

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	50-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-414-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
Plazo del contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este informe:	Del: 01/06/2022	Al: 30/06/2022
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 sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018)	<p>Se proporcionó apoyo a direcciones sustantivas, con el objeto de reforzar la plantilla de puestos en el campo de trabajo profesional, derivado de las justificaciones y necesidades manifestadas por los respectivos directores.</p> <p>Se brindó apoyo en la redefinición de la plantilla de puestos en unidades de apoyo técnico y del área administrativa.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en el proceso de informar y dar a conocer los organigramas con integración de puestos, de las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Se proporcionó apoyo profesional para informar al personal sobre la ubicación establecida a los puestos, su nivel jerárquico, responsabilidades y su funcionamiento dentro del nuevo esquema organizacional.</p> <p>Se brindó apoyo en la redefinición del cronograma de trabajo derivado de la necesidad de presentar a la ONSEC, el estudio de implementación del ROI, de manera integral, incluyendo en el mismo a todas las unidades administrativas que conforman la Institución.</p> <p>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Secretaría, para informar de los resultados obtenidos en las actividades de socialización sobre el</p>	Concluido

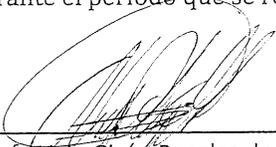


	<p><i>proceso de implementación del ROI, dirigidas a todos los servidores públicos de la Institución.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de dar a conocer a los Directores y Subdirectores, sobre las categorías, especialidades y otros aspectos a tomar en cuenta para proporcionar la correcta información en los documentos que les sean requeridos.</i></p>	
<p><i>b) Brindar apoyo y orientaciones en el proceso de conformación, análisis y revisión de las estructuras administrativas definidas para las direcciones, unidades, y departamentos establecidos en el Reglamento Orgánico Interno.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en el proceso de revisión y actualización de los organigramas con integración de puestos establecidos para cada unidad administrativa.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el asesoramiento dado a directores, subdirectores y personal de Seprem sobre la forma de definir las tareas de los puestos que conforman las diferentes plantillas, considerando para el efecto las funciones y responsabilidades en las direcciones, unidades y departamentos definidos en el Reglamento Orgánico Interno.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la orientación proporcionada para cubrir con puestos 011 todas las unidades administrativas, velando porque se mantengan los principios de unidad de mando, jerarquía y orden administrativo de las dependencias de Seprem.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la orientación a los servidores de Seprem, en el sentido de conocer el nuevo enfoque y aporte de los puestos en el contexto organizacional, a partir de la implementación del ROI, con la finalidad que cuenten con los elementos necesarios que les permita responder adecuadamente los Cuestionarios de Revisión a la Clasificación.</i></p>	<p><i>Concluido</i></p>
<p><i>c) Brindar apoyo en el proceso de recopilación de información que permita concretar la propuesta de implementación del ROI.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo a los servidores públicos en el asesoramiento sobre el uso del instructivo elaborado para el llenado de los Cuestionarios de Revisión a la Clasificación.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión de las partidas presupuestarias y los montos de</i></p>	<p><i>Concluido</i></p>

	<p><i>salario consignados por el personal que respondió el cuestionario respectivo.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo en la verificación de la especialidad consignada por el servidor que completó el cuestionario, así como la que se propone en un nuevo marco de funcionamiento, realizando las modificaciones respectivas en los casos que fuera necesario.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión de las tareas diarias, periódicas y eventuales consignadas por el personal, con el objeto de verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos para el efecto, realizando las modificaciones necesarias para tal fin.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el análisis de la información reportada en el área de supervisión recibida y ejercida del cuestionario, a fin de verificar que la misma coincidiera con el organigrama de integración de puestos establecido.</i></p> <p><i>Se apoyó en la revisión de la información proporcionada por los servidores, en el apartado de relación con otros puestos dentro de la Institución, así como la referente a las relaciones con puestos de otras dependencias, con el objeto de verificar su correcta interpretación.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo en la revisión de la información incluida en los cuestionarios, sobre las condiciones del trabajador en el puesto que desempeña, a efecto que se describa dentro del marco de la nueva estructura organizacional.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la verificación del apartado de declaración del jefe inmediato, respecto a los requisitos de educación y experiencia consignados en los cuestionarios, para que coincidan con los establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</i></p>	
<p><i>d) Brindar orientaciones profesionales para la elaboración de documentos requeridos e integración del</i></p>	<p><i>Se llevó a cabo la revisión y actualización del Cuadro de Situación Actual y Propuesta, Cuadro Comparativo de Integración de Puestos, y otros documentos relacionados</i></p>	<p><i>Concluido</i></p>

