

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 06-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-193-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2022 | Al: 31/03/2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 | Al: 28/02/2022 |
| Monto a pagar: Quince mil quetzales con 00/100 | | Q. 15,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|------------------------|
| a) 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) Seguimiento a los procesos de arrendamiento Oficinas Centrales y Bodega zona 18:</p> <p>a.1) Rev y correc Of SEPREM-DA-015-2022 para Secretaría General, incorporación documentos expediente Arrendamiento Oficinas Centrales.</p> <p>a.2) Rev y correc Contrato de Arrendamiento Oficinas Centrales No. DA-1-2022.</p> <p>a.3) Reunión en Despacho de la Subsecretaria (Administración-Asesoría Jurídica y Auditoría Interna), sobre proceso arrendamiento bodega zona 18.</p> <p>a.4) Reunión en Despacho de la Secretaria para informar sobre los procesos de arrendamiento.</p> <p>a.5) Rev Oficio DA-020-2022 a Secretaría General, se adjuntó Contrato No. DA-1-2022 y se apoyó en la revisión de corrección de algunos folios a requerimiento de la Secretaría General.</p> <p>a.6) Apoyo en la elaboración de lineamientos para la nueva contratación de arrendamiento para la Bodega Zona 18, y apoyo en la revisión del acta de justificación.</p> <p>a.7) Apoyo en la elaboración de memorando del Despacho Superior para la Dirección Administrativa por arrendamiento Bodega Zona 18.</p> <p>a.8) Apoyo en la Propuesta de Acta Administrativa 05-2022 sobre justificación cambio de modalidad de contratación arrendamiento Bodega Zona 18.</p> | Actividades realizadas |



| | | |
|---|---|----------------------------------|
| | <p>b) Reunión virtual con Unidad de Planificación y personal del Despacho Superior sobre lineamientos para elaborar reprogramación del POA 2022 del Despacho Superior (10 feb).</p> <p>c) Apoyo en la elaboración de memorandos para las distintas dependencias de la Secretarías a requerimiento del Despacho Superior.</p> <p>c) Apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores de la Seprem 2021, en el área de Rendición de Cuentas.</p> | |
| <p>b) Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.</p> | <p>a) Reunión con Dirección Financiera (enlace GCG) y Asesoría Jurídica para asesorar sobre respuesta a la Contraloría, requerimiento CGC-DA-19-0019-015-2022.</p> <p>b) Apoyo en elaboración de respuesta al requerimiento CGC-DA-19-0019-015-2022.</p> <p>c) Asesoramiento sobre requerimiento de la Contraloría CGC-DA-19-0019-017-2022.</p> | <p>Actividades realizadas</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) Implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>a.1) Apoyo al Despacho Superior sobre revisión final Política de Prevención de la Corrupción y Acuerdo Interno de aprobación.</p> <p>a.2) Apoyo al Despacho Superior sobre revisión y retroalimentación preliminar Código de Ética</p> <p>a.3) Reuniones varias con asesores del Despacho de la Subsecretaria para apoyar al Comité Especializado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Matriz de Identificación de Objetivos y Matriz de Inventario de Riesgos. • Revisión Cronograma y Plan de Trabajo elaborado por el Comité, para presentarlo al Despacho Superior. • Propuesta Matriz de Tolerancia al Riesgo. • Propuesta Cuestionario de Componentes de Control Interno <p>a.4) Reuniones con Comité Especializado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera reunión del Comité, donde presentó propuesta del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para elevar al Despacho Superior (02 feb). • Observaciones al Plan de Trabajo y Cronograma (10 feb). • Presentación de la Matriz de Identificación de Objetivos y Matriz de | <p>a) Actividades realizadas</p> |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | <p>Inventario de Riesgos, propuesta por Asesores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la Matriz de la Tolerancia al Riesgo y mapeo de los Componentes del Control Interno del SINACIG, propuesta por Asesores (11 feb). • Presentación del Cuestionario de los Componentes de Control Interno y ajustes al Cronograma de Actividades propuesto por Asesores (15 feb). <p>a.5) Apoyo al Comité Especializado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuesta de Matriz de Identificación de Objetivos y de Inventario de Riesgos. • Elaboración del Cuestionario de Componentes de Control Interno con base al contenido del SINACIG (Normas relativas al Entorno de Control y Gobernanza, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control). • Rev y retroalimentación de la Minuta de Reunión del 04 feb. • Apoyo en la redacción de lineamientos para socializar a Directores-Subdirectores matrices (Objetivos e Inventario de Riesgos). | |
| <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"> • Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales: 13733, 13762, 13763, 13765, 13779, 13739, 13740, 13741, 13742, 13780, 13788. • Acta Administrativa 04-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 01 de febrero al 30 de abril 2022. • Plan Anual de Auditoría -PAA- 2022, versión final. <p>b) Apoyo a la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración de Requisición de Personal para Auditor Interno, convocatoria Interna y Externa, elaboración de prueba técnica y su correspondiente clave.</p> <p>c) 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> | <p>Actividades realizadas</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

| | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 03-029-2022 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-195-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales. ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | María Amalia Mandujano Izaguirre. ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2022 ✓ | Al: 31/03/2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 ✓ | Al: 28/02/2022 ✓ |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. ✓ | | Q12,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|---|
| a) 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 seguimiento sobre la "Revisión de Procesos Institucionales de Seprem en seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI)".</p> <p>Reunión de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> | <p>Participación activa en las distintas reuniones convocadas por la Unidad de Planificación de Seprem.</p> <p>Participación activa en la reunión convocada por la Directora Diana Sagastume.</p> |
| b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres. | <p>Elaboración de la Minuta de la Reunión solicitada por Organizaciones Departamentales de Mujeres a Seprem.</p> <p>Reunión con la Agenda Política de Mujeres en la Diversidad (APDM) y Seprem para socializar el Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (Planovi) y su</p> | <p>Elaborada y entregada la minuta.</p> <p>Proporcionada el apoyo técnico y elaborada la minuta de la reunión.</p> |

| | Estrategia de Implementación. | |
|---|--|---|
| c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional. | <p>Reunión con la Subdirectora de la Unidad de Planificación, Ana Cecilia Andrade, para revisar los insumos que contribuyan a identificar las “escasas estrategias para abordar el cambio de comportamiento en la institucionalidad para garantizar los Derechos Humanos de las Mujeres” como parte del seguimiento de las reuniones sobre la “Priorización de la Problemática y Construcción de Propuestas de Modelos Conceptual y Explicativo”.</p> <p>Reunión para la “Socialización de la Hoja de Ruta de Protección Social y Violencia contra las Mujeres”.</p> | <p>Identificados los insumos que corroboran las escases de estrategias para el abordaje del cambio de comportamiento en la institucionalidad pública.</p> <p>Participación activa en la reunión.</p> |
| d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual. | Diplomado virtual sobre los “Retos y Desafíos para la Protección a los Derechos Humanos de las Mujeres” II módulo. | Participación en el diplomado a través de una disertación sobre la “Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)”. |
| e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia. | <p>Memoria de labores de Despacho.</p> <p>Reuniones de trabajo para la revisión del POA de Despacho.</p> | <p>Entregada la memoria de labores de Despacho a la Unidad de Planificación, habiendo atendido a las correcciones hechas por la Señora Secretaria.</p> <p>Participación activa en las reuniones convocadas por la Unidad de Planificación de Seprem y Despacho.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | Reuniones de trabajo sobre la "Priorización de la Problemática y Construcción de Propuestas de Modelos Conceptual y Explicativo" | Participación activa en las distintas reuniones convocadas por la Unidad de Planificación de Seprem. |
|--|--|--|

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 

Lída. Diana Nichte Sagastume Paiz
Dirección de Gestión de Políticas
Públicas para la Equidad entre
Hombres y Mujeres





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 31-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-044-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Ana Cristina Palma Quiñonez |
| Plazo de contrato: | Del: 03 de enero de 2022 | Al: 31 de marzo de 2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01 de febrero de 2022 | Al: 28 de febrero de 2022 |
| Monto a pagar: Q.8,000.00 | | Ocho mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|---|
| a) <i>Brindar apoyo en la recepción de documentos.</i> | <i>Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección.</i> | <i>Se dio seguimiento a los memorandos para su respuesta o calendarización. Se archivaron los documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</i> |
| b) <i>Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares.</i> | <i>Elaboración de memorando en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Planificación, Informática, Administración, entre otros.</i> | <i>Se deja un registro de la emisión y entrega de de los documentos anteriores mencionados.</i> |
| c) <i>Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información.</i> | <i>Se continuó organizando el archivo físico de la Unidad de Planificación, que consiste en documentos emitidos y recibidos de años anteriores de 2012, 2013. Se alimentó el archivo digital de la Unidad Planificación del año 2022 por medio de escaneo de los documentos correspondientes.</i> | <i>El archivo físico ha sido completado en un 70% de la totalidad de documentos que hay por archivar y preparar para ser enviados a bodega.</i> |
| d) <i>Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos.</i> | <i>Brindar apoyo a la Dirección con cualquier documento que es requerido.</i> | <i>Proporcionar la información que es requerida a la Dirección, elaborando respuestas inmediatas a las solicitudes de los usuarios.</i> |
| e) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i> | <i>Elaboración de esquemas del ROI-Procesos-PEI de la Seprem, basadas en la matriz que se está trabajando actualmente con las demás Direcciones, sobre la revisión de los Procesos y el PEI de la Seprem.</i> | <i>Esquema del ROI-Procesos-PEI de la Seprem elaborado. Adquirir el conocimiento de como elaborar los esquemas para una mejor comprensión de las jerarquías, funciones y responsabilidades descritas en el ROI de la SEPREM y su</i> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <i>vinculación con los Macroprocesos, procesos productivos, y acciones estratégicas y operativas.</i> |
|--|--|---|

