

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		06-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-193-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/03/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/01/2022</b>
<b>Monto a pagar: Catorce mil treinta y dos quetzales con 26/100</b>		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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos-financieros a requerimiento de Órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	<p>a) Apoyo a la Asistente del Despacho de Subsecretaria con respecto a las reuniones del CAF.</p> <p>b) Apoyo a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la revisión de 35 documentos de soporte a presentar ante la Unidad de Planificación (según Memorando 453-2021).</p> <p>c) Apoyo a Unidad de Auditoría Interna por instrucciones del Despacho Superior sobre presupuesto para la contratación de personal de la Unidad.</p> <p>d) Seguimiento a los procesos de arrendamiento: Oficinas Centrales, Bodega zona 18, Delegación Totonicapán (Apoyo revisión: oficios solicitud documentación pendiente, Actas Notariales carencia de bienes, Acta Adm 02-2022 arrendamiento Totonicapán, etc).</p> <p>e) Reunión con Subdirectora Administrativa, Encargada de Compras y Directora de la Unidad de Planificación sobre requerimiento según Memorando DA-06-2022 a todas las Direcciones y Unidades para indicar lineamientos sobre esos requerimientos.</p>	Actividades realizadas
b) Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las	a) Revisión y análisis documentación presentada por las dependencias sobre seguimiento recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas: DA-SPM-1023-12-2021, Cooperación 191-2021, DGPPEHM-453-	Actividades realizadas

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

[www.seprems.gov.gt](http://www.seprems.gov.gt)



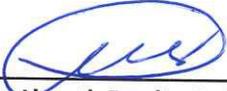
<p>recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>2021, DI-285-2021, RRHH-511-2021, UP-542-2021, DF-SPM-715-2021, FIN-SEPTEM/0362-2021 Baja de Bienes Exp No, 42, Oficio aprobación DS, baja de bienes. b) Revisión Acta 001-2022 Unidad Auditoría Interna, para firma del Despacho Superior, resguardo Claves de Acceso, según recomendación de Auditoría Interna. c) Coordinación solicitud de documentación a enlace según requerimiento de la CGC período del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.</p>	
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos</p>	<p>a) Coordinación reunión Directores y Subdirectores de la Seprem el día 12 de enero 2022, sobre la implementación del SINACIG a nivel Institucional. b) Apoyo al Despacho Superior sobre conformación Mesas Técnicas de Trabajo para implementación instrumentos a requerimiento del SINACIG. c) Revisión, análisis y retroalimentación a propuesta Política de Prevención de la Corrupción y propuesta del Código de Ética Institucional. d) Reuniones con asesoras del Despacho de la Subsecretaria para coordinar la conformación de Comité Especializado en Riesgos, reuniones con el comité (24 enero) y con delegado de la CGC y Comité (25 enero) sobre la implementación del SINACIG a nivel Institucional. e) Reunión con Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y Asesora de Recursos Humanos, para asesoramiento en los Manuales Administrativos de esa Dirección.</p>	<p>a) Actividades realizadas</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>a) Apoyo al Despacho Superior en la revisión de documentos que son trasladados para su aprobación y/o autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales: 13638, 13736, 13696, 13686, 13687, 13688, 13689, 13737, 13713, 13639, 13752, 13738, 13694, 13722, 13751, 13753, 13723, 13724, 13725, 13693, 13726, 13756, 13757.</li> <li>• Acta Administrativa 01-2022 SERVICIO ENLACE DE INTERNET, del 03 de enero al 31 de diciembre 2022.</li> <li>• Acta Administrativa 03-2022 Contratación Serv no personales Subgrupo 18, renglón 189, del 12 de enero al 31 de marzo 2022.</li> </ul>	<p>Actividades realizadas</p>

	<p>b) Apoyo a la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración de Requisición de Personal para Secretaria, convocatoria Interna y Externa, elaboración de prueba técnica y su correspondiente clave y requerimiento de personal Subgrupo 18, Renglón 184.</p> <p>c) Apoyo en la revisión del PAA 2022.</p> <p>d) Análisis del POA 2022 del Despacho Superior, coordinar con Unidad de Planificación sobre reprogramación.</p> <p>f) Se han atendido las consultas efectuadas a mi persona de forma oral, escrita o vía telefónica con respecto a diferentes tópicos relacionados al quehacer de la SEPREM.</p>	
--	--	--

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)

  
Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la  
Equidad entre Hombres y Mujeres



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		03-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-195-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales.
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Amalia Mandujano Izaguirre.
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022	<b>Al:</b> 31/03/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022	<b>Al:</b> 31/01/2022
<b>Monto a pagar:</b> <i>Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.</i>		Q11,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

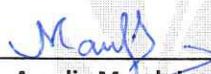
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar en el desarrollo de la estrategia de transversalización del enfoque de interseccionalidad de derechos en la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	<p>Taller de revisión de procesos institucionales de Seprem, en seguimiento al Plan Estratégico Institucional -PEI-.</p> <p>Taller para el análisis de problemática, identificación y análisis del problema en el marco del Plan Estratégico Institucional -PEI-.</p> <p>Reunión para la priorización de la problemática y construcción de propuesta del modelo conceptual y explicativo.</p> <p>Seguimiento al proceso de coordinación institucional entre Seprem-Conadi en conjunto con personal de Seprem.</p>	<p>Participación activa en el taller a través de las mesas de trabajo para la identificación de los productos, subproductos y acciones de los respectivos procesos del PEI.</p> <p>Participación en la conducción de la mesa de violencia contra la mujer en compañía de las delegadas departamentales de Huehuetenango y San Marcos.</p> <p>Participación en la revisión, discusión y priorización del modelo conceptual y explicativo.</p> <p>Construido y revisado el cuestionario dirigido a las direcciones municipales de la mujer -DMM- para contar con un mapeo de las acciones que se realizan para la atención a niñas, adolescentes y mujeres con discapacidad, se trasladará a Conadi para la incidencia correspondiente.</p>
b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de	Apoyo en la Reunión con la Agenda Política de Mujeres en la	Brindado el apoyo durante la reunión.

interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.	Diversidad -APMD- para la presentación del diagnóstico sobre el empoderamiento económico de las mujeres y del acompañamiento de la Mesa Temática de Mujeres dentro del Gabinete de Desarrollo Económico.	
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.	Proceso de revisión de la "Metodología para la elaboración de agendas estratégicas para el abordaje de los Derechos Humanos de niñas y mujeres" para su respectiva actualización.	Proceso en revisión.
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.	Taller para el análisis de problemática, identificación y análisis del problema en el marco del Plan Estratégico Institucional -PEI-.	Participación en la conducción de la mesa de violencia contra la mujer en compañía de las delegadas departamentales de Huehuetenango y San Marcos.
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.	Reunión para la revisión del Plan operativo anual -POA- de Despacho.  Revisión de la memoria de labores de Despacho previo a su publicación por la Unidad de Planificación.	Revisado el POA.  Revisada la memoria de labores de Despacho e incorporadas las indicaciones hechas por la Señora Secretaria.

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**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
**Licda. Nury Edith Rojas Prado**  
Subdirector técnico III  
Dirección de Gestión de Políticas  
Públicas para la Equidad entre  
Hombres y Mujeres



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		31-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-044-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ana Cristina Palma Quiñonez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03 de enero de 2022	<b>Al:</b> 31 de marzo de 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03 de enero de 2022	<b>Al:</b> 31 de enero de 2022
<b>Monto a pagar:</b> Q.7,483.87		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos.	Se brindó apoyo en la recepción de documentos que se solicitan a la Dirección.	Cumpliendo con lo que se le es requerido a la Dirección.
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares.	Elaboración de memorando para las diferentes unidades y direcciones como Planificación, Informática, Despacho, entre otros.	Para la emisión y recepción o requerir información se deja un registro por medio de los documentos anteriores mencionados.
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información.	Se realizó el archivo físico de la Unidad de Planificación, documentos emitidos y recibidos de años anteriores.  Archivo digital de la Unidad Planificación del año 2021.	El avance en el archivo físico ha sido de un 30% en la totalidad de documentos que hay por archivar y preparar para ser enviados a bodega.
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos.	Brindar la información que es requerida y solicitada a la Dirección.	Encontrar la información pública que es solicitada como la del Anuario 2020
e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Elaboración de diagramas de flujo entregados a la Unidad de Planificación por la Dirección de Gestión de la información sobre los procesos que se realizan internamente durante el año.	Adquirir el conocimiento de como elaborar los diagramas que solicita la unidad de Planificación anualmente.

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) **Ana Cristina Palma Quiñonez**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

---

**Lesbia Magaly Duarte Martínez**  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	44-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-126-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios técnicos.	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Andrea Elizabeth Reyes Barrera	
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022	<b>Al:</b> 31/03/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022	<b>Al:</b> 31/01/2022
<b>Monto a pagar:</b>	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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Revisión y lectura de bibliografías y Políticas Públicas.	En proceso
b) Brindar apoyo a los profesionales de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la elaboración de documentos oficiales que le sean solicitados.	Revisión y lectura de bibliografías y Políticas Públicas.	En proceso
c) Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación, liquidación y traslado de expedientes a las personas encargadas de enviar y recibir información y documentos de las delegaciones departamentales.	Recibí y sellé documentos con información específica dirigida al departamento de Dirección de Gestión de Políticas Públicas. Traslade documentos de solicitudes en la que se solicitaba tener autorización del personal que entrega el área de despacho.	Realizada
d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización de información de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la forma que le sea solicitado.	Apoyé con la quema de CDS con documentos informativos correspondientes a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres brindada en capacitaciones planificadas por personal correspondiente.	Realizada



<p>e) <b>Otras que le sean solicitadas dentro ámbito de su competencia, por la autoridad competente.</b></p>	<p><b>Recibí y trasladé llamadas telefónicas al departamento de Gestión de Políticas Públicas. Apoyé con el orden y etiquetación de oficios circulares enviados a diferentes entidades correspondientes al Gobierno. Ordené y folié documentos correspondientes a años anteriores.</b></p>	<p><b>Realizada</b></p>
--	--	-------------------------

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.

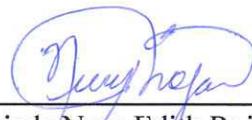
Atentamente,

(f) 

**Andrea Elizabeth Reyes Barrera**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

**Aprobado**



**Licenciada Nury Edith Rojas Prado  
Subdirector Técnico III  
de Dirección de Gestión de  
Políticas Públicas para la Equidad  
entre Hombres y Mujeres.**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		33-029-2022 /	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-108-2022-029 /	
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Astry Lucero Pérez Chávez /	
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 /	<b>Al:</b> 31-03-2022 /	
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 /	<b>Al:</b> 31-01-2022 /	
<b>Monto a pagar: Q. 7,483.87</b>		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete 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 actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte. /	- Se realizó la revisión de los procesos laborales y penales para darles seguimiento.	25%
b) Apoyar en la agenda y programación semanal de las procuraciones ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital. /	- Se realizaron las procuraciones necesarias para darle seguimiento a los expedientes y estar al día en los mismos.	25%
c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos. /	- Se realizó la revisión de los expedientes activos ante esta Secretaría y se están digitalizando las etapas en las que se encuentra cada expediente para poder darle seguimiento a los plazos respectivos y generar los recordatorios prudentemente.	25%
d) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de esta Secretaría. /	- Se dio seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América y se recopiló la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría.	25%
e) Otras que le sean requeridas por la Unidad de Asuntos Jurídicos. /	- Se apoyo en las solicitudes realizadas por la Unidad	25%

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.