<p>expediente para el ordenamiento de puestos existentes conforme el Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>con la implementación del Reglamento Orgánico Interno, de conformidad a los movimientos de personal y asignación de complemento personal al salario, a fin que reflejen la información real que aparece en la nómina de sueldos de la Institución.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de los cambios de especialidad a requerir, derivado de las tareas y responsabilidades establecidas para los puestos, desde su ubicación en el nuevo contexto organizacional.</p>	
<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se brindó apoyo y orientaciones al Despacho Superior en la realización de algunos procesos internos inherentes a esa unidad administrativa.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión de documentos administrativos y técnicos del Despacho Superior.</p>	<p>Concluido</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 Giron Rosales de Castellanos

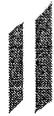
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

Nombre, cargo y firma

Licda. Mayleen Andrea Peña K...
Directora
de Recursos Humanos
Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	50-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-414-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo del contrato:	Del: 04/04/2022 ✓ Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este informe:	Del: 04/04/2022 ✓ Al: 30/06/2022 ✓
Monto a pagar:	Cuarenta y tres mil quinientos quetzales exactos Q.43,500.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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 brindó apoyo profesional para la elaboración de cinco ejercicios sobre cálculos financieros para el ordenamiento de la escala de bono monetario de los puestos de la Seprem, atendiendo para el efecto las disposiciones legales y técnicas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil respectivamente, a fin de aprovechar la coyuntura de implementación del ROI, para llevar a cabo dicho ordenamiento.</p> <p>Se brindó apoyo para la obtención de información sobre los estipendios asignados a los servidores y puestos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el propósito de realizar un análisis comparativo sobre la situación salarial de dichas dependencias versus la de Seprem.</p> <p>Se proporcionó apoyo para la elaboración de las gráficas a fin de visualizar las diferencias existentes entre Seprem y las dependencias analizadas, las cuales forman parte de la presentación que se hará a las autoridades respectivas, con el fin de orientarlas en la toma de decisiones sobre dichos temas.</p>	Concluido ✓

	<p><i>Se llevó a cabo reunión virtual de trabajo con un profesional designado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a quien se le realizaron diversos planteamientos relacionados con el proceso de implementación del ROI, a fin de tener insumos para la adecuada toma de decisiones sobre los procesos consiguientes.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a fin de establecer las ventajas y desventajas de los diferentes escenarios sobre la conformación de la nueva propuesta de escala de bono monetario.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo y orientaciones sobre las especialidades existentes para los puestos de las series de Asesoría Profesional y Profesional.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el traslado de la información a las autoridades superiores sobre las alternativas y sugerencias proporcionadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la correcta implementación del Reglamento Orgánico Interno, a fin de contar con elementos que les permitieran la adecuada toma de decisiones.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo profesional para la propuesta de implementación del ROI, en el sentido de llevarlo a cabo progresivamente por grupos de dirección y unidad, de acuerdo a lo indicado por profesional de ONSEC.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a fin de determinar la agrupación y orden adecuado de direcciones y unidades de Seprem, para llevar a cabo por fases la implementación del Reglamento Orgánico Interno, a fin de que gradualmente se realice el cien por ciento de dicha implementación.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el asesoramiento a autoridades y personal de la Secretaría, sobre las diferentes alternativas existentes para la mejora salarial de los servidores públicos, específicamente sobre la que les favorece en la coyuntura del proceso de implementación del ROI.</i></p>	
--	---	--

