Técnica de Gobernanza Democrática, responsable de la Línea de Acción de Desarrollo Territorial del programa EUROSOCIAL. Con el fin de garantizar el enfoque</p>

<p>la implementación y el seguimiento de la PNPDIM.</p>		<p>de género en la Política Urbana en el Área Metropolitana de Quetzaltenango, así como de articular los Ejes #1. Desarrollo Económico y Productivo con Equidad, #2. Recursos Naturales tierra y vivienda, #10. Mecanismos Institucionales y el #11. Participación Sociopolítica de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023 a la Política Urbana. Como acuerdo de seguimiento se concertó que Seprem, brindará el acompañamiento técnico para garantizar la incorporación del enfoque de género en el documento de la Política Urbana de Quetzaltenango. Medio de verificación, hoja de control.</p> <p>Se participó en la reunión ordinaria del subcomité departamental de Aseguramiento de Anticonceptivos, coordinado por el programa de Salud Sexual y Reproductiva del Área de Salud de Quetzaltenango, para el seguimiento y cumplimiento de la función de coordinar a nivel interinstitucional la información y necesidad anticonceptiva de las mujeres y con el fin de dar seguimiento a la implementación del Eje No. 4 Equidad en el Desarrollo de la Salud con Pertinencia Cultural de la PNPDIM- y el -PEO-2008-2023. Como acuerdo de seguimiento se estableció que las acciones del plan de trabajo del subcomité se articularan al Eje #4 de la –PNPDIM-.</p> <p>Medio de Verificación, hoja de control</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 prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Reunión UTD</p>	<p>No hubo convocatoria</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Fortalecimiento de capacidades</p>	<p>Se realizó reunión con la delegada departamental de San Marcos con el fin de recibir el archivo físico de Quetzaltenango que tenía bajo su responsabilidad, para posteriormente trasladar el archivo resguardado en el departamento de San Marcos al departamento de Quetzaltenango.</p>

<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p><i>Elaboración de informes</i></p>	<p>Se elaboró el informe mensual de las actividades realizadas en el mes de enero 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 asesoría y acompañamiento técnico a la representante titular de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- para la priorización de proyectos en beneficio de las mujeres para el ejercicio fiscal 2021 de acuerdo a la tipología de proyectos de la normativa para la distribución y administración de los recursos financieros, así como la planificación ejecución y supervisión de los programas y proyectos financiados con el aporte a los Consejos Departamentales Desarrollo. Como acuerdo de seguimiento Seprem, seguirá brindando el acompañamiento técnico a la representante titular. 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><i>Otras actividades en el marco de los términos de referencia</i></p>	<p>Se apoyó a elaborar reporte de participación en reuniones de la REDVET del departamento de Quetzaltenango. Se dio seguimiento a trámites administrativos para el arrendamiento de la oficina para la delegación del departamento de Quetzaltenango.</p>



Limitantes:
(Factores internos/externos)

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-.

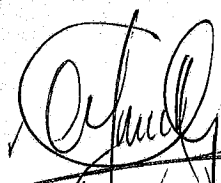
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


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.


Dora Marina
Directora



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	03 de enero de 2020 /	31 de enero de 2020 ✓
Monto a pagar: once mil doscientos veinticinco quetzales y ochenta y un centavos.	Q.11,225.81 /	