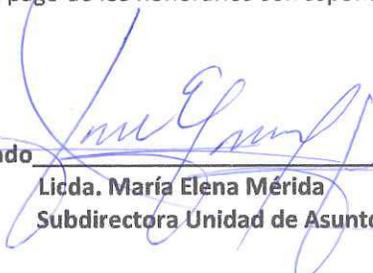
Atentamente,

(f)

  
Astrý Lucero Pérez Chávez

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Lidia María Elena Mérida

Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		28-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-044-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Carlos Armando Paiz Vallejo
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 3 de enero 2022	Al: 31 de marzo 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 3 de enero 2022	Al: 31 de enero 2022
<b>Monto a pagar: siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.</b>		Q. 7, 483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

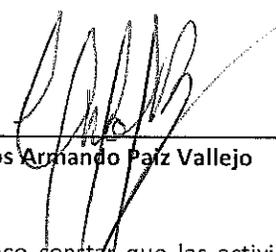
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar técnicamente a los encargados del seguimiento de los procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con la normativa nacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.	Se identificaron propuestas para la implementación del Eje de Equidad Jurídica de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.  Se identificaron propuestas para la implementación del Eje de Mecanismos Institucionales de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Identificación de propuestas jurídicas con el fin de garantizar el derecho de igualdad ante la ley entre mujeres y hombres, según cada eje de la PNPDIM, iniciada.
b) Apoyar en la realización del mapeo de actores vinculados a la respuesta de los derechos humanos de las mujeres según ejes priorizados en la PNPDIM.	Se identificaron los actores de los ejes políticos de Equidad Jurídica y Mecanismos Insitucionales de la PNPDIM.	Vinculación de los actores de la PNPDIM a las propuestas identificadas, según los ejes analizados, iniciada.
c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.	Se vincularon los ejes políticos del Eje de Equidad Jurídica, Eje de Mecanismos Institucionales, al Artículo 14 del Reglamento Orgánico Interno de SEPREM.	Alineación de Programas, Proyectos o Actividad de los Ejes de la PNPDIM a las funciones de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, según la estructura del Reglamento Organico Interno de SEPREM, iniciado.
d) Apoyar en los diferentes procesos de manera técnica	Se identificaron acciones para implementar los ejes de la	Cuadro de clasificación de Ejes de la PNPDIM que contiene

para la implementación de marcos nacionales e internacionales a lo interno de la institución.	PNPDIM.	propuestas para implementar la Política, a través de los distintos objetivos, proyectos u actividades con la finalidad de crear instrumento guía en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en proceso.
e) Brindar apoyo técnico en propuestas de guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional.	Análisis de la legislación nacional, Artículo 14, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad del Acuerdo Gubernativo 169-2008, Reglamento Orgánico Interno, SEPREM.	Análisis jurídico de los ejes de Equidad Jurídica y Eje de Mecanismos Institucionales, según marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres. En Proceso.
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindo apoyo técnico en el proceso de indexación de datos para el archivo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Plan de trabajo que contiene propuestas de actividades a realizar en el plazo estipulado del contrato de trabajo, según los Términos de Referencia, entregado.

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)   
Carlos Armando Paiz Vallejo

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		14-029-2022 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-194-2022-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales /
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo /
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03-01-2022 /</b>	<b>Al: 31-03-2022 /</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03-01-2022 /</b>	<b>Al: 31-01-2022 /</b>
<b>Monto a pagar:</b> Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos /		Q11, 225.81 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A. Brindar apoyo sobre análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se realizó alineación de estudio jurídico de iniciativas de ley y decretos con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</li> <li>Se analizó jurídicamente las iniciativas de ley relacionadas a los derechos humanos de las mujeres, identificando las iniciativas vigentes, archivadas, sin información y activas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla que contiene clasificación de iniciativas de ley y decretos, por ejes de la PNPDIM, realizado</li> <li>Estudio Jurídico de iniciativas de ley que han sido favorables de los derechos de la mujer, elaborada.</li> </ul>

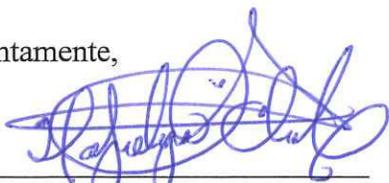


	<p>3. Se elaboró documento informativo sobre las distintas Comisiones del Congreso de la República para el año 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento informativo sobre las distintas Comisiones del Congreso de la República para el año 2022, elaborado.</li></ul>
<p>B. Brindar apoyo sobre análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de derecho comparado con base a la experiencia de otros países en materia de derechos humanos y equidad de género para promover el reconocimiento de los derechos de las mujeres.</li><li>2. Se realizó análisis jurídico, para la identificación de propuestas sobre el eje de equidad jurídica de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creacion de documento que contiene informacion de otros paises en temas de Derechos Humanos como base para realizar análisis comparado, iniciado.</li><li>• Análisis jurídico para la realización de propuestas sobre el eje de equidad jurídica de la PNPDIM, finalizado.</li></ul>
<p>C. Brindar apoyo sobre análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizó análisis de derecho comparado, sobre la Iniciativa de Ley Número 5126, que contempla Respuesta al Virus de Inmunodeficiencia Humana en el marco de los derechos humanos.</li><li>2. Fortalecer iniciativas de ley activas que contienen participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a través de su dictamen y clasificación del eje político y eje</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de derecho comparado sobre la Iniciativa de Ley Número 5126, que contempla Respuesta al Virus de Inmunodeficiencia Humana en el marco de los derechos humanos, iniciado.</li><li>• Tabla comparativa de las iniciativas de ley que contiene participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a través de su dictamen y clasificación de la PNPDIM, realizado.</li></ul>

D. Otras que sean ✓ solicitadas, por la Autoridad competente ✓	1. Se realizó un de Plan de Trabajo.	• Creación de documento que contiene plan de trabajo, elaborado.
--	---	--

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.

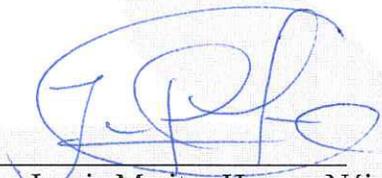
Atentamente,



(f) \_\_\_\_\_  
Daphne Eileen Soledad Chitay Arévalo.

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado \_\_\_\_\_



Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

**DATOS GENERALES:**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	15-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-194-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	<b>Débora Vanessa Arriaga Barrios</b>	
<b>Plazo del contrato:</b>	<b>Del: 03-01-2022</b>	<b>Al: 31-03-2022</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 03-01-2022.</b>	<b>Al: 31-01-2022</b>
<b>Monto a pagar:</b>	Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.	Q.14,032.26

Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

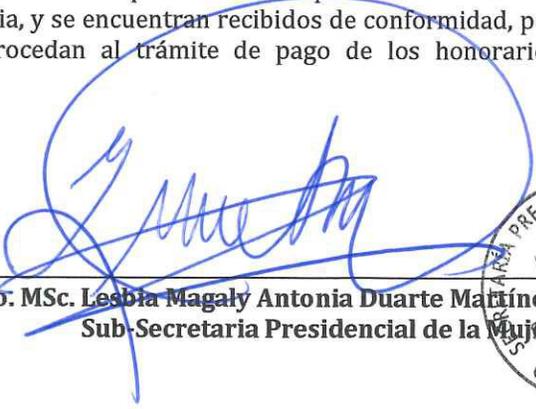
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los centros de Atención Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de trabajo en la elaboración del reglamento de funcionamiento de los centros de Atención Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS, el cual se elaboró un borrador en coordinación con altas autoridades.	El avance del presente proceso se encuentra en etapa de elaboración es decir que se están haciendo los cambios y correcciones que se consideren por parte de las Altas Autoridades.
b) Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI.	Se procedió a brindar la asistencia necesaria y acompañamiento a la señora Sub-Secretaría Presidencial de la Mujer en las actividades relacionadas con la celebración de las reuniones de la CONAPREVI.	Se ha avanzado en este tema, aún se encuentra pendiente que se defina la fecha de la siguiente reunión.
c) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaria Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.	Se procedió a la orientación jurídica en la elaboración de memoriales dirigidos al Ministerio Público a efecto de apersonarse a los distintos procesos penales. Se hizo análisis de los diferentes procesos penales con los que cuenta la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se procedió a revisar los expedientes físicos que se encuentran en las distintas fiscalías del Ministerio Público Se solicitó al archivo del Ministerio Público la exhibición de un expediente el cual se encuentra en estatus de archivado.	Se ha avanzado en este tema, en cuanto a la revisión y verificación de los procesos penales y se entregaron memoriales al Ministerio Público.  Se está en el proceso de análisis de la viabilidad de la comparecencia de la señora Secretaria en virtud de no contarse con Mandatario Judicial con Representación.
d) Brindar orientación y acompañamiento a las	Se han brindado orientación legal en cuanto a la elaboración de	

<p>personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento de su mandato como entidad asesora de políticas públicas asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</p>	<p>documentos que son de utilidad en la dirección de recursos humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.</p>	<p>Se ha brindado apoyo a otras unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de lograr los objetivos del presente contrato.</p>	<p>Como se ha solicitado se ha tenido disponibilidad y se ha cumplido en la función de orientación jurídica.</p>

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.

f.   
**MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios**

Se 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 de los honorarios correspondientes.

f.   
**Vo. Bo. MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez**  
**Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer**





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De contrato administrativo		36-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-108-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Elda Verónica Vásquez Morán
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/01/2022
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:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Redacción de Documentos	Colaboré en la Realización de diferentes documentos solicitados por la Subcretaria Presidencial de la Mujer.
b) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Asistencia a reuniones	Asistí en las distintas reuniones realizadas
c) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales	En proceso	En proceso
d) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Traslado de Información	Apoyé en el traslado de información requerida a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.
e) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Elaboración de Base de Datos	Colabore en la elaboración de bases de datos (formato excel) para el control interno y externo de la correspondencia de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.
	Rotulación de Leitz	Apoyé en la rotulación de Leitz para el archivo físico de la correspondencia interna y externa de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.



/ f) Otras actividades en el ámbito de su competencia.	Apoyo a Dirección Administrativa	Apoyé a la Dirección Administrativa de la Secretaría presidencial de la Mujer SEPREM, en la asistencia en cuanto al control y archivo de correspondencia interna y externa tanto física como digital.
--	----------------------------------	---

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)   
Elda Verónica Vásquez Morán

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación 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. Lesbia Magaly Duarte Martínez  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	10-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-193-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 3 de enero de 2022	<b>Al:</b> 31 de marzo de 2022
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 3 de enero de 2022	<b>Al:</b> 31 de enero de 2022
<b>Monto a pagar:</b> 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) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa.	1. Revisión, análisis y actualización (modificación y/o ampliación) en el contenido del documento "Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer", conjuntamente con la Dirección Financiera.	Avance del cincuenta por ciento (50%) en las actividades 1 y 2.
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM.		
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información.	2. Revisión y actualización de cada uno de los 13 anexos (formularios y procedimientos) del documento descrito en la actividad No. 1.	
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera.	3. Investigación de indicadores que puedan ser aplicados a la información que recolecta, tabula, analiza y procesa la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Avance del quince por ciento (15%) en la actividad 3.
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	4. Participación en el Taller de Inducción de la Dirección de Recursos Humanos, SEPREM.	Avance del cien por ciento (100%) en la actividad 4.