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 
Edwin W. Cabnal Hernández
Dirección de Gestión de la Información





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 44-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-126-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios técnicos. |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Andrea Elizabeth Reyes Barrera |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2022 | Al: 31/03/2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 | Al: 28/02/2022 |
| Monto a pagar: | Seis mil quetzales exactos | Q. 6,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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


| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------|
| a) 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. | Realicé formulario de transferencia documental al archivo general de la SEPREM. Rotulé cajas con documentos asignados para archivo de la dependencia de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer y la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. | Realizada |
| 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. | Modifiqué Memorandos dirigidos a Depacho para obtener firma correspondiente. Verifiqué y redacté documento con información por departamentos correspondiente al Consejos Departamentales del Desarrollo CODEDE y la Unidades Técnicas Departamentales UTD. | Realizada |
| 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 área de Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. | Realizada |



| | | |
|--|--|-----------|
| | <p>Trasladé documentos de solicitudes en la que se solicitaba tener autorización del personal que intrega el área de despacho (oficios, memorandos y solicitud de vehículo).</p> <p>Modifiqué e imprimi informes de marcaje correspondientes a hojas de tiempo (teletrabajo) de compañeras Sectorialistas y Delegadas (del mes de enero).</p> | |
| <p>d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistemización de información de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la forma que le sea solicitado.</p> | <p>Apoyé con la identificación y entrega de documentos provenientes de Despacho para ser entregados al Ministerio de Finanzas Públicas por medio de correspondencia física.</p> <p>Entregué documentos de facturación al área de Recursos Humanos correspondientes a compañeras que laboran por teletrabajo.</p> | Realizada |
| <p>e) Otras que le sean solicitadas dentro ámbito de su competencia, por la autoridad competente.</p> | <p>Recibí y llevé el control de mobiliario entregado para llevar a cabo las charlas del área de Territorialidad.</p> <p>Entregué material necesario y solicitado por compañeras (posticks y banderitas) para resaltar anotaciones.</p> <p>Fui participe de capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prevención del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama.• Coordinación estratégica. | Realizada |


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

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 33-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-108-2022-029 / |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos / |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Astry Lucero Pérez Chávez / |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2022 / | Al: 31-03-2022 / |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2022 / | Al: 28-02-2022 / |
| Monto a pagar: Q. 8,000.00 | | Ocho mil quetzales exactos / |


Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|---------------|
| a) <input checked="" type="checkbox"/> 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la revisión de los procesos laborales y penales para darles seguimiento. - Se digitalizo y actualizo el archivo sistemático de los procesos laborales. | 65% |
| b) <input checked="" type="checkbox"/> 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron las procuraciones necesarias para darle seguimiento a los expedientes y estar al día en los mismos. - Se realizaron llamadas telefónicas a la Procuraduría General de la Nación para darle seguimiento a los expedientes en los que la Secretaría es parte. - Se realizaron llamadas telefónicas a los Juzgados y Salas en Materia de Trabajo y Previsión Social para conocer el estado de los diferentes procesos en los que la Secretaría es parte. | 65% |
| c) <input checked="" type="checkbox"/> 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 65% |
| d) <input checked="" type="checkbox"/> 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 65% |
| e) <input checked="" type="checkbox"/> Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, digitalización e identificación de la documentación recibida. - Se apoyo en las solicitudes realizadas por la Unidad. - Participación en las distintas capacitaciones virtuales para el fortalecimiento del personal de la Secretaría. | 65% |

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 
Licda. María Elena Mérida
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 28-029-2022 | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-044-2022-029 ✓ | |
| Tipo de Servicios: | Técnicos ✓ | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Carlos Armando Paiz Vallejo ✓ | |
| Plazo de contrato: | Del: 3 de enero 2022 ✓ | Al: 31 de marzo 2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 1 de febrero 2022 ✓ | Al: 28 de febrero 2022 ✓ |
| Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos ✓ | Q. 8,000.00 ✓ | |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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. | Presentación de propuestas jurídicas con el fin de garantizar el acceso de las mujeres a la justicia, según eje de Erradicación de Violencia Contra las Mujeres, de la PNPDIM, en proceso. |
| ✓ 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 con los cuales se ha suscrito Convenio Interinstitucional o Carta de Entendimiento. Se análisis técnico sobre los tipos de Convenios Interinstitucionales o Cartas de Entendimiento existentes entre SEPREM y actores estratégicos. | Análisis técnico sobre los tipos de Convenios Interinstitucionales o Cartas de Entendimiento existentes entre SEPREM y actores estratégicos, en Proceso. |
| / c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. | Apoyo en sistematización de criterios de seguimiento de indicadores de Belem do Pará, en temas de Acceso a la Justicia | Sistematización de criterios de seguimiento de indicadores de Acceso a la Justicia de Belem do Pará, iniciado. |
| ✓ d) Apoyar en los diferentes procesos de manera técnica para la implementación de marcos nacionales e | En Proceso | En Proceso |

| | | |
|---|--|---|
| ✓ internacionales a lo interno de la institución. | | |
| e) Brindar apoyo técnico en propuestas de guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional. | Creación de guía que contiene exposición gráfica de los puntos relevantes de la PNPDIM. | Guía que contiene resumen, sobre la PNDPIM y sus ejes, entregado. |
| f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. | Análisis de la legislación nacional, Decreto número 1613 LEY DE NACIONALIDAD y sus reformas. | Análisis jurídico sobre la pérdida de nacionalidad guatemalteca por renuncia obligatoria al contraer obligaciones internacionales. 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

| | | |
|---|------------------------|--------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 14-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-194-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2022 | Al: 31-03-2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2022 | Al: 28-02-2022 |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. | | Q12,000.00 |

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 |
|--|---|---|
| <p>A. Brindar apoyo sobre análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se brindó asesoría para actualizar los últimos años en enmiendas a las iniciativas y los derechos humanos. Se brindó asesoría para sistematizar los dictámenes emitidos de la Secretaría Presidencial de la mujer. Se realizó cuadro de datos que contiene Decretos emitidos por el Congreso de la Republica de Guatemala, para los años 2016-2021. | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de iniciativas de ley que han sido favorables de los derechos de la Mujer y sus movimientos durante los últimos cinco años. Tabla matriz que contiene información de dictámenes elaborados por la Secretaría Presidencial de la Mujer, finalizada. Cuadro de datos que contiene Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala para los años 2016-2021, finalizado. |



| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en sistematización de criterios de seguimiento de indicadores de Belém do Pará, en temas de legislación.• Se revisó y actualizó el informe de condición jurídica de las mujeres, elaborado por el departamento de legislación y normativa. | <ul style="list-style-type: none">• Sistematización de criterios de seguimiento de indicadores de Legislación de Belem do Pará, iniciado.• Informe de condición jurídica de las mujeres, elaborado por el departamento de legislación y normativa, revisado y actualizado. |
| ✓ 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. | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de sistematización del primer y segundo informe de avances de la Cedaw. | <ul style="list-style-type: none">• Sistematización del primer y segundo informe de avances de Cedaw, iniciado. |
| ✓ 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. | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de documento informativo, sobre derecho comparado en materia de Derechos Humanos de las mujeres. | <ul style="list-style-type: none">• Documento informativo sobre derecho comparado, iniciado. |



| | | |
|---|---|--|
| <p>D. Otras que sean solicitadas, por la Autoridad competente</p> | <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud de la Dirección de Análisis Jurídico se elaboró Documento que contiene el Proceso de Sentencias en la Via Penal y Civil dentro la Legislacion Guatemalteca. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento que contiene el proceso de sentencias en la via penal y civil, iniciado. |
|---|---|--|

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 Arevalo.

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:

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 15-029-2022 | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-194-2022-029 | |
| Tipo de Servicios: | Profesionales | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | <i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i> | |
| Plazo del contrato: | <i>Del: 03-01-2022</i> | <i>Al: 31-03-2022</i> |
| Periodo de este informe: | <i>Del: 01-02-2022.</i> | <i>Al: 28-02-2022</i> |
| Monto a pagar: | <i>Quince mil quetzales exactos.</i> | <i>Q.15,000.00</i> |

Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|---|
| a) <i>Brindar acompañamiento 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.</i> | <i>Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de trabajo en el proceso de des adjudicación de un bien inmueble que es utilizado por un Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, el cual se elaboró un borrador en coordinación con altas autoridades.</i> | <i>El avance del presente proceso se encuentra en etapa de elaboración.</i> |
| b) <i>Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI.</i> | <i>Se procedió a brindar la asistencia necesaria en las actividades relacionadas con la celebración de las reuniones de la CONAPREVI.</i> | <i>Se encuentra pendiente de celebrarse la nueva reunión.</i> |
| c) <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</i> | <i>Se dio orientación jurídica a los procesos penales que se llevan en el Ministerio Público</i> | . |
| d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a las 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</i> | <i>Se han brindado orientación legal en cuanto a la elaboración de documentos que son de utilidad en la dirección administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i> | |

| | | |
|---|---|--|
| <i>fomento de una cultura democrática.</i> | | |
| e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.</i> | <i>Se ha brindado apoyo a otras unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de lograr los objetivos del presente contrato.</i> | <i>Como se ha solicitado se ha tenido disponibilidad y se ha cumplido en la función de orientación jurídica.</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. _____
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.