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 	<ul style="list-style-type: none"> Plan nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres 2020-2029
✓ b. Diseño de Estrategias efectivas de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico y diagramación de wallpaper institucional con la nueva imagen de gobierno 2020-2024 	<ul style="list-style-type: none"> Wallpaper 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"> No fue requerido 	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido
✓ d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Diagramación de la cuarta memoria de labores Seprem 2019-2020. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuarta memoria de labores Seprem 2019-2020
✓ 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 y diagramación de portada de las redes sociales institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Portada de las redes sociales institucionales
✓ 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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
✓ 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"> • Diseño gráfico de rótulo de identificación Institucional para la delegación departamental de Chiquimula 	<ul style="list-style-type: none"> • Rótulo de identificación Institucional para la delegación departamental de Chiquimula
✓ h. Otras que le solicite dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de imagen institucional en las aplicaciones informaticas institucional • Diseño y diagramación de Rótulo con la Misión y Visión institucional • Diseño gráfico de Rótulos de identificación institucional interna de las direcciones sustantivas y unidades de apoyo • Diseño gráfico y diagramación de convocatorias institucionales de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de imagen institucional en las aplicaciones informaticas institucional • Rótulo institucional con la Misión y Visión institucional • Rótulos de identificación institucional interna de las direcciones sustantivas y unidades de apoyo • Convocatorias institucionales de personal

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

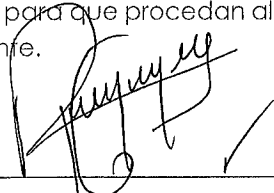
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente


 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 Arrazola 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: 03-01-2020	Al: 31-01-2020 /
Monto a pagar: Q14,032.26	Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos ✓	

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.	Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el fortalecimiento institucional, con la implementación de la nueva estructura del Reglamento Orgánico Interno a partir del mes de enero 2020. Se realizaron reuniones de trabajo con las distintas direcciones de la Secretaría para la revisión y modificación del Manual de Procesos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Estructura implementada En proceso de actualización
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 contratos administrativos de los renglones 029 y 021, acuerdos internos, documentos oficiales a la institucionalidad pública y privada, 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 para llevar a cabo una reunión con la Secretaria Técnica de la Mujer del Consejo de Ministras de Centroamérica y República Dominicana -COMMCA- para hacer la entrega oficial del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -Planovi-2020-2029, plan que fue conducido técnicamente por la Seprem y que en el presente año procede la socialización.</p>	<p>Planovi entregado a las autoridades del COMMCA</p>
<p>Brindar apoyo y acompañamiento profesional en acciones de coordinación del Despacho Superior.</p>	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento profesional en la calendarización de actividades programadas para el año 2020, de los espacios que coordina la Secretaría Presidencial de la Mujer, como la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social, la Mesa Interinstitucional para la Equidad entre Hombres y Mujeres (de alto nivel), la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras.</p>	<p>Calendario anual de actividades programado</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 la memoria de labores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia</p>	<p>Memoria de labores institucional, lista para ser entregada a las nuevas autoridades.</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 y seguimiento para la conformación del expediente de Transición de Gobierno 2020, solicitado por la Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Expediente listo para ser entregado a las nuevas autoridades.</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>Apoyo en la recalendarización del Plan Operativo Anual -POA- 2020</p>	<p>Documetos marginados a las diferentes Direcciones/unidades para el seguimiento y/o respuesta correspondiente.</p> <p>POA 2020 finalizado</p>

Limitantes:

No se presentaron limitantes para la realización de las actividades descritas 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.

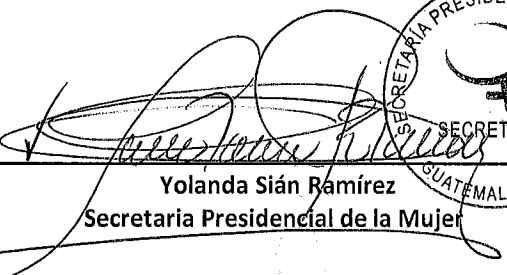
Atentamente,

(f)


Mercedes Pérez Gúigui

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

Aprobado


Yolanda Sián Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO 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: 03 de enero de 2020 ✓	AL: 31 de enero de 2020 ✓
MONTO A PAGAR	Dieciséis mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos. Q. 16,838.71 ✓	