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)   
Florencio Vinicio Arango Custodio

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Lidia Lesbia Magaly Duarte Martínez  
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		05-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-195-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/03/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/01/2022</b>
<b>Monto a pagar:</b> 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:

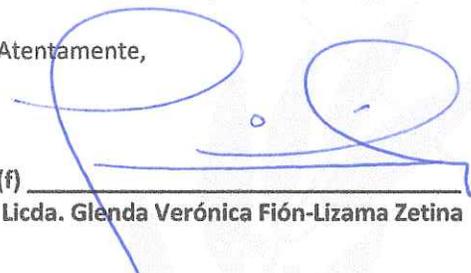
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo para la elaboración de de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Reunion extraordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo Petén.	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Visita Subsecretaria de la Secretaria Presidencial de la Mujer, Licda. Magali Duarte.  Reunion Alcaldesa de Flores, Mayra Altan.  Reunion Alcalde de San Benito Carlos Kuylen,  Reunion Gobernador Departamental de Petén, Luis Rodolfo Burgos Segura.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administracion central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente	Induccion de Analisis Problemática Identificacion y Analisis del Plan Estrategico	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas	Reunion extraordinaria de UTD, para organizacion de Mesas de Trabajo ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Petén	Concluido

de los sectores institucionales de su competencia relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de mujeres.		
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunion Comude Municipalidad de San Jose, Petén.	Concluido
	Primera Reunion para coordinacion Departamental para la Reducion de Desastres - CODRED-	Concluido
	Reunion Virtual, lineamientos sobre el clasificador Presupuestario.	Concluido
	Primera Reunion de Consejo Departamental de Desarrollo Petén.	Concluido

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. Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Diana Nicte Sagastume Paiz  
Directora de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad de Hombres y Mujeres



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		29-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-044-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Hans Ermanuel Robles Solares
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/03/2022</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/01/2022</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos</b>		<b>Q.7,483.87</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales.	Creación de imagen solicitada por el licenciado Luis Pedro con la información de los cumpleaños del mes de enero para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Realicé un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes de enero para utilizar en las computadoras en la secretaria.
b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.	Acompañamiento en el Taller de trabajo para la revisión de los procesos institucionales y la homogenización de conceptos institucionales con fotografías del evento.	Estuve tomando fotografías del evento llevado a cabo en las instalaciones del INAP. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria.
c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de documentos institucionales para impresión y difusión a nivel central y territorial.	Realización de boletín informativo semanal y desarrollo de una nueva propuesta de diseño para el mismo.	Realicé una renovación del diseño del boletín y también desarrollo el contenido para los boletines semanales que incluyen la información de lo más relevante de la semana.
d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística.	Acompañamiento en actividades Taller de trabajo para la revisión de los procesos institucionales y la homogenización de conceptos institucionales.	Estuve acompañando con la toma de fotografías y montaje de banners para utilización en el taller de revisión de procesos de la institución.
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	En proceso	En proceso



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)

  
Hans Emmanuel Robles Solares

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Lic. Luis Pedro Villatoro Meda  
Director de la Unidad de  
Comunicación Social.



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		18-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-136-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ingrid Carolina Osorio Matul ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03 de Enero de 2022</b> ✓	<b>Al: 31 de Marzo de 2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03 de Enero de 2022</b> ✓	<b>Al: 31 de Enero de 2022</b> ✓
<b>Monto a pagar:</b> Catorce mil treinta y dos quetzales con 26/100.		Q14,032.26 ✓

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) Brindar apoyo profesional en propuestas de mejora a la Dirección Administrativa enfocadas al fortalecimiento de los procesos internos de las diferentes áreas que la conforman.	Apoyo en la identificación de mejoras en la parte administrativa relacionada con el tema de Compras.	30%
b) Brindar apoyo a los encargados del proceso de análisis del presupuesto designado a la Dirección Administrativa con las observaciones pertinentes que permitan la utilización efectiva de los recursos institucionales para alcanzar los resultados esperados.	Apoyo en la elaboración de la matriz de requerimientos de las distintas Unidades de SEPTEM, para el planteamiento de la primera modificación presupuestaria.	25%
c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos.	Apoyo en la elaboración de propuesta de justificación que respalde la compra de vehículos institucionales.	100%

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>d) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	Participación en la reunión de seguimiento para la Simplificación de requisitos y Trámites Administrativos impartida por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico	100%
	Apoyo en la revisión y modificación del Plan de Trabajo de los trámites a simplificar por SEPREM	25%
	Participación en la reunión del Subcomité de Simplificación para revisar las matrices propuestas para simplificar los trámites de Recursos Humanos y Financiero	100%
	Participación en la reunión de implementación del Sistema Nacional Gubernamental de Control Interno -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas	100%
	Apoyo en la elaboración de las matrices a compartir y completar por las diferentes Unidades de la SEPREM, relacionadas con la identificación de riesgos propuestas por el SINACIG	100%
	Participación en la reunión del Comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las Unidades de SEPREM.	25%

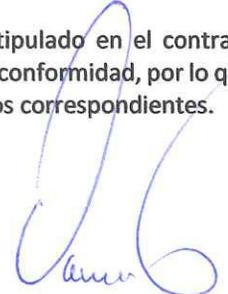
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**Ingrid Carolina Osorio Matul**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
**Edgar Fabricio Yanes Galindo**  
 Director Administrativo  
 SEPREM Dirección Administrativa  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		38-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-191-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jaime David González Polanco ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022	<b>Al:</b> 31/03/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022 ✓	<b>Al:</b> 31/01/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓		Q. 7,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en actividades relacionadas con el Proyecto del Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual, de acuerdo con las disposiciones correspondientes. ✓	Revisión de la Indicativa del año 2022	Apoyo en la programación de cuota financiera correspondiente al primer cuatrimestre.
b) Apoyar al encargado de Centro de Costos mediante orientaciones sobre la evaluación y aplicación de los criterios de medición en la producción en los servicios institucionales. ✓	Revisión de Plan Operativo Anual	Apoyo en análisis de los gastos por renglones, específicamente renglones de servicios generales de la Institución.
c) Apoyar al Encargado de Centro de Costos mediante orientaciones ✓	Apoyo en la realización del informe de	Se apoyo en el logro para realizar el informe de

en el monitoreo de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el Presupuesto por Resultados.	monitoreo del mes de enero 2022	monitoreo en base al plan operativo 2022
d) Apoyar en la sistematización de información de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados.	Apoyar en el análisis del Plan Operativo Anual POA 2022, de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Se apoyó en el análisis del Plan Operativo Anual de las dependencias, para el control interno institucional del Centro de Costos.
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa. (Archivo General y Recepción).	Se brindo apoyo en la Dirección Administrativa en diferentes actividades. (Archivo General y Recepción).

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.

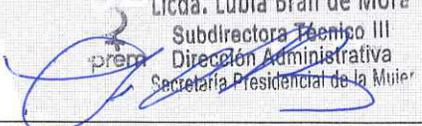
Atentamente,

(f)   
**Jaime David González Polanco**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

**Aprobado**

Licda. Luvia Bran de Mora  
 Subdirectora Técnico III  
 Dirección Administrativa  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

  
**Licda. Luvia Bran Toledo**  
 Subdirectora  
 Dirección Administrativa

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		40-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-191-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jennifer Gabriela Jiménez Quixchán
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022	<b>Al:</b> 31/03/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022	<b>Al:</b> 31/01/2022
<b>Monto a pagar:</b> Q.7,483.87		Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete 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
<p>A) Apoyar en la elaboración y retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación y clasificación de los Convenios y Tratados Internacionales.</li> <li>Busqueda de Normativa Internacional.</li> <li>Análisis y descripción de los Convenios y Tratados Internacionales identificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de Convenciones y Tratados Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala, iniciado.</li> </ul>
<p>B) Apoyar en la elaboración y asesoría de la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, relacionadas con el Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En proceso</li> </ul>



<p>C) Identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación e identificación de Información.</li> <li>• Análisis y descripción del Convenio de Viena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía informativa sobre la Convención de Viena, elaborado.</li> </ul>
<p>D) Apoyar en la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos para la elaboración, revisión y/o propuesta de normativa relacionado con la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el Eje de Equidad Jurídica para identificar cuales son las Instituciones asociadas al mismo y sus normativas que les obligue a dar cumplimiento a la Política de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer.</li> <li>• Se identificó en el Eje de Equidad Jurídica la misión y visión de cada institución asociada y a que organismo del Estado pertenecen.</li> <li>• Se apoyo en el Eje de Mecanismos Institucionales para identificar cuales son las Instituciones asociadas a este y normativas que los obligue a dar cumplimiento al desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas.</li> <li>• Se identificó en el Eje de Mecanismos Institucionales la misión y visión de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones asociadas al eje de equidad jurídica para dar cumplimiento a la Política de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, identificadas.</li> <li>• Instituciones asociadas al Eje de Mecanismos Institucionales para dar cumplimiento a la Política de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, identificadas.</li> </ul>

	cada institución asociada y a que organismo del Estado pertenecen.	
✓ E) Apoyar en la sistematización y elaboración de informes sobre el seguimiento a Sentencias Internacionales vinculadas a los Derechos Humanos de las Mujeres. ✓	• En proceso	• En proceso
✓ F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	• Elaboración de Plan de Trabajo para la identificación de tiempos y actividades a realizar para el desarrollo de los términos de referencia.	• Elaborado

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)   
Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado



Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		17-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-136-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS PROFESIONALES
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/03/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/01/2022</b>
<b>Monto a pagar: Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.</b>		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:

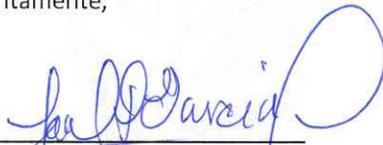
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal.	Se laboró el Plan Anual de Capacitación y Formación de Personal de acuerdo a los insumos que se recabaron en la encuesta DNC y se trasladó al Despacho Superior para que fuera revisado con el fin de recibir la autorización y visto bueno.	El Plan Anual de Capacitación fue aprobado con firma y sello de Visto bueno por parte de la Autoridad Superior. Se implementará el mismo.
b. Brindar apoyo y orientación profesional en materia de capacitación y formación a nivel institucional, para que los esfuerzos realizados en cuanto a la transmisión del contenido de las políticas e instrumentos relacionados a los Derechos Humanos de las Mujeres logren ser socializadas de manera comprensible a todo nivel a lo externo e interno de la SEPREM.	Se plasmó el contenido relacionado a la Legislación Nacional y Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres en el Área 3 y 4 del Plan y Cronograma de Capacitación y Formación para el 2022, con el fin de que el mismo fuera evaluado y aprobado por las autoridades superiores.	Se contó con el visto bueno de aprobación del contenido de las áreas 3 y 4 relacionadas a Derechos Humanos de las Mujeres, las cuales serán implementadas en las fechas programadas.
c. Brindar apoyo y orientación a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante la implementación de un sistema de evaluación de clima laboral que servirá de base para la implementación de un plan de mejora de la cultura interna y bienestar de personal.	Se inició con el lanzamiento de actividades virtuales, en donde las personas interactúan para ir construyendo las bases que servirán para definir el concepto de "Cultura institucional", que a la vez, fomentará un clima laboral interno de manera adecuada.	Se lanzó la primera actividad de forma virtual, la cual consistió en preguntar directamente. ¿Qué es cultura? Se están recibiendo las respuestas de los participantes.