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: 01/02/2022 | Al: 28/02/2022 ✓ |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. | | Q.8,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 Subsecretaría Presidencial de la Mujer. | Redacción de Documentos | Colaboré en la Realización de diferentes documentos solicitados por la Subsecretaría 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría Presidencial de la Mujer. |
| ✓ e) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. | Elaboración de Base de Datos Organización de correspondencia | Colabore en la elaboración de bases de datos (formato excel) para el control interno y externo de la correspondencia de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. Apoyé en la organización de Leitz para el archivo físico de la correspondencia interna y externa de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. |

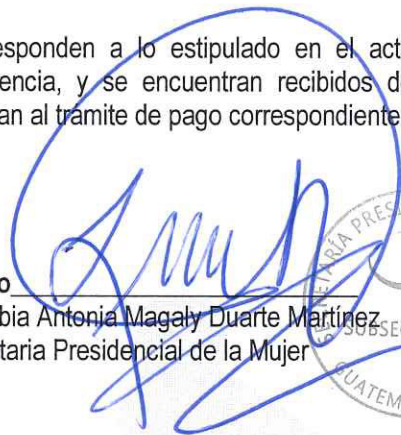
| | | |
|--|----------------------------|--|
| ✓ f) Otras actividades en el ámbito de su competencia. | Escaneo de correspondencia | Realicé escaneo de la correspondencia que entra al Subdespacho de la Subsecretaria |
|--|----------------------------|--|

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) 
Eida Veronica Vasquez 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 
MSc. Lesbia Antonja Magaly Duarte Martínez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 29-029-2022 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-044-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Hans Emmanuel Robles Solares ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2022 ✓ | Al: 31/03/2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 ✓ | Al: 28/02/2022 ✓ |
| Monto a pagar: Ocho mil queztales exactos ✓ | | Q.8,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|--|
| a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales. | Creación de imagen solicitada por el Director de la unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños. | Se realizó un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes para utilizar en las computadoras en la secretaría al igual que tarjetas de felicitación individual para los cumpleaños. |
| b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas. | Acompañamiento diversas actividades con la Sub Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando la nota periodística del mismo. | Se tomaron fotografías de diversas actividades realizadas. 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. | a) Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria y Sun Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer. b) Diagramación de tablas del documento de la Hoja de Ruta de Protección Social. | Se realizó 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 de la Secretaría Presidencial de la Mujer y de la Dirección para la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con montaje y fotografías. | Se realizó acompañamiento con la toma de fotografías y montaje de banners para utilización en actividades de la Dirección de la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en talleres. |



| | | |
|---|--|--|
| /e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | Diseño de gafetes para el personal 029 | Se diseñó los gafetes para todo el personal temporal de la Seprem. |
|---|--|--|

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
Cominucación Social.**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 18-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-136-2022-029 / |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales / |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Ingrid Carolina Osorio Matul / |
| Plazo de contrato: | Del: 03 de Enero de 2022 / | Al: 31 de Marzo de 2022 / |
| Periodo de este Informe: | Del: 01 de Febrero de 2022 / | Al: 28 de Febrero de 2022 / |
| Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. / | | Q15,000.00 / |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|--------|
| ✓ a) 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. | 50% |
| ✓ 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 matriz de requerimientos de Unidades de SEPROM para planteamiento de primera modificación presupuestaria. | 50% |
| ✓ c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos. | Apoyo en la revisión de las normas de control interno de la Dirección Administrativa. | 20% |

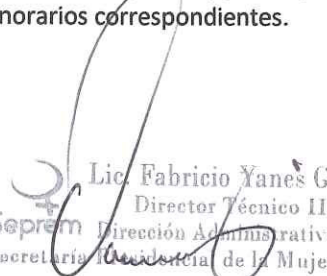
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|-------------|
| <p>✓d) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p> | <p>Apoyo en la elaboración de la matriz de identificación de objetivos e inventario de riesgos del proceso de implementación del SINACIG.</p> | <p>100%</p> |
| | <p>Participación en las diferentes reuniones del Comité especializado en riesgos para la implementación del SINACIG.</p> | <p>30%</p> |
| | <p>Apoyo en la elaboración del cronograma de actividades para implementación del SINACIG en la Seprem.</p> | <p>100%</p> |
| | <p>Apoyo en la elaboración de la tabla de Tolerancia para aplicar al inventario de riesgos institucional, de acuerdo a lo establecido por la CGC en el documento de SINACIG.</p> | <p>100%</p> |
| | <p>Participación en la reunión del Subcomité de Simplificación para revisar los procesos rediseñados de los trámites a simplificar de Recursos Humanos y Financiero</p> | <p>100%</p> |
| | <p>Participación en la reunión del Subcomité de Simplificación para elaborar el Plan de Capacitación relacionado con los trámites a simplificar de Recursos Humanos y Financiero</p> | <p>100%</p> |
| | <p>Apoyo en la revisión y modificación del Plan de Trabajo de los tramites a simplificar por SEPREM</p> | <p>100%</p> |
| | <p>Participación en la Reunión de Seprem con la GAE para establecer la ruta a seguir con el trámite o procedimiento no priorizado, de acuerdo con los criterios de la GAE.</p> | <p>100%</p> |
| | <p>Participación en el Webinar de la GAE sobre DESIGN THINKING: Metodología Disruptiva Enfocada a Innovación y Mejora de Procesos Digitales</p> | <p>100%</p> |
| | <p>Participación en la reunión de Procesos de Seprem, para recibir instrucciones sobre la elaboración de la matriz integrada: ROI-Macropcesos-Procesos-Productos-Acciones</p> | <p>100%</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) 
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.


Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencia de la Mujer
Aprobado
Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | ✓ 38-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | ✓ AC-191-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Jaime David González Polanco ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2022 ✓ | Al: 31/03/2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 ✓ | Al: 28/02/2022 ✓ |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos ✓ | | Q.8,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>c) <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar al Encargado de centro de Costos mediante orientaciones en el monitoreo de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el presupuesto por Resultados.</p> | <p>Apoyo en realización del informe de monitoreo del mes de febrero 2022</p> | <p>Se apoyó en el logro para realizar el informe de monitoreo en base al plan operativo 2022</p> |
| <p>d) <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en la sistematización de información de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados.</p> | <p>Apoyar en el análisis del Plan Operativo Anual POA 2022, de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p> | <p>Se apoyó en el análisis del Plan Operativo Anual de las dependencias, para el control interno institucional del Centro de Costos</p> |
| <p>e) <input checked="" type="checkbox"/> Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente.</p> | <p>Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa. (Archivo General)</p> | <p>Se brindó apoyo en la Dirección Administrativa en diferentes actividades. (Archivo General)</p> |


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

Atentamente,

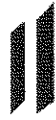
(f)


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.


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

Aprobado
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 40-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-191-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Jennifer Gabriela Jiménez Quixchán ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2022 ✓ | Al: 31/03/2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 ✓ | Al: 28/02/2022 ✓ |
| Monto a pagar: Q.8,000.00 ✓ | | Ocho mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|--|
| ✓ A) Apoyar en la 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y clasificación de los Convenios y Tratados Internacionales. • Búsqueda de Normativa Internacional. • Análisis y descripción de los Convenios y Tratados Internacionales identificados. | <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de Convenciones y Tratados Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala, elaborado. |
| ✓ 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. | <ul style="list-style-type: none"> • En proceso | <ul style="list-style-type: none"> • En proceso |



| | | |
|--|--|---|
| <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"> • Recopilación y sistematización de Información relacionada con Belem do Pará, en temas de Planes Nacionales, Información y Estadística, y Presupuesto. • Segunda versión de guía informativa sobre Convención de Viena sobre el derecho de los tratados. | <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de avances de la Convención Belem do Pará, en temas de Planes Nacionales, Información y Estadística, y Presupuesto, iniciado. • Segunda versión de guía informativa sobre Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, elaborada. |
| <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"> • 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. • Se identificó en el Eje de Equidad Jurídica la misión y visión de cada institución asociada y a que organismo del Estado pertenecen. • Análisis y clasificación de actores por eje de la PNPDIM. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones asociadas al eje de equidad jurídica para dar cumplimiento a la Política de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, elaborado. • Análisis y clasificación de actores por eje de la PNPDIM, iniciado. |
| <p>✓ E) Apoyar en la sistematización y elaboración de informes sobre el seguimiento a Sentencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de sistematización del sexto informe de avances combinados de Cedaw. | <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización del sexto informe de avances combinado de Cedaw, iniciado. |



| | | |
|---|--|---|
| <p>Internacionales / vinculadas a los Derechos Humanos de las Mujeres.</p> | | |
| <p>F) Otros que le sean ✓ requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en Reunión Virtual sobre la Prevención del Cáncer Cervico-Uterino Cáncer de mama, impartido por Dra. Grave el día el día 11/01/2022. | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en Reunión Virtual sobre la Prevención del Cáncer Cervico-Uterino Cáncer de mama, 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) 