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 PLANOSI 2020-2029.	A lo interno de Seprem, se elaboró la ruta de trabajo 2020 para la socialización del Planosi 2020-2029, a nivel interno y externo en los diferentes espacios técnicos y políticos en el nivel central y territorial.	Actividad en proceso. Ruta elaborada y aprobada por el Despacho Superior
b) Conducir técnicamente el desarrollo de la estrategia de implementación del Planosi 2020-2029, en lo que corresponde al año 2020.	Elaboración de la ruta de trabajo 2020, para la implementación del Planosi 2020-2029, con base en los lineamientos establecidos en el documento de dicho Plan.	Actividad en proceso. Ruta elaborada y aprobada por el Despacho Superior
c) Brindar acompañamiento en la elaboración y validación de las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del Planosi 2020-2029, según lineamientos de	Identificación de las principales herramientas técnicas y metodológicas a desarrollar para la implementación del Planosi 2020-2029, en la planificación estratégica y operativa anual y multianual.	Actividad en proceso. Herramientas técnicas y metodológicas identificadas.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
planificación y presupuesto del país.		
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"> - Reuniones de trabajo para revisar el contenido general del Planovi, en el marco de la elaboración de la planificación 2020. - Reunión de trabajo con autoridades de Seprem, para presentar la ruta de trabajo para la socialización e implementación del Planovi 2020-2029, durante el presente año. - Reunión de trabajo para incorporar las acciones del Planovi 2020-2029 en el Plan Operativo Anual -POA- 2020 de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres - DGPPEHM-. - Reunión con personal de la DGPPEHM para presentar la ruta de trabajo 2020 para la socialización e implementación del Planovi, y establecer los niveles de coordinación pertinentes para cada etapa. - 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 con el Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA- y el Colectivo Poder para el Desarrollo Local -CPDL-, para gestionar apoyo financiero 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.	- Durante el presente mes no se realizó ninguna actividad al respecto.	
f) Realizar informes periódicos de avance del proceso de socialización / implementación del Planovi	- Elaboración de informe de avances presentado al Despacho Superior de Seprem.	Actividad en proceso. Primer informe de avances elaborado y presentado al Despacho Superior de Seprem.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
para ser presentados ante los integrantes de la Conaprevi.		
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 la reunión convocada por el Despacho Superior para la entrega del Planovi 2020-2029 a la Secretaría Técnica de Guatemala en el COMCA. - Participación en reunión técnica para definir acciones generales para el seguimiento y evaluación -S&E- del Planovi, en el marco del S&E de la PNPDIM. - Reuniones de coordinación 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.

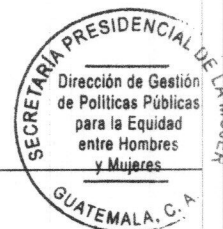
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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





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: 03/01/2020	Al: 31/01/2020 /
Monto a pagar: Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q. 11, 225.81 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 03 al 31 de enero 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 contradicciones 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.	<p>Reunión interna del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad (DAJCC) para la revisión de los pilares del Plan de Acción Nacional (PAN) de la Resolución 1325 para la construcción del primer borrador del informe final del año 2019 de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz).</p> <p>Presentación y aprobación de la estructura del primer borrador del informe final de la Mimpaz 2019 a la Directora Alejandra González de la DAJCC.</p> <p>Apoyo al Mecanismo Intersectorial del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (Cedaw): agenda, convocatoria y presentación.</p>	<p>Revisados los pilares del PAN y acordada la manera de presentar la información que constituirá del primer borrador del informe final sobre la Mimpaz 2019.</p> <p>Presentada y aprobada la estructura del primer borrador del informe final de la Mimpaz 2019.</p> <p>Elaborada y aprobada la agenda, enviada la convocatoria, elaborada y aprobada la presentación power point a utilizar en la reunión del Mecanismo Intersectorial de la Cedaw.</p>



d) Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del control de convencionalidad, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.	No se requirió	
e) Recopilar insumos para la conformación de informes periódicos de avances para ser presentados ante Comités Internacionales en Derechos Humanos de las Mujeres.	Identificación y recopilación de insumos sobre los avances del PAN de la Mimpaz a través de un oficio.	Identificados y recopilados los insumos a solicitar a las instituciones integrantes de la Mimpaz para la construcción del primer borrador del informe final del año 2019 a presentarse en la primera reunión del presente año a desarrollarse en febrero.
f) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Revisión de archivos y levantamiento de información en listados respecto a convenios, arrendamientos y acuerdos para el traspaso de información de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres a la Dirección de Asuntos Jurídicos como parte de la implementación del Reglamento Orgánico Interno (ROI). Reunión interna de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad (DAJCC) para la revisión del POA.	Revisados los archivos y realizados los listados como parte del apoyo a la DAJCC en el traspaso del archivo físico a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Participación activa en la reunión interna de la DAJCC para la revisión del POA 2020.

Limitantes:

(Factores internos/externo)

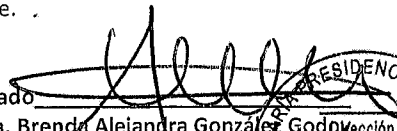

No se encontraron limitantes.

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
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad


INFORME FINAL 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 Marfina Chen Juarez
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2020	Al: 31/03/2020
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2020	Al: 31/01/2019
Monto a pagar: Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q 11,225.81

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
c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Asistencia Técnica Y Acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron tres acompañamientos técnicos a Directoras Municipales de la Mujer, de los municipios de: San Miguel, Rabinal, San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. Se realizaron 02 Asistencias Técnicas al municipio Cubulco, Baja Verapaz, para seguimiento a proyectos, dos de la Dirección Municipal de la Mujer y uno de la Oficina de la Niñez y Juventud dentro del presupuesto 2020. <p>Medio: Hojas de control de actividades. Fotografías.</p>
d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades		Se realizó reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental -UTD- correspondiente al mes de enero, se recibió cronograma anual de reuniones de Unidad Técnica Departamental. Dentro de problemáticas del Departamento para el año 2020



<p>de la PNPDIM.</p>	<p>Reunión de Unidad Técnica Departamental.</p>	<p>están los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de anteproyectos 2021; • Rehabilitación carretera que conduce Granados, Santa Cruz El Chol, Rabinal; • Rehabilitación trapiche de Agua a La Canoa; • Asignación Presupuestaria del Programa de Incendios Forestales para poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal de Vocación Forestal o Agroforestal –PINPEP- y Programa de incentivos para Establecimiento, Recuperación, Manejo, Producción y protección de Bosques de Guatemala-PROBOSQUE-; • Proceso de Reprogramaciones 2020; • Expedientes de inversión 2020; • Puente Concuca, Granados; • Acompañamiento de problemáticas dentro del Plan de Desarrollo municipal y Ordenamiento Territorial PDM-OT y análisis de indicadores; • Problemática de incendios forestales; • Seguridad Alimentaria; • Saneamiento ambiental; • Problemática de DENGUE; • Seguimiento Hospital nacional de Rabinal; • Implementación Plan Nacional de Educación. Agenda Estratégica.
		<p>Medio: Fotografía.</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>Apoyo institucional al Plan Nacional de Educación</p>	<p>Dentro de la reunión del Plan Nacional de Educación, para la conformación de la Comisión Departamental de Educación, se informó que aún no se establece quien será la persona responsable de dicha comisión, antes de conformar la comisión se debe</p>



		socializar el Plan Nacional de Educación con actores claves, entregando material para su lectura, la convocatoria la realizará en apoyo la Secretaría Presidencial de la Mujer, el próximo mes cuando se tengan los insumos para socializarlo. Medio: Fotografía.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Entrega de Informes, en físico y algunos en digital.	Elaboración de informe mensual solicitado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Elaboración de informe de actividades realizadas con la Red de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas -SVET-. Medio: Correo de envío de información.
		La Secretaría Presidencial de la Mujer elaboró en conjunto con la Directoras Municipales de la Mujer los cronogramas de actividades para el año 2020 y seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, y buscar así la equidad entre hombres y mujeres. Medio: Fotografía.
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2020.	Planes Operativos Anuales Municipales	