<p>d. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de un cronograma anual de actividades de capacitación y formación institucional.</p>	<p>Se elaboró y socializó un cuadro en excel, en donde las Direcciones y Unidades deberán describir las actividades de capacitación que impartirán durante el año 2022, con el cual se elaborará un cronograma institucional, que servirá para mejor control y evitar cruces en fechas y por ende falta de participación.</p>	<p>Se lanzó el formato a nivel de Direcciones, Subdirecciones y Encargadas/os, por el momento se está a la espera de recibir los insumos.</p>
<p>e. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de instrumentos de evaluación y control de asistencia de participantes en actividades de capacitación y formación de personal.</p>	<p>Se elaboraron formatos de evaluación de actividades de capacitación a través de Memorando interno, los cuales se implementarán al finalizar cada una de las actividades de capacitación a nivel institucional y se espera que los formatos con los resultados sean trasladados a la Dirección de Recursos Humanos, para control interno en actividades de Capacitación y Formación.</p>	<p>Se envió formato adjunto con Memorando interno de la Dirección de Recursos Humanos. Se estará a la espera de recepción de los insumos al finalizar cada actividad de capacitación realizada por las Direcciones y Unidades de la SEPREM</p>
<p>f. Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se ha colaborado con actividades relacionadas a Información Pública, contratación de personal 029, participación en reuniones de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Se han concluido las actividades en donde se ha tenido intervención, las cuales han sido solicitudes puntuales acerca del que hacer diario de la Dirección de Recursos Humanos.</p>

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)   
Lic. Joel Alexander Díaz García

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado \_\_\_\_\_

Lic. Mauro Estuardo Cáceres Salazar  
Director de Recursos Humanos



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		22-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-125-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge David Gasparico Abrego
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03 de Enero 2022</b>	<b>Al: 31 de Marzo 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03 de Enero 2022</b>	<b>Al: 31 de Enero 2022</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos</b>		<b>Q 7,483.87</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar en Actividades relacionadas al análisis y desarrollo de nuevas bases de datos y sistemas informáticos de la Seprem.	Actualización de usuarios en la base de datos de la plataforma de las fotocopiadoras del nivel 1, nivel 2, nivel 3.	100%
b) Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem	Reinstalación de software en los equipos de cómputo de los usuarios de Seprem	90%
c) Brindar apoyo técnico y administrativo en las propuestas de manuales de usuarios de los sistemas informáticos	Activación de boletas de servicio y restauración de equipos.	75%
d) Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la sepem en el uso de los sistemas informáticos	No hubo requerimiento	0%
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia.	Apoyo en comisión en el departamento de Antigua Guatemala.	100%

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

Atentamente,

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Jorge David Gasparico Abrego**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
\_\_\_\_\_  
**Licenciado Leonardo Alfredo Ayerdi Cortés**  
**Director de Informática**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		34-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-108-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge Raúl Ochoa López
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022	<b>Al:</b> 31-03-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022	<b>Al:</b> 31-01-2022
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.7,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional y de otras dependencias en las instalaciones de INAP y en las diferentes actividades que se realizaron en la Terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Personal atendido sin ningún inconveniente.
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 acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la efectiva realización de	Area de la terraza acondicionada adecuadamente según requerimiento interno de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la efectiva realización de sus diferentes actividades institucionales.

	sus reuniones institucionales.	
c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem en reuniones técnicas. /	Se preparó adecuadamente las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer con agua para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.	Acondicionada del área con agua purificada para consumo de los y las participantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, al momento de realización de sus actividades institucionales.
d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. /	Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.	Áreas limpias, ordenadas y adecuadas las cuales permitió que las participantes y los participantes de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM realizaran sus actividades confortablemente.
e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas. /	Colocar en las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, garrafones de agua pura, según sea solicitado, así como colocar la puerta de la entrada principal de las instalaciones de la SEPREM.	Personal atendido sin ningún inconveniente
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia /	Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta se apoyo al Departamento de Archivo General:  Rotulación de cajas, foliado, depuración de	Ordenamiento y resguardo de documentación en la bodega de la zona 18.

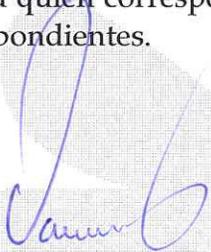
	documentos, limpieza y ordenamiento del lugar ubicado en la Bodega zona 18;	
--	---	--

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

Atentamente,

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Jorge Raúl Ochoa López**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

  
Aprobado

**Edgar Fabricio Yanes Galindo**

**Director**

**Dirección Administrativa**

**Seprem** Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		32-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-108-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		José Domingo Ajú Pol ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022	<b>Al:</b> 31-03-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-01-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Seis mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con treinta y nueve centavos. ✓		Q.6,548.39 ✓

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 del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como a sus labores diarias.	Se trasladó a Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, a cada una de las distintas actividades institucionales a la cual tuvo que asistir, así como a sus labores diarias, de las cuales llegó con bien a cada una de ellas.
b) Reportar de manera / inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo.	Efectuado el reporte mensual del vehículo asignado.



c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Ninguno
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Ninguna asignación solicitada	ninguna

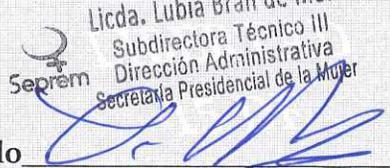
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

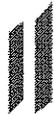
  
José Domingo Ajú Pol

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

  
Licda. Luvia Bran de Mora  
Subdirectora Técnico III  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado

  
Licda. Luvia Bran Toledo  
Subdirectora  
Dirección Administrativa



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		27-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-044-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		José René Portillo Menéndez ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-03-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-01-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓		Q.7,483.87 ✓

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 del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar. ✓	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Licda. y Msc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual por su carácter de Subsecretaría Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como a sus labores diarias. ✓	Se trasladó a Señora Subsecretaria a cada una de las distintas actividades institucionales a la cual tuvo que asistir, así como a sus labores diarias, de las cuales llegó con bien a cada una de ellas. ✓
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo. ✓	Efectuado el reporte mensual del vehículo asignado. ✓

c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Ninguno
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Ninguna asignación solicitada	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)   
**José René Portillo Menéndez**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
 Licda. Luvia Bran de Mora  
 Subdirectora Técnico III  
 Dirección Administrativa  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

**Luvia Bran Toledo**  
**Subdirectora**  
**Dirección Administrativa**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		24-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-125-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lesly Yomara Girón Ponce
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/03/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/01/2022</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.</b>		Q.7,483.87 ✓

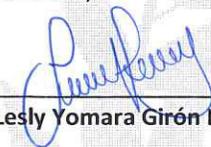
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

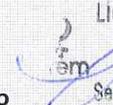
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar la realización del proceso para la adquisición de suministros y contratación de servicios para el funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Revisión de los expedientes del Servicio de Arrendamiento para traslado de Delegación de Firma.	Se realizaron los tramites correspondientes para el servicio de Arrendamiento
b) Apoyar técnicamente a los responsables de la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado.	No fue requerido.	No fue requerido.
c) Apoyar en el análisis de facturas y documentos contables.	No fue requerido.	No fue requerido.
d) Brindar apoyo en los requerimientos de compras.	No fue requerido.	No fue requerido.
e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en observaciones al manual de Compras y Contrataciones, con base a las modificaciones planteadas en el Acuerdo 147-2021.	Se cumplió con las modificaciones al Manual de Compras

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)   
Lesly Yomara Girón Ponce

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

  
Licda. Lubia Bran de Mora  
Subdirectora Técnico III  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**Aprobado**  
Licda. Lubia Bran Toledo  
Subdirectora Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		02-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-195-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022	Al: 31-01-2022
Monto a pagar: once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q. 11,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN

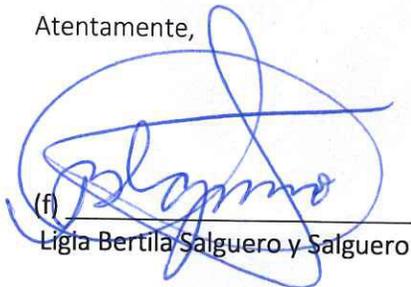
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para el análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	Se realizó un proceso de estudio análisis del procedimiento a implementarse para la verificación de normas discriminatorias desde el marco de control de convencionalidad a efecto de que a través de mesas de trabajo con altas autoridades se determine las enmiendas necesarias.	Se ha avanzado en este tema se encuentra en formación una base de datos para la verificación de normas discriminatorias.
b) Brindar apoyo sobre en el análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	Se realizaron mesas de trabajo con el sub-despacho a efecto de realizar el proceso de análisis para la identificación de vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombre y mujer.	Se esta avanzando en el análisis e identificación de vacíos y duplicidades en materia de equidad.

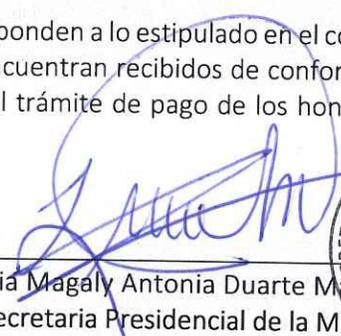
<p>c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres. /</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hizo análisis de los diferentes procesos laborales con los que cuenta Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>• Se procedio a revisar los expedientes físicos para determinar en que etapa se encuentran.</li> </ul>	<p>Se ha avanzado bastante en este tema, en cuanto a la revisión y verificación de los procesos laborales.</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. /</p>	<p>Se brindó apoyo correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos en dictaminar la correspondencia de la resolución del Ministerio de Finanzas Públicas número 001-2022</p>	<p>Se ha tenido la disponibilidad y se ha cumplido en la funsión de apoyar con criterios legales, en lo que se ha requerido.</p>

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)  
Ligia Bertila Salguero y Salguero

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Vo.Bo.   
Magister Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez  
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		37-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-191-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lisamaría Cermeño Mejía ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03 de enero de 2022</b>	<b>Al: 31 de marzo de 2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03 de enero de 2022</b>	<b>Al: 31 de enero de 2022</b> ✓
<b>Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.</b>		Q.7,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

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 actividades de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con el Centro de Costos para el alcance de sus metas.	Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén.	Entrega de suministro de almacén, finalizado.
B.) Apoyar en consolidar informes de evaluación trimestral del Centro de Costos e ingreso al Sistema Informático de Gestión -	En Proceso	En Proceso

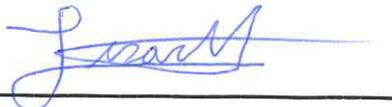
SIGES- metas físicas y financieras.		
C.) Apoyar en elaboración de informes mensuales que oportunamente serán trasladados a la Unidad de Planificación para el cumplimiento de metas físicas.	Elaboración de monitero de metas físicas del POA de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de enero de 2022.	Elaboración y entrega de monitoreo de metas físicas de la Dirección Administrativa a la Unidad de Planificación, entregado.
D.) Apoyar en la redacción y digitalización de documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas.	Apoyo en toma de dictados de tareas propias de la dirección, elaboración, impresión, obtención de firmas y entrega de memorandos e informes a las diferentes direcciones y unidades de la institución.	Apoyo al funcionamiento secretarial de la Dirección, brindado.
E.) Brindar apoyo técnico a la Unidad de Planificación y Dirección Financiera, en la línea base de información que permita la implementación, evaluación y seguimiento de Programas con Enfoque de Resultados vinculados al Presupuesto por Resultados.	En Proceso	En Proceso
F.) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recolección y archivo del Diario de Centro América en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	Archivo del Diario de Centro América de enero de 2022, actualizado.