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

| | | |
|---|------------------------|----------------------------|
| 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: 01/02/2022 | Al: 28/02/2022 |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos | | Q. 12,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|---|
| <p>a. Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal.</p> | <p>Se elaboró plan de capacitación específico para desarrollar la Sensibilización Institucional de la Ley 5-2021 "Ley para la Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos".</p> <p>Coordinación interna para desarrollar Capacitación Virtual "Prevención del Cáncer cérvico Uterino y Cáncer de Mama" para dar cumplimiento al Plan de Capacitación y Formación Anual 2022.</p> | <p>Entrega del Plan de Capacitación a Licda. Ana Cecilia Andrade, Licda. Ingrid Osorio, Licda. Andrea Klée y Lic. Mauro Cameros para continuar con el proceso de formación del Plan Institucional de Sensibilización de la Ley en mención.</p> <p>Se coordinó con la Dra. Débora Grave de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para que fuera impartido por su persona en la fecha 11 de febrero de 2022 en modalidad virtual a través de Google Meet.</p> |
| <p>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.</p> | <p>Se colaboró con la elaboración de un Plan alterno, al Plan Anual de Capacitación, para poder realizar la Sensibilización de la Ley 05-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos" trasladando el producto final al Comité nombrado para este efecto. Adicional se colaboró con la elaboración de 2 encuestas: 1. Solicitud de trámites administrativos de la Dirección de Recursos Humanos . 2. Encuesta de satisfacción de Servicio.</p> | <p>El Plan fue entregado al Comité nombrado por las Autoridades superiores para este efecto.</p> <p>Las encuestas fueron elaboradas y enviadas al Comité Comité nombrado por las Autoridades superiores para este efecto para que fueran evaluadas en cuanto a su funcionamiento.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>✓ 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.</p> | <p>Se coordinó la realización de un Taller de capacitación con duración de 8 horas denominado "Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva y Pla de trabajo 2022" dirigido a personal de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de afianzar los conceptos de trabajo en equipo y la necesidad de tener una comunicación asertiva dentro de la Institución para la atención de los clientes internos y externos. El plan general consiste en replicar este modelo con todas las Direcciones y Unidades de la SEPREM.</p> <p>Este mismo Plan fue presentado ante las Autoridades buscando la aprobación para que el mismo taller sea transmitido al personal en General y será desarrollado por grupos no mayores a 20 participantes.</p> | <p>El taller se realizó dando cumplimiento al 100% de las actividades de la agenda.</p> <p>Se trasladó propuesta general de capacitación (replica) al Director y Subdirectora de Recursos Humanos para revisión y autorización, previo a solicitar visto bueno del Despacho Superior.</p> <p>Plan presentado al Director y Subdirectora de Recursos Humanos para que sea revisado y previamente autorizado, antes de recibir el visto bueno de las autoridades superiores.</p> |
| <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 recibió información de 2 direcciones a la fecha. Se les dio como fecha límite para envío de los formatos el 11 de febrero de 2022.</p> | <p>En proceso de recolección de los formatos trasladados.</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 google forms, los cuales fueron socializados con el personal para evaluar la efectividad de las capacitaciones impartidas.</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 solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas la Dirección de</p> | <p>Se han concluido las actividades en donde se ha tenido intervención, las cuales han sido</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | Recursos Humanos, como las siguientes: Información Pública, respuesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución. | solicitudes puntuales acerca del que hacer diario de la Dirección de Recursos Humanos. |
|--|--|---|

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 Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 22-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-125-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Jorge David Gasparico Abrego |
| Plazo de contrato: | Del: 03 de Enero 2022 | Al: 31 de Marzo 2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01 de Febrero 2022 | Al: 28 de Febrero 2022 |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos | | Q 8,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|--------|
| 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 | 70% |
| 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 Seprem 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. | Reunión prevención del cáncer cervico-uterino y cáncer de mama | 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

| | | |
|---|------------------------|--------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 34-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-108-2022-029 / |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos / |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Jorge Raúl Ochoa López / |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2022 | Al: 31-03-2022 / |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2022 | Al: 28-02-2022 / |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. | | Q.8,000.00 / |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|--|
| 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 en 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 sus reuniones institucionales. | 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. |



| | | |
|--|--|---|
| ✓ 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

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

15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 32-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-108-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | José Domingo Ajú Pol |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2022 | Al: 31-03-2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2022 | Al: 28-02-2022 |
| Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos. | | Q.7,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|---|
| a) 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.

Aprobado 
 Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director

Dirección Administrativa
 Director Técnico III
 Seprem Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 27-029-2022 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-044-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | José René Portillo Menéndez ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2022 ✓ | Al: 31-03-2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2022 ✓ | Al: 28-02-2022 ✓ |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓ | | Q.8,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 
 Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director
 Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|------------------------|--------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 24-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-125-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Lesly Yomara Girón Ponce |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2022 | Al: 31/03/2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 | Al: 16/02/2022 |
| Monto a pagar: Cuatro mil quinientos setenta y uno quetzales con cuarenta y tres centavos | | Q.4,571.43 |

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 realización del proceso para la adquisición de suministros y contratación de servicios para el funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Se apoyo con la realizacion de cotizaciones para adquisicion de servicios basicos y suministros para el Almacen de la SEPREM. | Se realizaron los tramites correspondientes para el servicio de Desinfeccion, telefonia, arrendamiento. |
| b) Apoyar técnicamente a los responsables de la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado. | Realice la revision de los insumos para realizar la elaboracion del Plan Anual de Compras y ser presentado en el Sistema GUATECOMPRAS. | Se realizo revision del POA, para la implementacion del Plan Anual de Compras. |
| c) Apoyar en el análisis de facturas y documentos contables. | Se dio tramite a facturas para su tramite respectivo. | Se realizaron los tramites para que se generaran los pagos correspondientes. |
| d) Brindar apoyo en los requerimientos de compras. | Apoye con realizar cotizaciones de los diversos requerimientos de las diferentes direcciones de SEPREM. | Se realizaron los tramites con los proveedores para la obtencion de la cotizacion respectiva. |
| e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente. | Se realizo el apoyo para la revision de expedientes del Subgrupo 18. | Se realizaron las gestiones para las actas administrativa. |

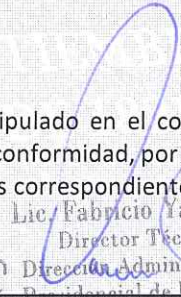
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
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.

Aprobado


Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
SEPREM Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer
Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

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: 01-02-2022 | Al: 28-02-2022 |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales. | | Q. 12,000.00 |

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) <input checked="" type="checkbox"/> 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 seguimiento al proceso de estudio y análisis del procedimiento a implementarse para la verificación de normas discriminatorias desde el marco de control de convencionalidad. | El avance del presente proceso se encuentra en etapa de elaboración es decir que se están haciendo la base de datos para determinar según orden de prioridad las normas discriminatorias a la mujer. |
| b) <input checked="" type="checkbox"/> Brindar apoyo sobre en el análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW. | Continuamente se han realizado 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. |
| c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y | <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra en etapa de estudio y análisis el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre SEPREM y | Se ha avanzado bastante en estos temas, en cuanto a la revisión y verificación de los procesos laborales y el analisis del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, para su posible omologación. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>✓ desarrollo integral de las mujeres.</p> | <p>SITRASEPREM, para poder continuar con su Posible omologación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estan en proceso de revision los expedientes laborales para determinar en que etapa se encuentran. | |
| <p>d) Otras que le sean solicitadas ✓ por la autoridad competente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se gestionaron las certificaciones del Registro general de la propiedad para analizar la posible renovación del contrato de arrendamiento del inmueble que ocupa SEPREM. | <p>Se ha tenido la disponibilidad y se ha cumplido en la funsión de apoyar, 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. 

Magíster Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez
 Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 37-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-191-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Lisamaría Cermeño Mejía |
| Plazo de contrato: | Del: 03 de enero de 2022 | Al: 31 de marzo de 2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 1 de febrero de 2022 | Al: 28 de febrero de 2022 |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. | | Q.8,000.00 |

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 -SIGES- metas físicas y financieras. | Se ha revisado el informe de monitoreo correspondiente al mes de enero 2022. | Revisión de informe del mes de enero de 2022, finalizado. |
| C.) Apoyar en elaboración de informes mensuales que oportunamente serán trasladados a la Unidad de Planificación para el cumplimiento de metas físicas. | Elaboración de monitoreo de metas físicas del POA de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de febrero 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. |



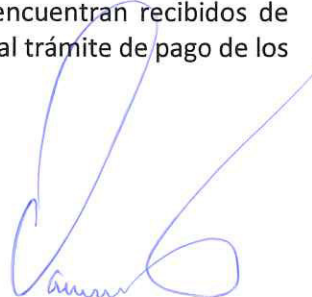
| | | |
|---|--|---|
| E.) Brindar apoyo técnico a la Unidad de Planificación y Dirección Financiera, en la línea base de información que permita la implementación, evaluación y seguimiento de Programas con Enfoque de Resultados vinculados al Presupuesto por Resultados. | Socialización del POA 2022, en relación con procesos a enfoque de PpR. | Socialización del POA, realizado. |
| F.) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> Recolección y archivo del Diario de Centro América en coordinación con la Unidad de Comunicación Social. | Archivo del Diario de Centro América de febrero de 2022, actualizado. |


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 G.
 Director Técnico III
 Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|---------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 20-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-136-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Lucrecia Eugenia De León Quiñonez |
| Plazo de contrato: | Del: 03 de enero de 2022 | Al: 31 de marzo de 2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 1 de febrero de 2022 | Al: 28 de febrero de 2022 |
| Monto a pagar: | | Doce mil quetzales exactos Q. 12,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|-----------|
| a) 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. | Recepción de agendas de sectorialistas y delegadas departamentales y traslado a Depto. de Comunicaciones y Recursos Humanos | Realizado |
| 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 | Realizado |
| 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. | Seguimiento a calendario de reuniones de CODEDES Asistencia telefónica a instituciones sobre temas de sectorialistas y delegadas departamentales. | Realizado |
| d) Apoyo profesional 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 | Elaboración de presentación sobre la CEDAW y otros documentos. | Realizado |

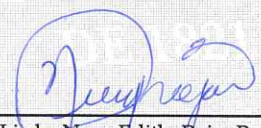
| | | |
|--|--|------------------|
| <p>✓ competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p> | | |
| <p>e) ✓ Otras que sean solicitadas, por la autoridad competente.</p> | <p>Clasifiqué archivos relacionados con las actividades de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas y apoyé en el proceso de empaque, traslado y rotulación de cajas de documentos a Bodega</p> <p>Apoyo en actividades administrativas.</p> <p>Recepción e impresión de hojas de tiempo de profesionales sectorialistas y delegadas</p> <p>Participación en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres</p> <p>Participación en Conferencia sobre el Cáncer Cérvico Uterino</p> | <p>Realizado</p> |