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

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

Atentamente,

(f) 
Yesenia Marina Chen Juarez

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

✓ Aprobado 
Nombre del Supervisor responsable
DORA MARINA COC





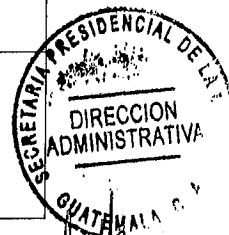
INFORME MENSUAL DE CONTRATO

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: 03 de enero de 2020	Al: 31 de enero de 2020 ✓
Monto a pagar: Q. 3,741.94 ✓		Tres mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos ✓

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]

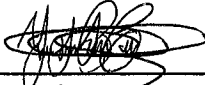
<p>f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del Ámbito de su competencia.</p>	<p>Se realiza las actividades asignadas por la Dirección Administrativa, de acuerdo a los términos de referencia. Se colabora con la autoridad de la Dirección.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
--	---	----------------------------

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,

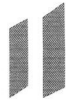
(f) 
Yeimy Sulema-Barrios Canel

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe 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
Secretaría Presidencial de la Mujer

Elena Emilse Bolaños
Directora Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer



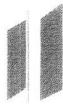
INFORME MENSUAL DE CONTRATO

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: 03/01/2020	Al: 31/01/2020
Monto a pagar:Cinco mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.	Q.5,612.90	

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 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 la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Es ingresada la correspondencia interna y externa y luego se traslada en boletas, a las asistentes de las Direcciones de Seprem	Finalizado
c) Archivo de correspondencia enviada y recibida .	Se realiza el archivo de toda la documentación recibida	Finalizado
d) Recepcion de designciones (invitaciones) del Despacho Superior.	se realizan las designaciones de invitaciones a donde correspondan	Finalizado
e) Registro de invitaciones designadas por el Despacho Superior en archivo de correspondencia recibida.	Se archivan invitaciones designadas por el Despacho Superior	Finalizado
f) Recepción de documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se ingresan documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer y se trasladan al Despacho superior	Finalizado
g) Traslado de documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se trasladan documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer a donde correspondan	Finalizado



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: 03/01/2020	Al: 31/01/2020
Monto a pagar: Cinco mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.		Q.5,612.90

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 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 la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Es ingresada la correspondencia interna y externa y luego se traslada en boletas, a las asistentes de las Direcciones de Seprem	Finalizado
c) Archivo de correspondencia enviada y recibida.	Se realiza el archivo de toda la documentación recibida	Finalizado
d) Recepción de designaciones (invitaciones) del Despacho Superior.	se realizan las designaciones de invitaciones a donde correspondan	Finalizado
e) Registro de invitaciones designadas por el Despacho Superior en archivo de correspondencia recibida.	Se archivan invitaciones designadas por el Despacho Superior	Finalizado
f) Recepción de documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se ingresan documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer y se trasladan al Despacho superior	Finalizado
g) Traslado de documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se trasladan documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer a donde correspondan	Finalizado

h) Entrega de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se hace entrega de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer a donde correspondan	Finalizado	
i) Solicitud de copia de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se solicita a las Direcciones copias de los documentos firmados por la Seprem para el archivo correspondiente	Finalizado	
j) Archivo copias de documentos firmado por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se realiza archivo de copias de documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer en el archivo correspondiente.	Finalizado	
k) Elaboración de Memorandos y Oficios	Se elaboran Memorandos y Oficios para direcciones dentro de la Seprem e Instituciones	Finalizado	
l) Socialización de Memorandos y Oficios	Se socializan los Memorandos y Oficios dentro de Seprem	Finalizado	
m) Recepcion de llamadas	Se recepciona todas las llamadas recibidas	Finalizado	
n) Control de Fotocopias , impresiones y digitalizacion de documentos.	Se realizo el control correspondiente de fotocopias	Finalizado	
o) Realizar las demás actividades que dentro del ambito de su competencia le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se dio apoyo en la realizacion de actividades para promover la participacion 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)