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participación en reunión virtual de "Inducción General" por parte de la Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>	Participación en reunión virtual, finalizada.
--	--	---

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)



**Lisamaría Cermeño Mejía**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado



**Licenciado Edgar Fabricio Yanes Galindo**  
**Director de la Dirección Administrativa**

Lic. Fabricio Yanes Galindo  
Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		20-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-136-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 03 de enero de 2022	Al: 31 de marzo de 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 03 de enero de 2022	Al: 31 de enero de 2022
<b>Monto a pagar:</b>	Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos	Q. 11, 225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

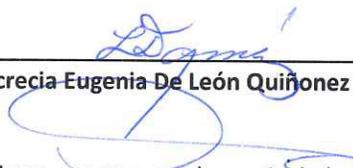
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Pública Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	Revisión de bibliografía y políticas Públicas	En proceso
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Revisión de bibliografía y políticas públicas	En proceso
c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Elaboré informe sobre situación de las diferentes instituciones de acuerdo a respuestas enviadas al oficio sobre el clasificador presupuestario -SEPREM-DGPPEHM-001-2022	Realizado
d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de	Apoyé a Dirección General de Gestión de Políticas Públicas en el	Realizado

<p>informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>envío y proceso de tabulación de información recibida de las instituciones sobre el clasificador presupuestario.</p>	
<p>e) Otras que sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Clasifiqué archivos relacionados con las actividades de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas</p>	<p>Realizado</p>

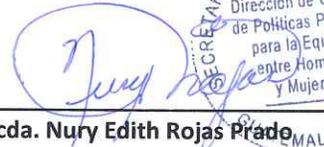
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**Lucrecia Eugenia De León Quiñonez**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
**Licda. Nury Edith Rojas Prado**  
**Subdirector Técnico III**  
**Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		04-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-195-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi
Plazo de contrato:	Del:03/enero/2022	Al:31/marzo/2022
Periodo de este Informe:	Del:03/enero/2022	Al:31/enero/2022
Monto a pagar:		Catorce mil treinta y dos quetzales, veintiseis centavos (Q.14,032.26)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

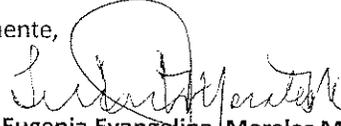
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y a las Autoridades Superiores, en temas relacionados con intervenciones en el COMMCA.	Reunión de trabajo con Directora de PP. Lcda. Diana Sagastume	Revisión PNPDIM, PEO 2008-2023 y otros documentos de Protección de DH de las Mujeres.
B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y a las Autoridades Superiores en temas relacionados con intervenciones en el SICA.	Reunión de trabajo con Secretaria Presidencial de la Mujer. Lcda. Ana Leticia Aguilar Thissen	Se registra la información sobre los Acuerdos asumidos entre COMMCA/CEC para la ejecución de la Iniciativa Spothlight en la Región C.A.
C) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y a las Autoridades Superiores para la implementación del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en el Ministerio de Educación de Guatemala.	Revisión de Diagnóstico de situación sobre los avances de la integración de los D.D.H.H de las Mujeres en los sistemas educativos de los países miembros del SICA.  Acopio de información documental sobre el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en los niveles pre primaria y primaria de los países miembros del SICA.	Se revisan compromisos políticos y técnicos vinculados a la implementación de la PRIEG/SICA dentro del Proyecto COMMCA/SICA para fortalecer la iniciativa Spotlight.  Acercamiento a la propuesta de contenidos curriculares del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en los niveles de preprimaria y primaria.

	Revisión del Convenio de Cooperación Institucional "Prevenir con educación 2021-2025".	Se examinan esfuerzos conjuntos SEPREM y MINEDUS en materia de intervenciones educativas sobre Derechos Humanos de las niñas en Guatemala.
✓ D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de los términos de referencia. ✓	Reunion de trabajo con Secretaria Ejecutiva de COMMCA, Dra. Alicia Rodriguez.	Se obtiene información relativa al Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (niveles pre primaria y primaria de los países miembros del SICA)

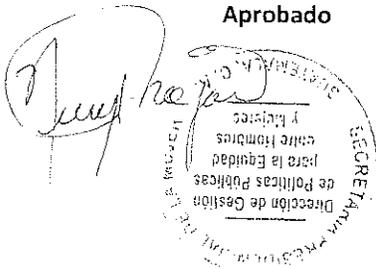
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

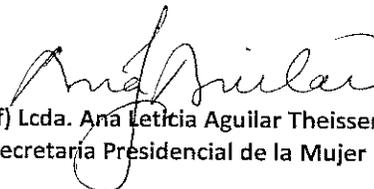
Atentamente,

  
(f) Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

**Aprobado**



  
(f) Lcda. Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		08-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-193-022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03 de enero 2022</b>	<b>Al: 31 de marzo 2022</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 03 de enero 2022</b>	<b>Al: 31 de enero 2022</b>
<b>Monto a pagar: once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos</b>		Q11,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la <b>PNPDIM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de un mapeo institucional para determinar los programas y fondos destinados a las mujeres víctimas de violencia.</li> <li>Realizó la presentación del PLANOSI para la presentación ante el Consejo de Seguridad Nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera información acerca de los programas instituciones que apoyan a las víctimas de violencia.</li> <li>Socialización de acciones concretas y actores en el cumplimiento de la erradicación de la violencia en el país.</li> </ul>
Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de la Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres ( <b>PNPDIM</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de estadísticas de embarazos en niñas menores de edad por departamento. Seccionado por grupos de edad 10 a 14 años y de 15 a 19 años.</li> <li>Recomendaciones técnicas al plan de servicios de desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía y la falta de oportunidades que se genera para las mujeres víctimas de Violencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la situación actual de la violencia sexual que sufren las niñas y adolescentes en el país.</li> <li>Busqueda de espacios para la independencia económica para las mujeres víctimas de violencia.</li> </ul>

Apoyar en la transferencia de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de las estadísticas realizadas de las denuncias puestas por mujeres víctimas de violencia en un período del 2008 al 2019 por departamento a las Delegadas departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización de la cultura de la denuncia en contra de la violencia en contra de la mujer.</li> </ul>
Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se ha requerido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se ha requerido</li> </ul>

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) 

**Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
**Licda. Nury Edith Rojas Prado**  
**Subdirector técnico III**

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

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		12-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-194-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Fernanda Madrid Morales ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022 ✓	<b>Al:</b> 31/03/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022 ✓	<b>Al:</b> 31/01/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Q11,225.81		Once mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un 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 al encargado de la elaboración de formatos, guías y manuales para la implementación de planes operativos para el cumplimiento de la normativa legal. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Plan Operativo de la Unidad con el propósito de apoyar en el llenado del cuadro de la Programación de adquisiciones o contrataciones año 2022.</li> <li>Se colaboró en la elaboración del Plan de trabajo 2022 de la Unidad de Gestión de la Cooperación.</li> <li>Se apoyó la actualización mensual del Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reparación de una propuesta de plan de trabajo de la Unidad tomando como referencia el plan del año 2022.</li> </ul>
b. Brindar apoyo administrativo y técnico a los órganos ejecutores de la SEPREM cuyas actividades estén contempladas en los planes operativos de los proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los link de capacitación del del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.</li> <li>Se analizaron cuadros matrices correspondientes lineamientos del SINACIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los link del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG – para apoyar en el levantado de cuadros de matrices.</li> <li>Se apoyó en la lluvia de ideas para el llenado de la matriz.</li> </ul>

<p>c. Apoyar a los responsables del monitoreo y seguimiento que desde la Unidad de Gestión de la Cooperación se realiza a la ejecución de proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación. /</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de cuadro consolidado de cooperación del periodo de 2012-2021 a enero 2022.</li> </ul>	<p>En proceso.</p>
<p>d. Apoyar a los encargados de la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución de las actividades contempladas en los planes operativos de los proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación. /</p>	<p>En proceso.</p>	<p>En proceso.</p>
<p>e. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en el curso de Inducción General facilitado por la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Se apoyó en la propuesta de presentación sobre la Ruta de la gestión de cooperación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso para retroalimentación, donde se indicó nuevamente qué es y a qué se dedica Seprem, sus objetivos, Misión, Visión. Se resaltó también las nuevas medidas de salud, higiene y seguridad en el trabajo con respecto al tema COVID, puntualidad, respeto, código de vestimenta, etc.</li> <li>• Elaboración de presentación para uso en la Unidad para que puedan ser utilizados en las capacitaciones que se imparten por parte de la Unidad. En proceso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de los Manuales de la Unidad de Gestión de la Cooperación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de los Manuales de la Unidad de Gestión de la Cooperación para lectura para conocer los proceso de la Unidad.</li></ul>
--	---	--

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 Fernanda Madrid Morales**

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.



Aprobado

  
\_\_\_\_\_  
**Licenciada Claudia Trujillo**  
**Subdirectora**  
**Unidad de Gestión de la Cooperación**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		41-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-191-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Celeste Rivera Dónis ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:03/01/2022</b>	<b>Al:31/03/2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:03/01/2022</b>	<b>Al:31/01/2022</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.</b>		Q.7,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
✓ a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	No se realizó	No se realizó
✓ b) Brindar apoyo en el desarrollo de diversas actividades y logísticas que sean requeridas por autoridad competente en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y de la institución en general ✓	Revisión de fuentes bibliográficas	Realicé revisión general de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres con el objetivo de adquirir y ampliar conocimiento sobre la misma.
✓ c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la estrategia de territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. ✓	Revisión de fichas escolares	Realicé revisión de fichas escolares en donde se puede analizar la repitencia , retención , deserción , promoción , no promoción, éxito, fracaso , conservación y rezago 2017-2021 para posterior informe .
✓ d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, actividades y resultados alcanzados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre	Diagnostico	Actualización de informe con las legislaciones que aplican al sector dentro de ellas políticas, leyes, normas y convenios.



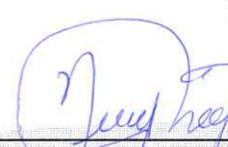
Hombres y Mujeres según Plan Operativo Anual – POA- ✓		
e) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitadas por autoridad competente en su dependencia. ✓	<b>Inducción general</b>	Asistí a reunión solicitada por Recursos Humanos tratando generalidades de las normas e información importante dentro de 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)   
María Celeste Rivera Dónis

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 

Licda. Nury Edith Rojas Prado  
Subdirector técnico III

Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la equidad entre Hombres y Mujeres.



## **Legislación que aplica en el sector (políticas, leyes, normas, convenios, otros instrumentos)**

### **POLITICAS**

### **TRATADOS INTERNACIONALES**

- Plan Nacional de Desarrollo (PNP): K'atun, Nuestra Guatemala 2032.
- Política General de Gobierno y Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres --PNPDIM- Y PEO 2008-2023.

### **NORMAS Y LEY**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Legislativo 12 - 91 - Ley de Educación Nacional

### **DECRETOS**

- Decreto Número 42-2000 - Ley de Desarrollo Social
- Decreto Número 81-2002 - Ley de promoción educativa contra la discriminación
- Decreto número 19-2003 - Ley de idiomas Nacionales que oficializan el uso de idiomas indígenas en Guatemala
- Decreto número 31-1999 - Ley de declaración de la marimba símbolo nacional
- Decreto Número 11-2002 - Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Decreto No. 38-2010. Ley de educación ambiental
- Decreto Número 52-2005 - Ley Marco de los Acuerdos de Paz
- Decreto No. 135-96. Ley de atención a las personas con discapacidad
- Decreto No. 32-2005. Ley del sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional

### **ACUERDOS**

- Acuerdo Gubernativo 726-95 Creación de DIGEBI.
- Acuerdo Gubernativo No. 526-2003 - Creación del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.

- Acuerdo Gubernativo No. 156-95. Política de acceso a la educación para la población con necesidades educativas especiales
- Acuerdo Gubernativo número 22-2004. Generalizar la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural en el Sistema Educativo Nacional
- Acuerdo Gubernativo 225-2008. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Ministerial 276. Declara de interés educativo la incorporación del Programa de Educación Fiscal en la Estructura Curricular del Nivel Primario y del Nivel Medio del Sistema Nacional de Educación
- Acuerdo Gubernativo No. 197-2004. Normas de ética del Organismo Ejecutivo

#### **CARTAS, DECLARACIONES Y CONVENIOS INTERNACIONALES**

- 4.2.1 Recomendaciones de reuniones y Cumbre mundial a favor de la infancia
  - 4.2.2 Planes producto de compromisos políticos de los gobiernos
  - Carta Internacional de Derechos Humanos
  - Derecho internacional humanitario (DIH)
  - Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
  - Convención sobre los Derechos del Niño (1989), Ratificado en 1990
  - Convenio 182 Sobre Peores formas de Trabajo Infantil (1999), Ginebra, Suiza.
  - Declaración Mundial sobre educación para todos “satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje” (1990) Jomtien, Tailandia
  - Foro Consultivo Internacional sobre Educación Para Todos (2000), Dakar, Senegal
  - Convenio 169 sobre los Pueblos Indígenas y Tribales (1989) Ginebra, Suiza, ratificado en 1994
  - Documentos conexos nacionales
  - Acuerdo sobre identidad y derechos de los pueblos indígenas
  - Acuerdo de Paz sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria

- El diseño de la Reforma Educativa Runuk'ik jun K'ak'a Tijonik (publicado por la Comisión Paritaria de la Reforma Educativa en 1998; pp. 69-73)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		42-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-127-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mayra Maribel Pérez Sinai de Barillas ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-03-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-01-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓		Q.7,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Personal atendido sin ningún inconveniente.
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 acondicionó el área de la reunión virtual de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario según lo solicitado, para la realización de actividades.	Area acondicionada adecuadamente según requerimiento interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la efectiva realización de sus actividades institucionales.
c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos	Se preparó adecuadamente el café para el personal de la	Se atendió con lo requerido sin inconvenientes.



para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.	Institución para las diferentes actividades.	
d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.	Areas limpias, ordenadas y adecuada las cuales permitió que las participantes y los participantes de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM realizaran sus actividades confortablemente.
e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	No fue requerido.	No fue requerido.
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	No fue requerido.	No fue requerido.