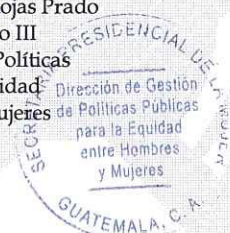
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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
 Sub Director 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:01/febrero /2022 | Al:28/febrero /2022 |
| Monto a pagar: | | Quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00) |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|--|
| A) 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. | Crear el Comité Nacional para la implementación del “Programa de Formación en Derechos Humanos de las Mujeres (Niveles preprimaria y Primaria)” de los países miembros del SICA. | MINEDUC/SEPREM han iniciado reuniones de trabajo para establecer las condiciones que apoyen dar seguimiento al proceso de implementación del Programa de DD.HH de las Mujeres en los niveles de pre primaria y primaria. |
| 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”. | Revisar la Guía para la Capacitación de Docentes en el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (niveles preprimaria y primaria) | Realizada reunión técnicas y de acompañamiento con MINEDUC para ir estableciendo las condiciones y los mecanismos que permitan desarrollar la capacitación de Docentes en el Programa de DD.HH de las Mujeres (Nivel Preprimaria), de los países miembros del SICA., como requisito previo para su implementación. |
| C) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores para la implementación del Programa | Convenir dentro del Comité Nacional la construcción de la Hoja de Ruta para definir el proceso de capacitación del personal técnico y los docentes así como las acciones que para el efecto | Comunicación constante con Representante de MINEDUC dentro del Comité Nacional para definir las acciones que deben integrar la construcción de la Hoja de Ruta de país con el previo |

| | | |
|--|---|--|
| de Derechos Humanos de las Mujeres en el Ministerio de Educación de Guatemala. | sean aprobadas por Autoridades Superiores para la implementación del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en el Ministerio de Educación. | conocimiento y aprobación de las autoridades superiores del MINEDUC. |
| D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de los términos de referencia. | Participar en las reuniones de trabajo del Comité Regional para la educación en DD.HH de las Mujeres (países miembros del SICA). Concretar reuniones bilaterales del Comité Nacional para la Educación en DD.HH de las Mujeres con representantes del equipo técnico de COMMCA en el marco de la implementación del Programa de DD.HH de las Mujeres (Niveles preprimaria y primaria) de los países miembros del SICA. | Realizadas Reuniones con el Comité Regional para la educación en DD.HH de las Mujeres , en las que COMMCA proyecta las distintas fases del Programa y la temporalidad propuesta para las Hojas de Ruta Nacionales. Realizadas reuniones bilaterales del Comité Nacional para la Educación en DD.HH de las Mujeres con la respresentante del equipo técnico de COMMCA. |

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
Secretaría Presidencial de la Mujer




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 08-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-193-022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz |
| Plazo de contrato: | Del: 03 de enero del 2022 | Al: 31 de marzo 2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01 de febrero del 2022 | Al: 28 de febrero del 2022 ✓ |
| Monto a pagar: doce mil quetzales exactos. ✓ | | Q12,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|---|
| ✓ Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento del diagnóstico departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM | <ul style="list-style-type: none"> • Mapeo de instalaciones de atención para la víctima de violencia de las instituciones del Estado. • Identificación de la ruta de la denuncia dentro de las Municipalidades. • Seguimiento institucional a la denuncia de la víctima y la asistencia inmediata o prologanda que realizan las instituciones involucradas en la ruta de la denuncia. | <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la comunicación institucional para evitar el duplicar los esfuerzos que se generan en las instituciones del Estado. • Conocimiento de la derivación adecuada de las municipalidades y el desarrollo que esta teniendo la Víctima en sus comunidades. • Identificar cuales son las deficiencias del sistema y la revictimización que puede sufrir una mujer en el proceso de denuncia. |
| ✓ 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Creación de la primera mesa técnica de atención prolongada para la víctima de violencia. • Esfuerzo Institucional con personal de la Secretaría Contra la Violencia Sexual. | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión semanal para establecer las rutas de trabajo para el planteamiento de la propuesta. • Generación de alizas estratégicas para |

| | | |
|---|--|---|
| ✓ y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) | | generar el mejor y mayor impacto en los objetivos que se desean alcanzar. |
| ✓ 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"> • Presentación acerca de las características de la víctima de violencia para el mejoramiento de la atención y la derivación de las mismas dentro de las instituciones municipales. | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las características de este grupo de mujeres para mejorar la atención y el seguimiento de las necesidades de la víctima en las municipalidades. |
| ✓ Otras que sean solicitada, por la Autoridad competente | <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a reuniones de la división para el planteamiento de estrategias de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar puntos estratégicos de trabajo para apoyar en la división. |

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.

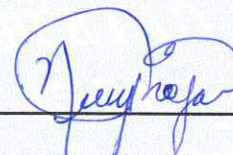
Atentamente,

(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 Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|-----------------------|----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 07-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-193-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Maria Virginia Jiménez Tuy |
| Plazo de contrato: | Del: 3/01/2022 | Al: 31/03/2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 1/02/2022 | Al: 28/02/2022 |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. | | Q. 12,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|--|
| a) 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. | Se revisaron los cambios realizados en la Matriz de competencias de órganos de apoyo técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem), respecto a la implementación de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), con el objetivo de que la misma pueda ser utilizada para las reprogramaciones de actividades de las direcciones y unidades sustantivas. | Matriz de competencias de órganos de apoyo técnico de la Seprem respecto a la implementación de la CEDAW, revisada y retroalimentada. |
| b) Brindar apoyo profesional en el análisis de 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. | Se continuó el proceso de construcción de la segunda versión de la Guía informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la CEDAW. Se participó en reunión del equipo de trabajo que conforma la Plataforma de Acción de la iniciativa "Llamado a la acción para garantizar los derechos y bienestar de niños nacidos de violencia sexual en situación de conflicto". | Segunda versión de la Guía informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la CEDAW, elaborada. Participación en reunión del equipo de trabajo que conforma la Plataforma de Acción de la iniciativa "Llamado a la acción para garantizar los derechos y bienestar de niños nacidos de violencia sexual en situación de conflicto", finalizada. |
| c) Brindar apoyo en el análisis de los informes correspondientes sobre los avances de las acciones o | Se participó en las dos reuniones del Taller sobre el Sistema Automatizado de Indicadores de | Participación en dos reuniones del Taller sobre el Sistema Automatizado de Indicadores de |

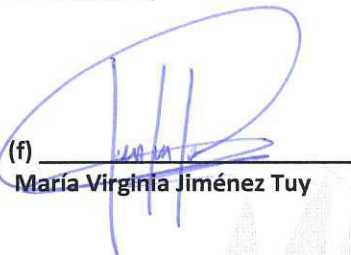
| | | |
|--|---|---|
| <p>programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política para la equidad entre hombres y mujeres.</p> | <p>Progreso de la Convención Belém Do Pará, en donde se fortalecieron las capacidades del personal para elaborar informes sobre el seguimiento a políticas públicas para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres desde el seguimiento al control de convencionalidad.</p> <p>Se elaboraron solicitudes de información a la institucionalidad pública, con el fin de dar respuesta al requerimiento de la Relatora Especial sobre la violencia contra la mujer, sus causas y consecuencias, sobre la violencia contra las mujeres y las niñas en el contexto de la crisis climática.</p> | <p>Progreso de la Convención Belém Do Pará, finalizada.</p> <p>Solicitudes de información sobre la violencia contra las mujeres y las niñas en el contexto de la crisis climática, elaboradas.</p> |
| <p>d) Brindar apoyo a los profesionales encargados de la asistencia técnica 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>Se incorporaron observaciones y comentarios a la propuesta de Estrategia de socialización de instrumentos nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres a nivel territorial, elaborando una segunda versión de la propuesta que se enfoque en la territorialización del control de convencionalidad a partir de sus distintos momentos metodológicos, así como de los ámbitos de intervención existentes en territorio para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p> <p>Se participó en reunión de socialización de la línea de base del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres 2020-2029 (Planovi), brindando comentarios de retroalimentación sobre la fuente y dato de los indicadores que conforman a la línea de base.</p> | <p>Segunda versión de la propuesta de Estrategia de socialización de instrumentos nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres a nivel territorial, elaborada.</p> <p>Participación en reunión de socialización de la línea de base del Planovi 2020-2029, finalizada.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p> | <p>Se sostuvieron reuniones de gabinete con la Licenciada Jeanie Herrera, Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, con el fin de vincular el proceso de implementación y seguimiento de la PNPDIM con el control de convencionalidad.</p> <p>Se participó en talleres y reuniones de revisión de los procesos institucionales de la Seprem, específicamente, se trabajó en identificar los principales productos y actividades relacionadas al control de convencionalidad.</p> <p>Se integró información en la Matriz de integración de la información del Reglamento Orgánico Interno (ROI), los procesos institucionales de la Seprem y la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), específicamente, se completó información relacionada al seguimiento al control de convencionalidad identificando productos, acciones estratégicas y competencias institucionales en la materia.</p> <p>Se participó en reuniones de trabajo para la actualización del PEI, específicamente, se contribuyó en el análisis y la priorización de problemáticas, elaboración de modelos conceptuales y explicativos, así como de caminos causales.</p> <p>Se elaboró informe de evidencias del modelo de explicativo relacionado al control de convencionalidad, como parte de la actualización del PEI, incorporando fuentes de información, evidencias e indicadores que visibilizan la importancia del fortalecimiento</p> | <p>Reuniones de gabinete con la Licenciada Jeanie Herrera, Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, finalizadas.</p> <p>Participación en talleres y reuniones de revisión de procesos institucionales de la Seprem, finalizada.</p> <p>Matriz de integración de la información del ROI, los procesos institucionales de la Seprem y la actualización del PEI, información integrada.</p> <p>Participación en reuniones de trabajo para la actualización del PEI, finalizada.</p> <p>Informe de evidencias del modelo de explicativo relacionado al control de convencionalidad, elaborado.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>del control de convencionalidad como proceso institucional.</p> <p>Se participó en reuniones de asesoría para la reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad (DAJCC), brindando insumos para la articulación del control de convencionalidad con la gestión de la PNPDIM.</p> | <p>Participación en reuniones de asesoría para la reprogramación del POA de la DAJCC, finalizada.</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) _____
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 Nicté Sagastume Paiz
Directora de Gestión de Políticas
Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 12-029-2022 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-194-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | María Fernanda Madrid Morales ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2022 ✓ | Al: 31/03/2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 ✓ | Al: 28/02/2022 ✓ |
| Monto a pagar: Q12,000.00 ✓ | | Doce mil quetzales exactos ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|--|
| a. Apoyar 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"> Se apoyó en la elaboración de agenda para el 14 de febrero. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de agenda para el 14 de febrero en el cual detalla reuniones con Misión USAID - CREATIVE y SEPREM. |
| 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"> Se apoyó en la elaboración de propuesta de Justificación Modificación Física y Matriz Modificación Física. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de propuesta de Justificación Modificación Física y Matriz Modificación Física del mes de enero y febrero tomando en consideración sus respectivas justificaciones. |
| 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. ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Se continuó con el levantado del cuadro consolidado de Cooperación 2012 – 2020. Se apoyó en el cotejo de dos versiones manuales del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> Se continuó con el levantado de cuadro consolidado de Cooperación del 2010 hasta el 2020 en donde se detalla el año, nombre del proyecto, período de ejecución, tipo de proyecto no reembolsable, beneficiarios, etc. Se apoyó en el cotejo de ambos manuales para verificar que sean las mismas versiones. |