Yolanda Sián Ramírez

Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		27-029-2019
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: 03/01/2019	Al: 31/01/2020
Monto a pagar: Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos		Q 14,032.26

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.	Se ha sostenido reuniones con el equipo técnico de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para la alineación del Plan General de Gobierno 2020 – 2024 con el Plan Nacional de Desarrollo, Katún Nuestra Guatemala 2032, la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades.	Se está elaborando en conjunto con el equipo de la Dirección la matriz para la alineación de las disposiciones de dichos documentos de política.
Orientar técnicamente a las instituciones del sector público y privado sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Se ha discutido con el equipo técnico la programación y planificación de la asistencia técnica a instituciones públicas y se ha trasladado al Plan Operativo Anual.	Se ha actualizado el directorio de contactos de las instituciones de Gobierno Central y se inició con los análisis de vinculación derivados del actual PGG 2020-2024.
Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Se ha planificado la elaboración del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del año 2019 y se han actualizado los lineamientos metodológicos con base en el Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género 2018 y el Informe Semestral del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género 2019.	Se realizarán reuniones de coordinación con el equipo técnico para la elaboración del Informe.



Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Se ha participado en la organización de los archivos físicos de la Dirección.	
---	---	--

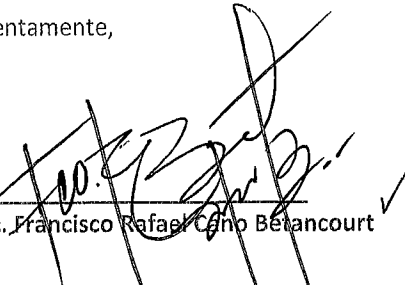
Limitantes:

(Factores internos/externo)

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

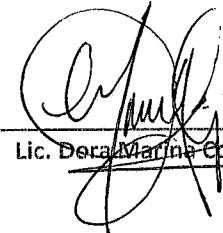
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

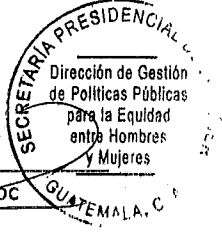


(f) Lic. Francisco Rafael Corno Belancourt

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 CEC





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: 3 de enero del año 2020	Al: 31 de enero del año 2020
Monto a pagar: Cinco mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos		Q. 5,612.90

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 impresoras de la dirección Financiera, dirección informática y de la unidad de gestión de la cooperación 	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 Sistemas de Información y Estadística durante el mes de diciembre. 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 Sharepoint Sistema de correspondencia externa. Correo electrónico Active Directory Planta telefónica Dashboard de las multifuncionales Sharp MX-M450N 	Actividad Realizada



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dashboard del antivirus ESET endpoint security 	
<p>d) Velar por el buen uso del equipo informatico asignado al personal de las diferentes unidades administrativas.</p>	<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 ○ Proyectoros ○ UPS <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se administró el Dashboard de las impresoras Sharp MX-450N 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
<p>e) Brindar capacitacion informatica en el ambito de su competencia cuando sea requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna actividad realizada 	
<p>f) Crear y dar mantenimiento al cableado de redes de computadoras instaladas en la SEPREM.</p>	<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
<p>g) Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Sistemas de Informacion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna actividad realizada 	
<p>h) Otras que esten relacionadas con el alcance de estos Terminos de Referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna otra actividad relacionada. 	

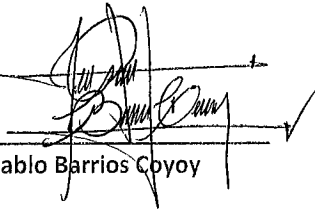
Limitantes:

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 Dirección informática