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

Atentamente,

(f) 

**Mayra Maribel Pérez Sinaí de Barillas**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

  
Licda. Luvia Bran de Mora  
Subdirectora Técnico III  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**Aprobado**

**Licda. Luvia Bran Toledo**  
**Subdirectora**  
**Dirección Administrativa**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		13-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-194-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mirna Regina Valiente ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-03-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-01-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	<b>Q. 14,032.26</b>	Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Acompañamiento en la implementación de la Agenda de Empoderamiento Económico de las mujeres rurales de los países de la región SICA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de conceptos y estadísticas a validar de la Agenda</li> <li>2. Desarrollo de la hoja de ruta de implementación de la Agenda</li> <li>3. Identificación de los actores vinculantes en la implementación de la Agenda.</li> <li>4. Inserción de la agenda en la Mesa de Desarrollo Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA-</li> <li>5. Desarrollo de la Mesa de Desarrollo Rural como la entidad que dará seguimiento a la implementación de la Agenda.</li> <li>6. Definición de acciones vinculadas según POA 2022 de las entidades vinculadas a la Agenda.</li> </ol>
	Acompañamiento en la Mesa Nacional de Diálogo para la reducción de riesgo a desastres, de la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la reducción de riesgo a desastres.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Participación en la mesa</li> <li>8. Identificación de acciones vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM.</li> <li>9. Articulación de acciones a desarrollar en el marco de la incorporación del</li> </ol>



		Enfoque de género en la gestión del riesgo siendo la siguiente: Incorporación de la SEPREM en las plataformas territoriales de dialogo para la reducción del riesgo a desastres e incorporación de la SEPREM en el Congreso Nacional de Gestión del Riesgo.
	Acompañamiento a la Asociación de Trabajadoras del Hogar a domicilio y Maquila – ATRAHDOM, para el desarrollo del Proyecto Protección de la Laguna Chiroj	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Acompañamiento en la gestión del Proyecto de protección de la Laguna Chiroj</li> <li>11. Seguimiento en la incorporación de la Laguna Chiroj, dentro de las áreas protegidas a ser atendidas por el Fondo Nacional para la Conservación – FONACOM-</li> <li>12. Acompañamiento en la gestión de alimentos por trabajo para el grupo de mujeres participantes en el proyecto.</li> </ol>
Apoyar en la realización del analisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	Generación de estadísticas del Sector Ambiente y Recursos Naturales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la situación actual del eje de recursos naturales, tierra y vivienda</li> <li>2. Sistematización de las estadísticas más vinculantes al Eje 2 de la PNPDIM.</li> <li>3. Generación del Marco de politica pública vinculada a las instituciones que integran el Eje 2.</li> </ol>
Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	Evisión de información proporcionada por entidades vinculadas al sector de recursos naturales y ambiente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En proceso de revisión de información proporcionadas por las entidades vinculadas al sector de recursos naturales y ambiente.</li> </ol>
Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y	Acompañamiento en la identificación de metas vinculadas a recursos naturales,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En proceso el acompañamiento al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.</li> </ol>

✓ presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	tierra y vivienda, con fines de reprogramación	en la identificación de metas físicas y financieras.
✓ Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Acompañamiento en la planificación de acciones de la Mesa 8J sobre la Convención de Diversidad Biológica, con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación de aportes al marco de trabajo de la Mesa de Diversidad Biológica.</li> <li>2. Aportes para el desarrollo del marco de Planificación de la Mesa 8J</li> </ol>
✓ Brindar apoyo en la sistematización de la información previamente de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	Apoyo en la identificación de información etiquetada por las entidades vinculadas a sector de recursos naturales y ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En desarrollo el análisis de la información de las entidades vinculadas al sector.</li> </ol>

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,

**Mirna Regina Valiente**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

**Licda. Nury Edith Rojas Prado**  
Subdirector técnico III

Dirección de Gestión de Políticas  
Públicas Para la equidad entre  
Hombres y Mujeres.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		19-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:</b>		AC-136-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales ✓
<b>Nombre y Apellido de la persona contratada:</b>		MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ ✓
<b>Plazo del contrato:</b>	Del: 03 de Enero del 2022 ✓	Al 31 de Marzo de 2022 ✓
<b>Período de este informe:</b>	Del: 03 de Enero del 2022 ✓	Al 31 de Enero de 2022 ✓
<b>Monto a pagar: Catorce mil treinta y dos quetzales con 26/100</b>		Q 14,032.26 ✓

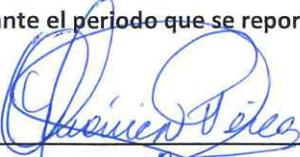
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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
<p>a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales</p>	<p>Apoyo en la revisión, análisis, y mejora del manual de normas y procedimientos de la dirección administrativa, que incluye la Unidad de compras de la institución y la unidad de servicios generales.</p> <p>Apoyo en la elaboración de matriz de requerimientos de unidades de Seprem para el planteamiento de primera modificación presupuestaria</p> <p>Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales.</p>	100%
<p>b) Brindar acompañamiento profesional en el departamento de compras y adquisiciones, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.</p>	<p>*Apoyo y revision de propuesta para la compra de vehículos para la seprem.</p> <p>*Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente.</p>	100%

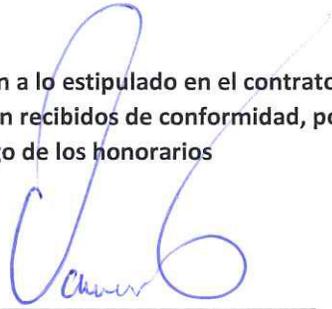
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.</p>	<p>*Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem.  *Participacion en la reunión del comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las unidades de Seprem.  *Apoyo y seguimiento en la normativa de procesos de archivo.</p>	<p>100%</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>*Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem.  Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría.  Participacion en la reunión del comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las unidades de Seprem.  *Participacion en la reunión de seguimiento para la simplificación de requisitos y tramites administrativos impartida por la comisión de Gobierno Abierto y Electronico.  *Participacion en la reunión del subcomité de simplificación para revisar las matrices propuestas para simplificar los tramites de recursos humanos y financieros.  *Participacion en la reunión de implementación del sistema Nacional Gubernamental de control interno SINACIG de la contraloria general de cuentas.  * Apoyo en la elaboración de las matrices a compartir y complementar por las diferentes unidades de la Seprem, relacionadas con la identificación de riesgos propuestas por el SINACIG.   *Acompañamiento en reuniones interinstitucionales para identificar programas que beneficien a las mujeres en su desarrollo económico.   *Acompañamiento a la subsecretaría al para posibles enlaces.</p>	<p>100%</p>

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

F)   
LICDA. MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado \_\_\_\_\_



Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPTEM

 Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. De Contrato Administrativo</b>		25-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-125-2022-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos /
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mónica Pahola Monroy Chávez /
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022 /	<b>Al:</b> 31/03/2022 /
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022 /	<b>Al:</b> 31/01/2022 /
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. /		Q.7,483.87 /

**Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen**

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 sistematización de los aportes históricos de las instituciones nacionales en el seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer desde un marco de control de constitucionalidad y convencionalidad. /	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de observaciones y cambios enviados por las instituciones que fueron parte del Diálogo Constructivo Cedaw, al documento de Compromiso de Alto Nivel para seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.</li> <li>Sistematización de los aportes de las instituciones del Compromiso de Alto Nivel para seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones y cambios en el documento del Compromiso de Alto nivel, incorporados.</li> <li>Aportes de las instituciones del Compromiso de Alto Nivel, sistematizados.</li> </ul>



	Discriminación contra la Mujer.	
b) Apoyar en la elaboración de diagnóstico sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem. /	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de la matriz de los avances y logros de las Unidades y Direcciones dentro de la Secretaría, respecto a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avances y logros de Seprem en seguimiento a la Estrategia Cedaw, sistematizados y actualizados.</li></ul>
c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem. /	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones de equipo, con el fin de continuar y dar seguimiento con la ejecución de funciones para lograr los objetivos tanto de la Dirección como las demás dependencias de la Secretaría.</li><li>• Actualización de la propuesta de llenado del cuadro de control interno de avances y logros dentro de la Institución.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones de equipo para la ejecución de funciones, realizadas.</li><li>• Cuadro de control con actualizaciones para la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem, elaborado.</li></ul>
d) Apoyar en conjunto con los encargados la planificación, seguimiento y mecanismos de carácter multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres. /	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha dado seguimiento a la información remitida a esta Dirección por las dependencias de Seprem, para complementar avances y logros en la implementación de la Estrategia de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a la respuesta de las dependencias de Seprem, a partir de la implementación de la Estrategia CEDAW, realizado.</li></ul>



<p>e) Apoyar técnicamente en propuestas de guías informativas sobre el seguimiento a compromisos internacionales y su vínculo a nivel nacional.</p>	<p>seguimiento de CEDAW.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del diseño de la guía para el llenado de la matriz de avances, con el fin de captar los avances en la ejecución y seguimiento a la Estrategia de Implementación de CEDAW.</li><li>• Se realizó una presentación para el equipo de trabajo, con el fin de dar seguimiento a la propuesta de guía para el llenado de matriz interna de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li><li>• Identificación y desglose de competencias dentro de la Institución de los órganos administrativos dentro de Seprem a la Estrategia Cedaw.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía para llenado de matriz de seguimiento a la Estrategia Cedaw, actualizada.</li><li>• Presentación al equipo dentro de la Dirección, realizada.</li><li>• Identificación y desglose de competencias dentro de la institución a la Estrategia Cedaw, por parte de los órganos administrativos, realizado.</li></ul>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el proceso de modificación de Memorando dirigido a Directoras y Directores dentro de Seprem para el llenado de la matriz de seguimiento a la implementación de la Estrategia Cedaw.</li><li>• Elaboración de un plan de trabajo de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando para el llenado de la matriz de seguimiento a la implementación de la Estrategia Cedaw, modificado.</li><li>• Plan de trabajo de actividades a</li></ul>



	actividades a implementar y desarrollar dentro de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en relación a los servicios técnicos prestados a Seprem.	implementar y desarrollar dentro de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en relación a los servicios técnicos prestados a Seprem, elaborado.
--	---	--

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) **Mónica Pahola Monroy Chávez**

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

**Jeanie Maritza Herrera Nájera**  
Directora de Análisis Jurídico y  
Control de Convencionalidad



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		39-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-191-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mynor Giovanni Xirúm Sucuquí ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-03-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-01-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓		Q.7,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a. Apoyar con el servicio de mensajería que le encomienden las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el periodo en referencia se apoyó en la entrega de correspondencia a diferentes Ministerios y Secretaría del Organismo Ejecutivo con la correspondencia del Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Correspondencia entregada a tiempo a sus destinatarios.
b. Brindar apoyo en la logística de recepción y entrega de documentación oficial de las Direcciones y Unidades de la SEPREM. ✓	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa remitida por Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y Unidades de la	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.