| | | |
|---|--|--|
| <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"> • Lectura de Política, Promoción y Desarrollo Mujeres 2008-2023. • Se participó en la reunión sobre la prevención del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama, facilitada por la Dirección de Recursos Humanos y la Doctora Débora Grave. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y lectura de la Política para tenerlo como conocimiento. • Charla impartida por la Doctora Débora Grave donde dio a conocer sobre la prevención, chequeo y tipos de cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama. |

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 
 MSc. Bertha Lennox Falla
 DIRECTORA UNIDAD DE GESTIÓN
 DE LA COOPERACIÓN
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
 Licenciada Bertha Falla
 Directora
 Unidad de Gestión de la Cooperación

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------------|------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 41-029-2022 | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-191-2022-029 / | |
| Tipo de Servicios: | Técnicos / | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | María Celeste Rivera Dónis / | |
| Plazo de contrato: | Del:03/01/2022 / | Al:31/03/2022 / |
| Periodo de este Informe: | Del:01/02/2022 / | Al:28/02/2022 / |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. | Q.8,000.00 | |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|--|
| a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de 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. | Reunión de Trabajo de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres | Asistí a reunión solicitada por la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en donde se trataron temas como el * Monitoreo a las actividades en las Delegaciones Departamentales. * Socialización del tema de Cambio Climático. *Temas Varios |

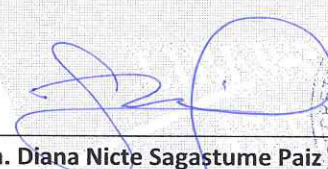
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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


Vo. Bo Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz

Directora de la 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

| | | |
|---|------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 42-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-127-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Mayra Maribel Pérez Sinai de Barillas ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2022 | Al: 31-03-2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2022 | Al: 28-02-2022 ✓ |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓ | | Q.8,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

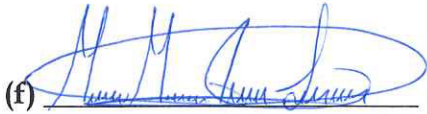
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|--|
| 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. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>✓ para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.</p> | <p>Institución para las diferentes actividades.</p> | |
| <p>✓ d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>✓ 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.</p> | <p>No fue requerido.</p> | <p>No fue requerido.</p> |
| <p>✓ f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p> | <p>No fue requerido.</p> | <p>No fue requerido.</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) 

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.

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

Aprobado

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 13-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-194-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Mirna Regina Valiente ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2022 ✓ | Al: 31-03-2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2022 ✓ | Al: 28-02-2022 ✓ |
| Monto a pagar: | | Q. 15,000.00 Quince mil quetzales exactos ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|--|
| a) 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 | Actividades vinculadas a 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"> 1. Consolidación de documentos de la agenda de empoderamiento económico de las mujeres rurales de los países del SICA, como seguimiento a los acuerdos de la Mesa de Desarrollo Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA- 2. Consolidación de los aportes de la Mesa de Desarrollo Rural como seguimiento a la implementación de acciones del 2022. 3. Definición de acciones vinculadas según POA 2022 de las entidades vinculadas a la Agenda. |
| | Desarrollo de propuesta de temas de formación en gestión del riesgo y equidad. | 4. Revisión de documentos para el desarrollo de procesos de formación en gestión del riesgo con equidad |
| | Participación en el Proyecto de la Cuenca del Río Motagua | <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación de acciones de coordinación de las instancias vinculadas al proyecto Motagua 6. Desarrollo de agenda de formación en temas de |



| | | |
|---|---|---|
| | | Gestión de Desechos y residuos sólidos |
| | 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"> 7. Acompañamiento en la gestión del Proyecto de protección de la Laguna Chiroj 8. Seguimiento en la incorporación de la Laguna Chiroj, dentro de las áreas protegidas a ser atendidas por el Fondo Nacional para la Conservación – FONACOM- 9. Acompañamiento en la gestión de alimentos por trabajo para el grupo de mujeres participantes en el proyecto. |
| b) Apoyar en la realización del análisis de la información sistemática correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM | Análisis de información vinculada al sector. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del Marco de política pública vinculada a las instituciones que integran el Eje 2. |
| c) 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. | Revisión de información proporcionada por entidades vinculadas al sector de recursos naturales y ambiente | <ol style="list-style-type: none"> 1. En proceso de revisión de información proporcionadas por las entidades vinculadas al sector de recursos naturales y ambiente. |
| d) Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda. | Acompañamiento en la identificación de metas vinculadas a recursos naturales, tierra y vivienda, con fines de reprogramación | <ol style="list-style-type: none"> 1. En proceso el acompañamiento al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación en la identificación de metas físicas y financieras. 2. En proceso de revisión de POA de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN |
| e) Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los | 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"> 1. Aportes para el desarrollo del marco de Planificación de la Mesa 8J |

| | | |
|--|---|--|
| <p>✓ 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</p> | | |
| <p>✓ f) Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género</p> | <p>Apoyo en la identificación de información etiquetada por las entidades vinculadas a sector de recursos naturales y ambiente.</p> | <p>1. En desarrollo el análisis de la información de las entidades vinculadas al sector.</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) 

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

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 19-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato: | | AC-136-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales ✓ |
| Nombre y Apellido de la persona contratada: | | MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ ✓ |
| Plazo del contrato: | Del: 03 de Enero del 2022 ✓ | Al 31 de Marzo de 2022 ✓ |
| Período de este informe: | Del: 01 de Febrero del 2022 ✓ | Al 28 de Febrero de 2022 ✓ |
| Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos ✓ | | Q 15,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|--------|
| ✓ a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales | 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. Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales. | 100% |
| ✓ 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. | *Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente. | 100% |
| ✓ 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. | *Apoyo en la elaboración de la tabla de tolerancia, en la matriz de riesgos para la implementación de la Sinasig en la Seprem. *Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem. *Participación en las reuniones del comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las unidades de Seprem. | 100% |

| | | |
|--|---|-------------|
| <p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> *Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem. Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría. *Participación en las diferentes reuniones del comité especializado en riesgos para la implementación del SINACIG. * Apoyo en la elaboración del cronograma de actividades para la implementación del SINACIG en la SEPREM. *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. *Participación en la reunión de procesos de Seprem, sobre la elaboración de la matriz integrada *Participación en la reunión del subcomité de simplificación para las elaborar el plan de capacitación relacionado con los tramites a simplificar de recursos humanos y financieros. *Participación en la reunión de implementación del sistema Nacional Gubernamental de control interno SINACIG de la contraloría 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>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.