	<p><i>Se brindó asesoramiento a las autoridades superiores sobre tres escenarios elaborados para el ordenamiento del bono monetario de las clases de puestos existentes en Seprem, así como los costos de cada una de las propuestas.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo y asesoramiento a autoridades, directores y personal de Seprem sobre las acciones que se encuentran pendientes de realizar para la correcta implementación del Reglamento Orgánico Interno, conforme las orientaciones proporcionadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de un Plan de trabajo, conforme el asesoramiento proporcionado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, sobre dichas actividades, así como sus respectivos tiempos de ejecución, para lo cual se construyó y presentó un cronograma de trabajo.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la realización de reuniones de trabajo con los miembros de la mesa técnica conformada para implementación del ROI, con el objeto de dar seguimiento a las acciones relativas a dicho proceso y para revisar el plan de trabajo, así como los tiempos establecidos en el cronograma de actividades propuesto para el efecto.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en las reuniones de trabajo que se llevaron a cabo con el personal de las diferentes unidades para dar a conocer el proceso de implementación del ROI, así como los avances que se llevan a la fecha.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo a direcciones sustantivas, con el objeto de reforzar la plantilla de puestos en el campo de trabajo profesional, derivado de las justificaciones y necesidades manifestadas por los respectivos directores.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la redefinición de la plantilla de puestos en unidades de apoyo técnico y del área administrativa.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo profesional en el proceso de informar y dar a conocer a directores y subdirectores, por unidad administrativa,</i></p>	
--	---	--

	<p><i>los organigramas con integración de puestos.</i></p> <p><i>Se proporción apoyo profesional para informar al personal sobre la ubicación establecida a los puestos, su nivel jerárquico, responsabilidades y su funcionamiento dentro del nuevo esquema organizacional.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la redefinición del cronograma de trabajo, derivado de la necesidad de presentar a la ONSEC, el estudio de implementación del ROI, de manera integral, incluyendo en el mismo a todas las unidades administrativas que conforman la Institución.</i></p> <p><i>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Secretaría, para informar de los resultados obtenidos en el proceso de información de implementación del ROI, a todos los servidores públicos de la Institución.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de dar a conocer a los Directores y Subdirectores, sobre las categorías, especialidades y otros aspectos a tomar en cuenta para proporcionar la correcta información en los documentos que les sean requeridos.</i></p>	
<p><i>b) Brindar apoyo y orientaciones en el proceso de conformación, análisis y revisión de las estructuras administrativas definidas para las direcciones, unidades, y departamentos establecidos en el Reglamento Orgánico Interno.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en el análisis y revisión de estructuras organizacionales de las unidades sustantivas, con el propósito de verificar que los puestos que se proponen para las mismas, puedan ser ocupados por los profesionales con conocimiento en el área de trabajo que se requiere.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de completar cuestionarios de Revisión a la Clasificación de puestos vacantes.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo en el asesoramiento del proceso de traslado de información y socialización a los Directores, sobre las plantillas de puestos definidas para las direcciones, unidades y departamentos contenidos en el Reglamento Orgánico Interno.</i></p>	<p><i>Concluido</i></p>



	<p><i>Se apoyó en el proceso de revisión y explicación de los niveles jerárquicos de los puestos consignados en las unidades administrativas de la organización.</i></p> <p><i>Se apoyó en el establecimiento de los puestos que se encuentran vacantes y que se propone que sean trasladados a las unidades administrativas que no cuentan con puestos 011.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo profesional en el asesoramiento a los directores sobre los ejemplos de trabajo para cada clase de puestos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, con el propósito que propongan las tareas a desarrollar por los puestos que conforman la plantilla de las unidades administrativas que tienen a su cargo.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de revisión y actualización de los organigramas con integración de puestos establecidos para cada unidad administrativas.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el asesoramiento dado a directores, subdirectores y personal de Seprem sobre la forma de definir las tareas de los puestos que conforman las diferentes plantillas de puestos, considerando para el efecto las funciones y responsabilidades de las direcciones, unidades y departamentos definidos en el Reglamento Orgánico Interno vigente.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la orientación proporcionada para cubrir con puestos 011 todas las unidades administrativas, velando porque se mantengan los principios de unidad de mando, jerarquía y orden administrativo de las dependencias de Seprem.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la orientación a los servidores de Seprem, con el propósito de conocer el funcionamiento de los puestos en el nuevo contexto organizacional, con el objetivo que los Cuestionarios de Revisión a la Clasificación sean respondidos en ese nuevo entorno estructural.</i></p>	
--	--	--