	Secretaría Presidencial de la Mujer.	
c. Apoyar con el <input checked="" type="checkbox"/> seguimiento de la documentación recibida y entregada de la Secretaría Presidencial de la Mujer. <input checked="" type="checkbox"/>	Se brindó seguimiento a la documentación entregada por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los diferentes destinatarios	Seguimiento concluido con la entrega de los medios de verificación de la correspondencia entregada durante el período en referencia.
d. Otras que le sean <input checked="" type="checkbox"/> solicitadas, por la Autoridad competente	Se apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones con fotocopias de los expedientes de pago del mes.	Completado el proceso de fotocopiado de los expedientes de pago del mes solicitado por el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

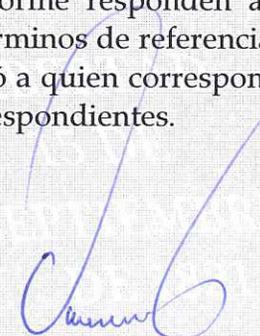
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Mynor Giovanni Xirúm Sucuquí

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director Técnico II  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	09-029-2022 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-193-2022-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓	
Plazo del contrato:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este informe:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/01/2022 ✓
Monto a pagar:	Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis 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) Brindar orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual.	<p>Se brindó apoyo en la verificación de la estructura de puestos de las direcciones y las descripciones de los puestos incluidos en dicha estructura, a fin de contar con insumos que permitiera la coordinación para el establecimiento de la nueva plantilla de puestos que se propone, considerando en primera instancia la organización funcional de los puestos que actualmente forman parte de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Se brindó orientación a las autoridades respectivas, en el establecimiento de la jerarquía de los puestos, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar los organigramas con integración de puestos que serán remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil para requerir las acciones que correspondan.</p> <p>Se brindó apoyo y orientación a las autoridades, en el ordenamiento de los puestos vacantes a fin de determinar las tareas y responsabilidades que les corresponde en el contexto organizacional del nuevo reglamento orgánico interno.</p> <p>Se brindó orientación sobre el establecimiento de los beneficios monetarios que podrían asignarse a los puestos y servidores que los ocupan, con el fin de compensar el mayor esfuerzo y</p>	Actividades concluidas



	<i>responsabilidad que implica el funcionamiento de Seprem, en el nuevo contexto organizacional.</i>	
<i>b) Brindar apoyo profesional sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaria Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018)</i>	<p><i>Se brindó orientación a las autoridades sobre lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 292-2021, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como en las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el ejercicio fiscal 2022; relacionado con las acciones que en la citada ley se establecen, para la implementación del ROI.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo y orientación sobre las actividades que a lo interno corresponde realizar a las diferentes unidades administrativas de la Seprem, a fin que los departamentos y áreas de trabajo cuenten con al menos dos puestos con cargo al renglón presupuestario 011.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a fin de establecer las acciones a realizar en relación con el funcionamiento del personal que labora con cargo al renglón presupuestario 021 y sus implicaciones en la plantilla de puestos que se propone para la implementación del ROI.</i></p>	<i>Concluidas</i>
<i>c) Brindar apoyo profesional sobre propuestas de puestos, de acuerdo con los lineamientos técnicos, disponibilidad de recursos y otros factores que incidan en el proceso y que sean establecidos para el efecto por la autoridad nominadora.</i>	<p><i>Se brindó apoyo y orientaciones a algunas direcciones, sobre la ubicación de los puestos vacantes, los requisitos de preparación académica, experiencia y otros aspectos que deben ser considerados para su traslado a los nuevos departamentos que conforman las direcciones.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a algunos directores sobre el nivel jerárquico que les corresponde a los puestos que forman parte de su dirección, considerando para el efecto la clase de puestos de que se trata y las atribuciones y responsabilidades que tiene asignadas.</i></p>	<i>Concluidas</i>
<i>d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.</i>	<i>Se requirió información sobre las atribuciones y responsabilidades a asignar a algunos puestos que por necesidades del</i>	<i>Concluidas</i>

	<i>servicio serán trasladados a nuevas unidades administrativas.</i>	
<i>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i>	<p><i>Se apoyó en la revisión de documentos administrativos.</i></p> <p><i>Se apoyó en la revisión de documentos relacionados con recomendaciones y opiniones técnicas.</i></p> <p><i>Se apoyo en la revisión de documentos relacionados con la actualización de manuales de organización y funciones.</i></p>	<i>Concluidas</i>

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.

(f) 

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Se 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 de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Lic. Miroslav Cordero Salazar  
Director de Recursos Humanos  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Nombre, cargo y firma

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		11-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-194-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Al: 03/01/2022</b> ✓	<b>Al: 31/03/2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Al: 03/01/2022</b> ✓	<b>Al: 31/01/2022</b> ✓
<b>Monto a pagar: Q 9,354.84</b> ✓		Nueve mil trescientos cincuenta y cuatro con 84/100 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

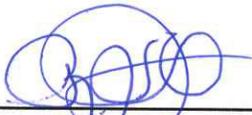
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar en los procesos de auditoría que se ejecuten conforme al Plan Anual de Auditoría.	Revisión de la auditoría interna practicada al Almacén de Materiales y Transportes por el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2021.	Se logró identificar las rutas a seguir para la planeación, ejecución y entrega del informe final de la auditoría interna practicada al Almacén de Materiales y Transportes
b) Apoyar en la implementación de las nuevas Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	Participación de Conferencia del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), impartido por delegados de la Contraloría General de Cuentas (CGC).  Recopilación de Normativa Aplicable para el desarrollo de auditorías a realizar por la Unidad de Auditoría Interna.	Se determinó que el Informe Anual de Control Interno es una herramienta que fortalece o sugiere controles para erradicar o minimizar riesgos que perjudicen el alcance de los objetivos trazados de la SEPREM.  Se recopiló la información de acuerdos gubernativos, decretos, acuerdos ministeriales, oficios, resoluciones, manuales, guías, circulares y normas que son la base legal para el desarrollo de las actividades programadas por la Unidad de Auditoría Interna y con esto dar cumplimiento de las nuevas Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
c) Apoyar en la conformación de los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas.	Revisión de auditoría interna practicada al Almacén de Materiales y Transportes por el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2021.	Se identificó que papeles de trabajo se elaboran en la ejecución de la auditoría interna practicada al Almacén de Materiales y Transportes.

<p>d) Otras actividades que se requieran por la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Archivo de correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Participación en Curso de Inducción General impartido por la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se comprobó la importancia de llevar un control de forma manual y digital de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, para contar con el resguardo de la información solicitada y notificada.</p> <p>Se discutió cuál es la visión y misión de la SEPREM, aspectos relevantes sobre la presentación personal, horario a cumplir y normas de protocolo para la prevención de Covid-19.</p>
--	---	---

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.

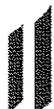
Atentamente,

(f)   
**Licda. Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
**Licda. Alida Karina Morales Gonzalez**  
 Directora de la Unidad de Auditoría Interna





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		26-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-125-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Shierley Eunice Gomez Ramirez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022	<b>Al:</b> 31-03-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022	<b>Al:</b> 31-01-2022
<b>Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos</b>		Q.7,483.87

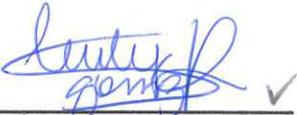
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos	Recepción de boletas de restauración de equipos e instalación de equipos nuevos, boletas de orden de servicio técnico, boletas de formato de entrega de usuarios y contraseñas, y dictamen técnico de equipos.	75%
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares	Elaboración de memorandos internos y dictámenes técnicos	90%
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Informática	Archivar memorandos enviados y recibidos año 2022, así como también el archivo de boletas y control digital de las mismas compartido con el encargado de Infraestructura Tecnológica	90%
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos	Recepcionar los equipos de cómputo del personal de SEPREM, instalación de sistema operativo, office	70%
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Curso de capacitación de higiene, salud y seguridad emocional y física	50%

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)  ✓  
**Shierley Eunice Gomez Ramirez**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 

**Lic. Leonardo Alfredo Ayerdi Cortés**  
**Director de Informática**





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	30-029-2022 ✓	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-044-2022-029 ✓	
<b>Tipo de servicios:</b>	Técnicos ✓	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Sílvia María Paiz Roldán ✓	
<b>Plazo de contratación:</b>	Del:03/01/2022 ✓	Al:31/03/2022 ✓
<b>Periodo de este informe:</b>	Del:03/01/2022 ✓	Al:31/01/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100.	Q7,483.87	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
<i>Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo - SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i> ✓	<i>Consulta de la página del Ministerio de Finanzas Públicas en el área de gobiernos locales, para conocer los gastos y asignaciones por departamentos, que forman parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i>	✓ <i>Integración de la información por departamentos de acuerdo a lo asignado, devengado y pagado, para realizar una matriz que contenga completo el contenido de cada eje que integra la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i>
<i>Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i> ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Investigación para lograr información de marco normativo, estadísticas, e instituciones responsables del Eje de Participación Sociopolítica.</i></li> <li>• <i>Elaboración de reportes y matriz del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023.</i></li> </ul>	✓ <i>Diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica.</i>  ✓ <i>Actualización de los reportes y matriz de los rubros por departamentos que integran la PNPDIM y que serán asignadas a través de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i>
<i>Apoyar con la retroalimentar la</i>	<i>Estudio de los doce ejes como parte de la Política Nacional de</i>	✓ <i>Presentación del diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica,</i>



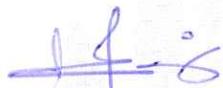
<p>estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>que contiene entidades responsables, marco normativo, estadísticas aplicadas al eje y un breve resumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de la metodología de trabajo para cada eje y su respectiva organización conforme al equipo técnico.</li> <li>✓ Claridad en las entidades responsables, asesoras y coordinadoras según los programas, subprogramas, proyectos y actividades.</li> <li>✓ Reconocimiento del eje No. 11 de Participación Sociopolítica, asignado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> </ul>
<p>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso sobre el plan de inducción general para conocer la finalidad de Seprem, misión, visión, normas de personal y protocolo COVID-19.</li> <li>• Se está dando lectura al documento Marco normativo y de política pública para el avance de las mujeres, el cual incluye:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Normas y leyes en se basa la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en la que se basa la concepción de la política resultado de una voluntad política y movimiento de organizaciones de mujeres y feministas.</li> <li>b) Formulación de la PNPDIM, que incluye los 12 ejes de política los cuales cuenta con sus respectivos programas,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación del objeto y funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para realizar actividades dentro de la organización de la misma.</li> <li>✓ El marco normativo y de política pública para el avance de las mujeres, se mantiene como un documento de consulta constante para el desarrollo de actividades.</li> <li>✓ Identificación de leyes vinculadas a la equidad entre hombres y mujeres y consulta para la ejecución de actividades.</li> <li>✓ Delimitación de cada eje para adquirir el conocimiento específico del Eje de Participación Sociopolítica.</li> </ul>



	<p><i>subprogramas, proyectos y actividades para llevar a cabo el plan de trabajo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Se dio lectura a la Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) con el objeto de conocer sobre las funciones y objetivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Adicional conocer los ámbitos tanto interno como externo a través de los cuales se da seguimiento a los planes y actividades dentro de la Seprem.</i></li></ul>	<p>✓ <i>La Estrategia del CEDAW se mantiene como un documento de consulta constante para el desarrollo de actividades.</i></p>
--	---	--

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)   
\_\_\_\_\_  
**Silvia María Paiz Roldán**

La directora hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado (f)

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz**  
Directora Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres

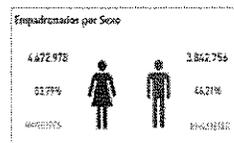




**Marco normativo**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto 11-2002)
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002)
- Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008)
- La CEDAW, ratificada por el Congreso de la República mediante Decreto Ley No. 49-82