Atentamente,

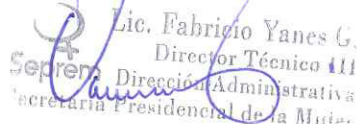
F)



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

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPTEM



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|
| No. De Contrato Administrativo | | 25-029-2022 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-125-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Mónica Pahola Monroy Chávez ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2022 ✓ | Al: 31/03/2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 ✓ | Al: 28/02/2022 ✓ |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓ | | Q.8,000.00 ✓ |

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"> Actualización de datos al documento de Compromiso de Alto Nivel para seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. | <ul style="list-style-type: none"> Cambios del documento del Compromiso de Alto nivel, incorporados. |
| 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"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> Avances y logros de Seprem en seguimiento a la Estrategia Cedaw, sistematizados y actualizados. |



| | | |
|--|--|---|
| <p>c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Clasificación de competencias de los órganos administrativos de Seprem para la implementación de la Estrategia de seguimiento de Cedaw, de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno de Seprem.• Sistematización del informe 1º al 3º del Estado de Guatemala y observaciones finales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer. | <ul style="list-style-type: none">• Cuadro para el seguimiento y la elaboración de un plan para implementar la Estrategia de seguimiento de Cedaw en Seprem, elaborado.• Sistematización del informe 1º al 3º del Estado de Guatemala y observaciones finales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, iniciado. |
| <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de documento explicativo de incisos sugeridos para la entrega de informes por parte de las Unidades y Direcciones de Seprem, los cuales serán instrumento para dar seguimiento a su Plan Operativo Anual con base a las actividades relativas a la implementación de la Estrategia de seguimiento de Cedaw. | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de documento explicativo de incisos sugeridos para la entrega de informes por parte de las Unidades y Direcciones de Seprem, los cuales serán instrumento para dar seguimiento a su Plan Operativo Anual con base a las actividades relativas a la implementación de la Estrategia de seguimiento de Cedaw, iniciado. |



| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informe que contendrá los avances de la Estrategia Cedaw con los insumos obtenidos a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, que reflejará los avances por apartado de la Estrategia. | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informe que contendrá los avances de la Estrategia Cedaw con los insumos obtenidos a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, que reflejará los avances por apartado de la Estrategia, iniciado. |
| e) Apoyar técnicamente en / propuestas de guías informativas sobre el seguimiento a compromisos internacionales y su vínculo a nivel nacional. | <ul style="list-style-type: none">• Actualización del diseño de la guía a formato Word 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. | <ul style="list-style-type: none">• Guía en formato Word para llenado de matriz de seguimiento a la Estrategia Cedaw, elaborada. |
| 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. | <ul style="list-style-type: none">• Investigación y elaboración de documento referente a que Mujeres extranjeras que contraigan matrimonio con hombre guatemalteco, deban renunciar a su nacionalidad de origen. | <ul style="list-style-type: none">• Documento relativo a que mujeres extranjeras que contraigan matrimonio con hombre guatemalteco deban renunciar a su nacionalidad de origen, realizado. |



| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de datos dentro de la matriz del Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala (Simoreg) del 8º y 9º Informe combinado y 10º informe presentado por el Estado de Guatemala. Sistematización de información de los 18 indicadores en el área de Diversidad del cuerpo normativo de Belem do Pará. | <ul style="list-style-type: none"> Matriz del Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala (Simoreg), del 8º y 9º Informe combinado y 10º informe presentado por el Estado de Guatemala, actualizada. Sistematización de información, de los 18 indicadores en el área de Diversidad del cuerpo normativo de Belem do Pará, iniciado. |
|--|--|---|

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.

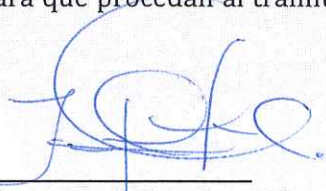
Atentamente,

(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

| | | |
|---|------------------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 39-029-2022 / |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-191-2022-029 / |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos / |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Mynor Giovanni Xirúm Sucuquí / |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2022 | Al: 31-03-2022 / |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2022 | Al: 28-02-2022 / |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. | | Q.8,000.00 / |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|---|
| 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. |

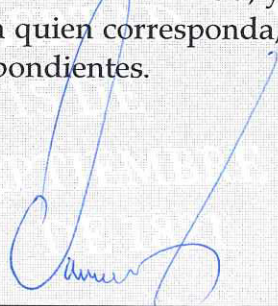
| | | |
|--|---|---|
| | Secretaría Presidencial de la Mujer. | |
| / c. Apoyar con el seguimiento de la documentación recibida y entregada de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Se brindó seguimiento a la documentación entregada por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los diferentes 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 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
Dirección Administrativa

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: 01/02/2022 ✓ | Al: 28/02/2022 ✓ |
| Monto a pagar: | Quince mil quetzales exactos. ✓ | Q.15,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|--------------------------------------|
| <p>a) Brindar orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual.</p> | <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de revisión de la ubicación propuesta para los puestos vacantes y los que se encuentran ocupados y que funcionan en unidades administrativas diferentes a las que pertenecen presupuestariamente.</i></p> <p><i>Se brindaron orientaciones para la revisión de los puestos que fueron lanzados a convocatoria, a fin que la ubicación funcional que tendrán dichos puestos, coincida con la propuesta de ordenamiento que será presentada a ONSEC, con el objeto de realizar las actualizaciones respectivas.</i></p> <p><i>Se brindaron orientaciones en la revisión de los organigramas con integración de puestos de las direcciones sustantivas, administrativas, apoyo técnico y control interno, a fin de determinar si dicha integración coincide con las modificaciones propuestas.</i></p> <p><i>Como resultado del análisis y revisiones efectuadas, se brindaron orientaciones para la modificación del cuadro general de situación actual y propuesta, así como de los organigramas con integración de puestos, y la matriz comparativa elaborada para establecer los traslados presupuestarios de una unidad administrativa a otra, así como los cambios de especialidad que se requieren para un correcto ordenamiento y una adecuada transición hacia la estructura</i></p> | <p><i>Actividades concluidas</i></p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
| | establecida en el Reglamento Orgánico Interno. | |
| b) Brindar apoyo profesional sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018) | <p>Se apoyó a la autoridad superior a fin de darle a conocer el procedimiento que debe considerarse en la implementación del ROI para contar con puestos que realicen funciones de desarrollo informático para el sistema de seguimiento y evaluación, así como el establecimientos de los costos que se requieren para llevarlo a cabo.</p> <p>Se revisaron las políticas y lineamientos establecidos para la implementación del ROI, a fin de determinar la procedencia de ciertas acciones de puestos y movimientos de personal que se requieren realizar.</p> | Actividades Concluidas |
| 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. | <p>Se brindó apoyo en cuanto a las características de los puestos técnicos, profesionales y de asesoría profesional, así como de los estipendios adicionales al salario inicial que se asigna a los puestos y trabajadores que se desempeñan en dichas clases de puestos.</p> <p>Se brindó apoyo en la orientación de la estructura organizacional y la plantilla de puestos mínima que se requiere para la institucionalización y un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas establecidas en el ROI.</p> | Actividades Concluidas |
| d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI. | <p>Se brindó apoyo en el proceso de recopilación de información sobre las atribuciones y responsabilidades a asignar a algunos puestos de la dirección administrativa.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de revisión y estimación de cálculos para la modificación y ordenamiento del bono monetario, a fin de ser contemplada la totalidad de los puestos que conforman la plantilla de la Secretaría.</p> | Actividades Concluidas |
| | <p>Se brindaron orientaciones en la revisión de procesos de direcciones que tienen a su cargo la función de apoyo administrativo.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión de la propuesta del Código de Ética, planteando</p> | Actividades Concluidas |

| | | |
|--|--|--|
| <p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p> | <p>las recomendaciones que se estimaron pertinentes.</p> <p>Se participó en la reunión de trabajo con profesionales de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y profesionales de la Seprem, con el propósito de determinar la conveniencia de redefinir los productos y subproductos contenidos en el Plan Operativo de la Institución.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de fomentar el trabajo en equipo.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo relacionada con la actualización de la información contenida en el Manual de Gestión del Empleo, en su Tercera Edición, el cual es administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Se apoyó en la elaboración y revisión de documentos del Despacho Superior de la Secretaría.</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)


 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. Mauro Santos Salazar
 Director de Recursos Humanos

Nombre, cargo y firma



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------|--------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 11-029-2022 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-194-2022-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno ✓ |
| Plazo de contrato: | Al: 03/01/2022 ✓ | Al: 31/03/2022 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Al: 01/02/2022 ✓ | Al: 28/02/2022 ✓ |
| Monto a pagar: Q 10,000.00 | | Diez mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|---|
| a) Apoyar en los procesos de auditoría que se ejecuten conforme al Plan Anual de Auditoría. | Recopilación de Normativa Aplicable para el desarrollo de auditorías a realizar por la Unidad de Auditoría Interna al Departamento de Servicios Generales y al Almacén. | Se procedió a realizar el ingreso de la normativa aplicable para la auditoría interna a realizar en el Departamento de Servicios Generales y al Almacén en la herramienta SAG-UDAI-WEB para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría. |
| b) Apoyar en la implementación de las nuevas Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas. | Capacitación del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), impartido por delegados de la Contraloría General de Cuentas (CGC). | Se identificó el procedimiento a seguir en la herramienta SAG-UDAI-WEB para el ingreso de la información desde el inicio y final de la auditoría interna a realizar. |
| c) Apoyar en la conformación de los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas. | Revisión de auditorías practicadas durante el año 2021 por el personal de la Unidad de Auditoría Interna. Participación en la reunión de familiarización de la auditoría a realizar en el Departamento de Servicios Generales y al Almacén. | Se procedió a revisar los expedientes de las auditorías ejecutadas durante el año 2021 con la finalidad de verificar el cumplimiento de todas las guías de auditoría y el debido foleado del expediente completo. Se procedió a redactar la minuta por las auditorías a realizar en el Departamento de Servicios Generales y al Almacén. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>d) Otras actividades que se le requieran por la Unidad de Auditoría Interna.</p> | <p>Participación en Capacitación de "Higiene, Salud y Seguridad Emocional y Física" impartido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Participación en Charla "Prevención del Cáncer Cérvico-Uterino y Cáncer de mama" impartido por la Dirección de Recursos Humano.</p> | <p>Se adquirió conocimiento de técnicas/ejercicios a practicar durante las jornadas trabajo y en casa con el objetivo de adquirir o fortalecer la salud emocional y física; y se procedió a realizar un ejercicio práctico del FODA, enmarcando en esto nuestras propias Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.</p> <p>Se adquirió conocimiento y solventaron dudas con respecto a los chequeos, procedimientos y métodos que se realizan para la prevención del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama; así como la importancia de realizar chequeos periódicos para una detección temprana de alguna anomalía en el organismo.</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