<p>c) Brindar apoyo en el proceso de recopilación de información que permita concretar la propuesta de implementación del ROI.</p>	<p>Se apoyó en el proceso de recopilación de información sobre la ubicación y funciones de puestos y servidores públicos de Seprem, los cuales deben ser ordenados en los departamentos establecidos en las direcciones.</p> <p>Se brindó apoyo en el traslado de la información a los servidores públicos de la Seprem, sobre la forma de clasificar y consignar las tareas asignadas a cada puesto, en el respectivo cuestionario.</p> <p>Se brindó apoyo a los servidores públicos en el asesoramiento sobre el uso del instructivo elaborado para el llenado de los Cuestionarios de Revisión a la Clasificación.</p> <p>Se brindó apoyo en el asesoramiento a Directores y servidores públicos de Seprem sobre los requisitos mínimos de preparación y experiencia, según lo establecido por la ONSEC, para su consignación correcta en el Cuestionario de Revisión a la Clasificación.</p> <p>Se proporcionó apoyo a directores y servidores públicos de la Seprem, en el asesoramiento de cada uno de los temas que aborda el cuestionario de Revisión a la Clasificación, para una adecuada comprensión del mismo, toda vez que es un instrumento de suma importancia para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión de las partidas presupuestarias y los montos de salario consignados por el personal que respondió el cuestionario respectivo.</p> <p>Se proporcionó apoyo en la verificación de la especialidad consignada por el servidor que completó el cuestionario, así como la propuesta por el jefe inmediato, realizando las modificaciones respectivas en los casos que fuera necesario.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión de las tareas diarias, periódicas y eventuales consignadas por el personal, con el objeto de verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos para el efecto, realizando las</p>	<p>Concluido</p>
--	---	------------------

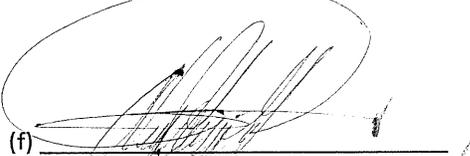


	<p><i>modificaciones necesarias para cumplir con los mismos.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el análisis de la información reportada en el área de supervisión recibida y ejercida del cuestionario, a fin de verificar que la información coincidiera con el organigrama de integración de puestos establecido.</i></p> <p><i>Se apoyó en la revisión de la información proporcionada por los servidores, en el apartado de relación con otros puestos dentro de la Institución, así como las relaciones con puestos de otras dependencias, con el objeto de verificar que la información coincida con el desarrollo de las tareas consignadas.</i></p> <p><i>Se proporciono apoyo en la revisión de la información incluida en los cuestionarios, sobre las condiciones del trabajo del puesto que cada servidor desempeña, a efecto que realice dentro del marco de la nueva estructura organizacional.</i></p> <p><i>Verificar que el apartado de declaración del jefe inmediato, respecto a los requisitos de educación y experiencia consignados en los cuestionarios, coincidan con los establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</i></p>	
<p>d) Brindar orientaciones profesionales para la elaboración de documentos requeridos e integración del expediente para el ordenamiento de puestos existentes conforme el Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p><i>Se proporcionó apoyo y orientaciones sobre algunos documentos que deben ser elaborados para la conformación del expediente final de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i></p> <p><i>Se brindaron orientaciones sobre los perfiles de puestos vacantes.</i></p> <p><i>Se continuó brindando apoyo en el proceso de llenado de cuestionarios de Revisión a la Clasificación en los temas cuya información puede ser extraída de la nómina de sueldos y de documentos técnicos de gestión de recursos humanos del sector público, de los puestos vacantes, así como de algunos puestos que se encuentran ocupados, tanto para las unidades de apoyo técnico, como para las direcciones sustantivas y administrativas definidas en la estructura organizacional, con la finalidad que el resto</i></p>	<p>Concluido</p>