**Empadronados por género**



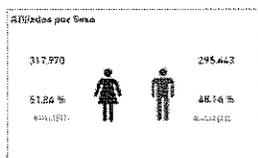
Empadronados y afiliados por género



**Alfabetismo en empadronados**



### Afiliados por género

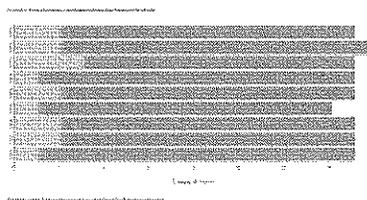


### Participación de la mujer en la administración pública

### Alfabetismo en afiliados

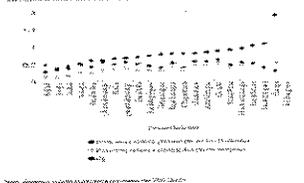


### Participación en el Gabinete de Gobierno



### Participación en candidaturas a diputados

INFORMACIÓN PARTICIPACIÓN EN CANDIDATURAS A DIPUTADOS POR DEPARTAMENTO



### Participación en candidaturas a diputados por departamento

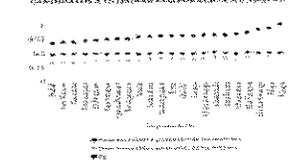
Departamento	Participación en candidaturas a diputados (%)	Participación en candidaturas a concejales (%)	Participación en candidaturas a alcaldes (%)
Atlántico	~10	~10	~10
Bolívar	~10	~10	~10
Cundinamarca	~10	~10	~10
Guaviare	~10	~10	~10
Magdalena	~10	~10	~10
Meta	~10	~10	~10
Putumayo	~10	~10	~10
Sucre	~10	~10	~10
Tolima	~10	~10	~10
Valle del Cauca	~10	~10	~10
Cauca	~10	~10	~10

### Participación en candidaturas a diputados por departamento

Departamento	Participación en candidaturas a diputados (%)	Participación en candidaturas a concejales (%)	Participación en candidaturas a alcaldes (%)
Atlántico	~10	~10	~10
Bolívar	~10	~10	~10
Cundinamarca	~10	~10	~10
Guaviare	~10	~10	~10
Magdalena	~10	~10	~10
Meta	~10	~10	~10
Putumayo	~10	~10	~10
Sucre	~10	~10	~10
Tolima	~10	~10	~10
Valle del Cauca	~10	~10	~10
Cauca	~10	~10	~10

### Participación en corporaciones municipales

INFORMACIÓN PARTICIPACIÓN EN CORPORACIONES MUNICIPALES POR DEPARTAMENTO







INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-127-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Thelma Adeli Zelada Ramirez
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/01/2022
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) Apoyar en la sistematización de los aportes históricos de las instituciones nacionales en el seguimiento de la Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer desde un marco de control de constitucionalidad y convencionalidad	Revisión y lectura de Biografía y Políticas Públicas	En proceso
b) Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem	Revisión y lectura de Biografía y Políticas Públicas	En Proceso
c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem	Apoyo en entrega y recepción de documentos específicos dirigido al departamento de Dirección de Gestión De Políticas Públicas.	Realizada
d) Apoyar en conjunto con los encargados la planificación seguimiento y mecanismos de carácter multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres	Apoyo en documentación relacionados a los procesos de la Delegación de Políticas Públicas.	Realizada
e) Otras que le sean solicitados por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación, liquidación y traslado de expedientes a las personas encargadas de enviar y recibir información de documento	Realizada

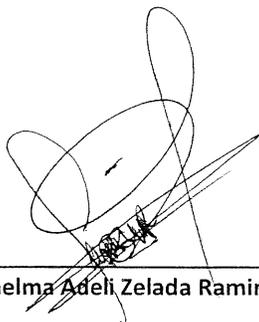


GOBIERNO de  
GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

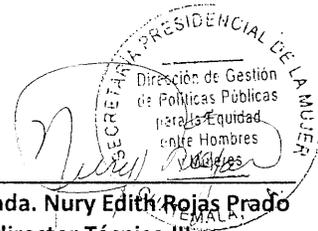
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Thelma Adeli Zelada Ramirez

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado



Licenciada. **Nury Edith Rojas Prado**  
Subdirector Técnico III

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	07-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-193-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Maria Virginia Jiménez Tuy
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 3/01/2022 - Al: 31/03/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 3/01/2022 - Al: 31/01/2022
<b>Monto a pagar:</b> 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) Apoyar en la elaboración e implementación de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	<p>Se revisaron y retroalimentaron las propuestas de cuadros de control y seguimiento a la implementación de la Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) a lo interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem). Estos cuadros de control y seguimiento definen las actividades generales que las unidades y direcciones de Seprem deben realizar para garantizar el cumplimiento de la CEDAW y la PNPDIM en la institución.</p> <p>Se revisó y retroalimentó la matriz de competencias de órganos administrativos, apoyo técnico y control interno de las unidades y direcciones de la Seprem respecto a la implementación de la CEDAW, con el objetivo de retroalimentar la división de responsabilidades y corresponsabilidades en la implementación interna de la Estrategia de seguimiento a la CEDAW y la PNPDIM.</p>	<p>Propuestas de cuadros de control y seguimiento a la implementación de la Estrategia de seguimiento a la CEDAW a lo interno de la Seprem, revisadas y retroalimentadas.</p> <p>Matriz de competencias de órganos administrativos, apoyo técnico y control interno de las unidades y direcciones de la Seprem respecto a la implementación de la CEDAW, revisada y retroalimentada.</p>
b) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales,	Se inició proceso de elaboración de segunda versión de la Guía	Proceso de elaboración de segunda versión de la Guía

<p>jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones políticas y sectoriales de su competencia.</p>	<p>informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la CEDAW.</p>	<p>informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la CEDAW, iniciado.</p>
<p>c) Brindar apoyo en el análisis de los informes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se revisó la propuesta de Recomendación general sobre mujeres y niñas indígenas del Comité CEDAW, con el objetivo de brindar comentarios de adhesión o aclaración y sugerencias al contenido de la propuesta, que estén relacionada la situación de las mujeres y indígenas del país.</p> <p>Se elaboró respuesta de Información del Estado de Guatemala sobre el tema de la trata de personas con fines de trabajo o servicios forzosos, esclavitud o prácticas similares a la esclavitud o servidumbre en el sector agrícola, solicitada por la Relatora Especial sobre la trata de personas, especialmente mujeres y niñas. Para ello, se revisaron los informes provistos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y se extrajeron los insumos más relevantes para ser consignados en la respuesta del Estado.</p> <p>Se elaboró respuesta de Información del Estado de Guatemala sobre la violencia contra las mujeres y niñas indígenas, solicitada por la Relatora Especial sobre violencia contra la mujer, sus causas y consecuencias. Para ello, se revisaron los informes provistos por el Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, entre otras instituciones.</p>	<p>Propuesta de Recomendación general sobre mujeres y niñas indígenas del Comité CEDAW propuesta de Recomendación general sobre mujeres y niñas indígenas del Comité CEDAW, revisada.</p> <p>Respuesta de Información del Estado de Guatemala sobre el tema de la trata de personas con fines de trabajo o servicios forzosos, esclavitud o prácticas similares a la esclavitud o servidumbre en el sector agrícola, solicitada por la Relatora Especial sobre la trata de personas, elaborada.</p> <p>Respuesta de Información del Estado de Guatemala sobre la violencia contra las mujeres y niñas indígenas, solicitada por la Relatora Especial sobre violencia contra la mujer, sus causas y consecuencias, elaborada.</p>
<p>d) Brindar apoyo a los profesionales encargados de la asistencia técnica</p>	<p>Se elaboró propuesta de Estrategia de socialización de</p>	<p>Propuesta de Estrategia de socialización de instrumentos</p>



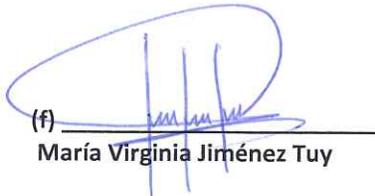
<p>a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>instrumentos nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres a nivel territorial, con el objetivo de dar a conocer los instrumentos nacionales e internacionales en derechos humanos de las mujeres y su articulación con la PNPDIM a los gobiernos locales y mecanismos de coordinación existentes en territorio.</p> <p>Se revisó propuesta de implementación del Eje 6, Equidad Jurídica de la PNPDIM, en articulación con el control de convencionalidad, brindando sugerencias de actividades que pueden realizarse para articular la gestión de políticas públicas con el seguimiento a convenciones y tratados.</p>	<p>nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres a nivel territorial, elaborada.</p> <p>Propuesta de implementación del Eje 6, Equidad Jurídica de la PNPDIM, revisada.</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se participó en taller de revisión de procesos institucionales de la Seprem, en la cual se conoció el Plan Estratégico Institucional (PEI), su proceso de actualización y vinculación con el Sistema para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Además, se trabajó en identificar los principales productos y actividades relacionadas a los procesos institucionales definidos.</p> <p>Se participó en las reuniones de trabajo para la actualización del PEI, específicamente, en el análisis de problemática, identificación y análisis del problema de violencia contra las mujeres, así como en las reuniones de trabajo para la priorización de problemáticas. Dichas reuniones se realizaron del 19 al 21 de enero de 2022, de forma virtual.</p> <p>Se elaboró plan de trabajo para la definición de las actividades y productos a realizar en el marco de la consultoría, para darle seguimiento a la implementación</p>	<p>Participación en taller de revisión de procesos institucionales de la Seprem, finalizada.</p> <p>Participación en reuniones de trabajo para la actualización del PEI, realizadas.</p> <p>Plan de trabajo, elaborado.</p>



	de la PNPDIM, desde el control de convencionalidad.	
--	---	--

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 Virginia Jiménez Tuy

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Lcda. Diana Nichte Sagastume Paiz  
Directora de Gestión de Políticas  
Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		01-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-195-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Walter Antonio Raymundo Toledo ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> Del 3 de enero del 2022 ✓	<b>Al:</b> al 31 de marzo del 2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> Del 3 de enero del 2022 ✓	<b>Al:</b> al 31 de enero del 2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Q.14,032.26	Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar acompañamiento profesional en actividades notariales cuando le sea requerido.	Como notario he dado seguimiento y fe haber tenido a la vista en el juzgado Segundo de Primera Instancia Civil del municipio y departamento de Guatemala el expediente No. 01047-2021-00389, que contiene el Amparo que la Licda. Aleyda Catalina Sett Acevedo interpuesto en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como el estado en el que se encuentra el mismo en dicho juzgado. Por parte se ha dado apoyo a las gestiones internas correspondientes.	100%
b) Proponer posibles alternativas para solución de casos y procedimientos que se lleven en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	De conformidad con el requerimiento se emitió dictamen, a fin de resolver en tiempo la carga de los expedientes a, sistema Guatecompras.	100%
c) Brindar puntos de vista profesionales sobre el análisis y estudio de expedientes, para la	Con respecto al estado actual del amparo interpuesto en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se emitió análisis sugiriendo que no es	100%

elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos. ✓	necesario que Seprem promueva alguna acción procesal dentro del requerido expediente, toda vez que a quien corresponde esta actividad, en virtud al estado que guardan los autos, es a la Licesiada Secc Acevedo.	
d) Orientar a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre los canales viables para la recopilación y búsqueda de insumos, evidencias y medios de prueba consecuentes para la defensa de los intereses de Seprem. ✓	A este respecto y con relación al amparo interpuesto a la Secretaría Presidencial de la Mujer dado el estado actual, de conformidad con el expediente No. 01047-2021-00389, se deberá tener como una evidencia o medio de prueba a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la inactividad y poco interés procesal por parte de la amparista.	100%
e) Otras que, de acuerdo a su competencia sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se brindó apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, presentándose al juzgado segundo de primera instancia Civil de este departamento a fin de verificar el estado procesal actual del amparo interpuesto en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	100%

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)   
Walter Antonio Raymundo Toledo

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Licda. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez  
Subsecretaria  
Secretaría Presidencial de la Mujer