| | | |
|---|------------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 26-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-125-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Shierley Eunice Gomez Ramirez |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2022 | Al: 31-03-2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2022 | Al: 28-02-2022 |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos | | Q.8,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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, dictamen técnico de equipos | 80% |
| ✓ 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 | 80% |
| ✓ e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente | Reunión Prevención del Cáncer Cervico-Uterino | 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) _____
Shirley 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

| | | |
|---|------------------|----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 30-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-044-2022-029 / |
| Tipo de servicios: | | Técnicos / |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Silvia María Paiz Roldán / |
| Plazo de contratación: | Del:03/01/2022 / | Al:31/03/2022 / |
| Periodo de este informe: | Del:01/02/2022 / | Al:28/02/2022 / |
| Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos. / | | Q8,000.00 / |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|---|
| a) 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. | ❖ 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. | ✓ 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. |
| b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el | ❖ Investigación para lograr información de marco normativo, estadísticas, e instituciones responsables del Eje de Participación Sociopolítica. | ✓ Diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica. |



| | | |
|---|---|---|
| <p>marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Elaboración de reportes y matriz del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Actualización de los reportes y matriz de los rubros por departamentos que integran la PNPDIM y que serán asignados a través de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i> |
| <p>c) Apoyar con retroalimentar la 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> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Estudio de los doce ejes como parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Presentación del diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica, que contiene entidades responsables, marco normativo, estadísticas aplicadas al eje y un breve resumen.</i> ✓ <i>Conocimiento de la metodología de trabajo para cada eje y su respectiva organización conforme al equipo técnico.</i> ✓ <i>Claridad en las entidades responsables, asesoras y coordinadoras según los programas, subprogramas, proyectos y actividades.</i> ✓ <i>Reconocimiento del eje No. 11 de Participación Sociopolítica, asignado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i> |
| <p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Participación en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i> ❖ <i>Se está dando lectura al documento Marco normativo y de política</i> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Lineamientos de las actividades y acciones para el seguimiento por sector.</i> ✓ <i>Estrategia de trabajo y coordinación con instituciones que integran los distintos ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i> ✓ <i>Identificación del objeto y funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la</i> |



| | | |
|--|--|--|
| | <p><i>pública para el avance de las mujeres, el cual incluye:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1) <i>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.</i>2) <i>Formulación de la PNPDIM, que incluye los 12 ejes de política los cuales cuenta con sus respectivos programas, subprogramas, proyectos y actividades para llevar a cabo el plan de trabajo.</i> <p>❖ <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></p> | <p><i>Mujer, para realizar actividades dentro de la organización de la misma.</i></p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>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.</i>✓ <i>Identificación de leyes vinculadas a la equidad entre hombres y mujeres y consulta para la ejecución de actividades.</i>✓ <i>Delimitación de cada eje para adquirir el conocimiento específico del Eje de Participación Sociopolítica.</i>✓ <i>La Estrategia del CEDAW se mantiene como un documento de consulta constante para el desarrollo de actividades.</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.

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 Nichte Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres





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: 01/02/2022 | Al: 28/02/2022 |
| Monto a pagar: seis mil quetzales exactos | | Q. 6,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------|
| a) 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. | Revisión y lectura de bibliografías Y participación en reuniones con los encargados de Dirección de Gestión de Políticas Públicas. | Realizada |
| b) Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem. | Apoye en Análisis y actualización de informes e impresiones de hojas de tiempo. | Realizada |
| c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem. | Apoye en conjunto con los encargados en la elaboración y revisión de documentos relacionados a los procesos de la DGPP. | 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. | Folie y ordene documentos correspondientes a años anteriores, de igual manera realice archivos de documentos en cajas asignadas. | Realizada |
| e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia. | Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación , traslado de expedientes a las personas encargadas y llamadas telefónicas. | Realizada |

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





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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 10-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-193-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 3 de enero de 2022 ✓ | Al: 31 de marzo de 2022 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 1 de febrero de 2022 ✓ | Al: 28 de febrero de 2022 ✓ |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. | | Q.12,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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


| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|---|
| ✓ a) 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 " <i>Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer</i> ", conjuntamente con la Dirección Financiera y asesoras de la Subsecretaría. 2. Revisión y actualización de cada uno de los 13 anexos (formularios y procedimientos) del documento descrito en la actividad No. 1, conjuntamente con las asesoras de la Subsecretaría. 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 sesenta por ciento (60%) 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. | | |
| ✓ d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera. | | |
| ✓ e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | | |
| | | Avance del quince por ciento (15%) en la actividad 3. |



| | | |
|--|--|--|
| | 4. Participación conjunta con asesoras de la Secretaría y Subsecretaría, en apoyo al Comité de Riesgos de la SEPREM, para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. | Avance del treinta por ciento (30%) en la actividad 4. |
|--|--|--|

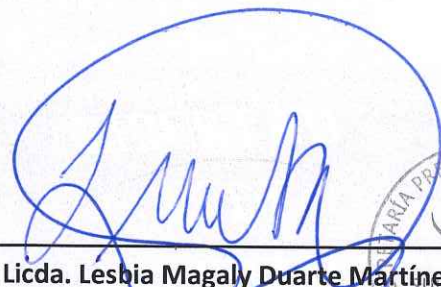
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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


Licda. Lesbia Magaly Duarte Martínez
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 01-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-195-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Walter Antonio Raymundo Toledo |
| Plazo de contrato: | Del: 03 de enero del 2022 | Al: 31 de marzo del 2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01 de febrero del 2022 | Al: 28 de febrero del 2022 |
| Monto a pagar: Q.15,000.00 | | Quince mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|---------------|
| a) Brindar acompañamiento profesional en actividades notariales cuando le sea requerido. | En mi calidad de Notario, y a solicitud de la Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Presidencial de la Mujer, me presenté al Registro General de la Propiedad, con el objeto de solicitar información sobre el estado registral actual de la finca número 70, folio 148 V, del libro 11 Antiguo de Guatemala, en virtud de que dicho inmueble poseía dos inscripciones registrales. La anterior aclaración era de suma importancia, toda vez que el mismo sería objeto de un contrato de arrendamiento entre la Secretaria General de la Presidencia y la empresa arrendante del Edificio Central. | 100% |
| b) Proponer posibles alternativas para solución de casos y procedimientos que se lleven en la Secretaria Presidencial de la Mujer. | La información que el Registro General de la Propiedad me proporcionó a través de la consulta electrónica, me permitió brindar apoyo a la Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, licenciada María Elena Mérida, a fin de aclarar la confusión que existía sobre la duplicidad de las dos inscripciones del inmueble sobre el cual se celebraría posteriormente un contrato de arrendamiento, entre la Secretaría General de la Presidencia y la empresa propietaria del inmueble. Por aparte, con fecha 10 de febrero del presente año, la Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitó mi apoyo a efecto de darle cumplimiento a lo solicitado por parte de la señora Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Y a este respecto emití opinión jurídica, con el fin de darle una | 100% |


| | | |
|---|--|------|
| | respuesta y solución a lo demandado por la Subdirectora. | |
| c) Brindar puntos de vista profesionales sobre el análisis y estudio de expedientes, para la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos. | <p>En cuanto a este punto, y con respecto a la confusión derivada de las dos inscripciones del inmueble antes identificado, se proporcionó opinión profesional a la Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de emitir dictámen que permitiera aclarar la situación legal y registral actual del inmueble inscrito en el Registro General de la Propiedad, bajo el número 70, folio 148 V, del libro 11 Antiguo de Guatemala.</p> <p>Por otro lado, y con relación a lo solicitado por la Subdirectora a la Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre si SEPREM puede otorgar becas sin que exista un Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; a este respecto, y luego de análisis jurídico, emití opinión en el sentido de que SEPREM, independientemente de que exista Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, puede otorgar becas a su personal, siempre que para tal fin, cuente con el presupuesto necesario. Con el anterior análisis, brindé apoyo a la Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de emitir el dictámen jurídico solicitado por la Subdirectora.</p> | 100% |
| 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. | Con relación a los documentos legales de la empresa propietaria del Edificio Central, y con base a la información proporcionada por el Registro General de la Propiedad, se logró aportar los medios de prueba documentales, que permitieron a la Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, aclarar la confusión con respecto a la duplicidad de las dos inscripciones del inmueble objeto del contrato de arrendamiento. | 100% |
| e) Otras que, de acuerdo a su competencia sean solicitadas por la autoridad competente. | <p>Se brindó apoyo a la Subdirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de tener un soporte jurídico que permitiera tener una visión mas clara y precisa sobre el inmueble arriba descrito.</p> <p>Con respecto a este punto, y en lo que se refiere al posible otorgamiento de becas por parte de SEPREM, también se apoyó con emitir análisis, a efecto de que la Directora de la Unidas de Asuntos Jurídicos pudiera cumplir con lo solicitado por la Subdirectora.</p> | 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,

(#) 
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 Duarte Martínez
Subsecretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 05-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-195-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2022 | Al: 31/03/2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 | Al: 28/02/2022 |
| Monto a pagar: Doce Mil Quetzales Exactos. | | Q 12,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------|
| A) Apoyo para la elaboración 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. | Primera Reunion con las catorce Directoras Municipales y Eleccion de la nueva Coordinadora de de Representate de las Directoras Municipales | 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. | Reunion Virtual sobre Plan de Accion de Genero y Cambio Climatico | 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 | Primera Reunion ordinaria de la Red de Paternidad y Maternidad Responsable. | 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 de los sectores institucionales de su competencia relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento | Reunion de Consejo Departamental de Desarrollo | Concluido |

| | | |
|--|---|-----------|
| 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



Licda. Nury Edith Rojas Prado

Sub-Directora Técnica de Dirección Gestión de Políticas Publicas para Equidad entre Hombres y Mujeres