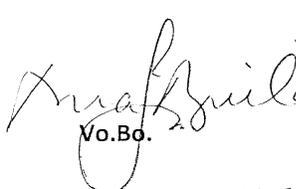
	<p><i>de la información sea consignada por los servidores públicos que corresponda, o bien por directores en los casos de puestos vacantes</i></p> <p><i>Se llevó a cabo la revisión y actualización del Cuadro de Situación Actual y Propuesta, Cuadro Comparativo de Integración de Puestos, y otros documentos relacionados con la implementación del Reglamento Orgánico Interno, con el objeto de cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la integración del expediente final de implementación del ROI.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de los cambios de especialidad a requerir, derivado de las tareas y responsabilidades establecidas para los puestos desde su ubicación en el nuevo contexto organizacional.</i></p>	
<p><i>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p>Se brindó apoyo y orientaciones en el proceso de revisión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en la revisión de documentos técnicos del Despacho Superior.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en las justificaciones dadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna, con relación al proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno, en virtud que a la fecha por diversas circunstancias no ha sido posible finalizar el mismo.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión y/o elaboración de documentos relacionados con gestiones internas del Despacho Superior.</p> <p>Se proporcionó apoyo y orientaciones al Despacho Superior sobre la ubicación presupuestaria que se propone para los puestos vacantes de la Dirección de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer.</p>	<p><i>Concluido</i></p>

	<p><i>Se brindó apoyo y orientaciones en el proceso de revisión del instrumento técnico elaborado para la evaluación del clima laboral de la Secretaría Presidencial de la Mujer</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y/o elaboración de documentos relacionados con gestiones internas del Despacho Superior.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo y orientaciones al Despacho Superior sobre los puestos profesionales y técnicos que se encuentran vacantes, la ubicación definida para cada uno de ellos en la nueva plantilla de puestos y las acciones relacionadas con procesos de convocatoria en el período de implementación del ROI.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo y orientaciones al Despacho Superior en la realización de algunos procesos internos inherentes a esa unidad administrativa.</i></p>	
--	---	--

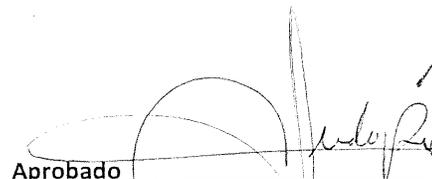
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

(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.


Vo.Bo.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado 
Nombre, cargo y firma
Licda. Meybel Aurora Peña
Directora de Recursos Humanos
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer


Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ DOMINGO, AJÚ POL
 Nit Emisor: 22307435
JOSÉ DOMINGO AJÚ POL
 29 AVENIDA 22-89 COLONIA VILLA HERMOSA 2, zona 7, San Miguel
 Petapa, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 C04EA543-2BEE-4CA1-B25A-6EAEC815190B
 Serie: C04EA543 Número de DTE: 737037473
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 08:01:45
 Fecha y hora de certificación: 14-jun-2022 08:01:45
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por Servicios Técnicos, prestados a la Secretaria Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 66-029-2022, Acuerdo de Aprobación número AC-421-2022-029.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

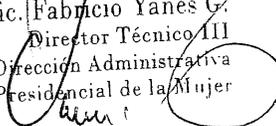
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: que se registra para hacer constar que la factura que precede Serie **C04EA543** Número de DTE **737037473** de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por **JOSÉ DOMINGO, AJÚ POL** ampara el pago de los Servicios Técnicos, correspondiente al período del 01 al 30 de junio del año 2022; según Contrato Administrativo número 66-029-2022; Y Acuerdo de Aprobación número AC-421-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio del 2022.

Firma


 José Domingo Ajú Pol

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

 Vo.Bo. Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director Administrativo

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		66-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol /
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01-06-2022 /	Al: 30-06-2022 /
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 al departamento de Quetzaltenango.	Concluido
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 del cual no se reporto ningún daño o desperfecto.	Concluido



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 se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

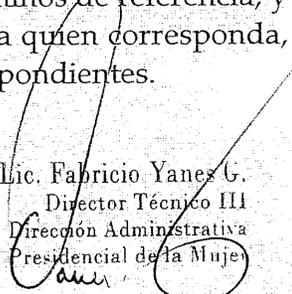
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

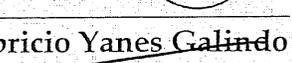
(f)


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.

