

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	17-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-136-2022-029
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:	JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA
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:

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

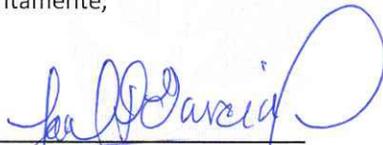
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal.	Se laboró el Plan Anual de Capacitación y Formación de Personal 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>

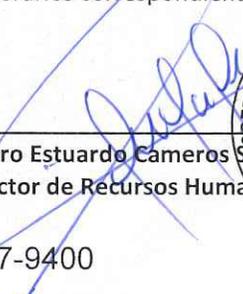
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 Solazar
Director de Recursos Humanos