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


Aprobado


Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		66-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022 ✓	Al: 30-06-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 04-04-2022 ✓	Al: 30-06-2022 ✓
Monto a pagar: Veinte mil trescientos quetzales exactos.		Q.20,300.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo 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 al departamento de Quetzaltenango.	Concluido ✓
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de cada mes se procedió a efectuar los reportes del estado situacional del vehículo a cargo, del cual no se reporto ningún daño o desperfecto.	Concluido ✓

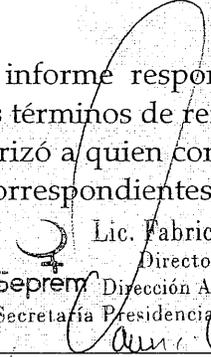
<p>c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Durante el período en referencia no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<p>Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.</p>	<p>Concluido</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.

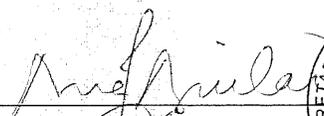
Atentamente,

(f) 
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.


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

Aprobado _____
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

Vo.Bo.: 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

DÉBORA VANESSA, ARRIAGA BARRIOS
 Nit Emisor: 36320064
 DEBORA VANESSA ARRIAGA BARRIOS
 7 CALLE CONDOMINIO VISTAS DEL NARANJO 17-05, CONDADO SAN
 NICOLAS, CASA 22, zona 4, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 D60FABEB-EDF6-4E48-A957-F29C51BD97AF
 Serie: D60FABEB Número de DTE: 3992342088
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 06:38:39
 Fecha y hora de certificación: 16-jun-2022 06:38:39
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales, prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el período correspondiente del 01 de junio al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 45-029-2022, y acuerdo de aprobación número AC-418-2022-029	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie: D60FABEB Número de DTE: 3992342088, de fecha 30 de junio del 2022, emitida por Débora Vanessa Arriaga Barrios, ampara el Pago de honorarios por servicios profesionales correspondientes del 01 al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 45-029-2022, y acuerdo de aprobación número AC-418-2022-029. Conste.

Guatemala 30 de junio del 2022.

f. 
 MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

y 
 Vo.Bo. 
 MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	45-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-418-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Débora Vanessa Arriaga Barrios	
Plazo del contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este informe:	Del: 01-06-2022.	Al: 30-06-2022
Monto a pagar:	Quince mil quetzales exactos.	Q.15,000.00

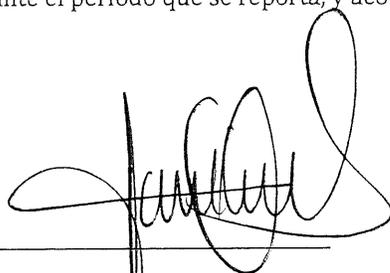
Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

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) Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los centros de Atención Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de desadscripción del bien inmueble que ocupa el Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, ubicado en el Departamento de Huehuetenango. El cual aún está en trámite en la dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	Concluido.
b) Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI.	Se brindo asistencia en las reuniones sostenidas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONPAREVI, en el proceso de modificación de los requisitos para la administración del CAIMUS.	Concluido.
c) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.	Se brindó orientación jurídica en los procesos penales números MPE01-2021-20196, MP001-2021-5872 y MP001-2021-8961 que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte en el Ministerio Público los cuales aún se encuentran en investigación.	Concluido.
d) 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	Se brindo orientación y acompañamiento a las personas del sub-despacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en cumplimiento a su mandato como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas.	Concluido.

<p><i>cumplimiento de su mandato como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i></p>		
<p>e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.</i></p>	<p><i>Se ha brindado apoyo en la elaboración de la política integral de recursos humanos.</i></p>	<p><i>Concluido.</i></p>

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

f. 
MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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

f. 
Vo. En. MSc. Lesbja Magaly Antonia Duarte Martínez
Sub-Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	45-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-418-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Débora Vanessa Arriaga Barrios	
Plazo del contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Período de este informe:	Del: 04-04-2022.	Al: 30-06-2022
Monto a pagar:	Cuarenta y tres mil quinientos quetzales exactos.	Q.43,500.00 ✓

Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

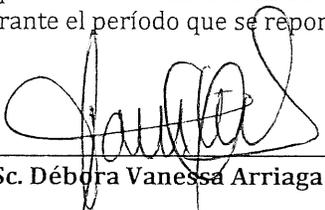
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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.	<p>ABRIL: Se realizó seguimiento al proceso de trabajo en la elaboración de los requisitos para las organizaciones de mujeres que desean administrar los Centros de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS.</p> <p>MAYO: 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.</p> <p>JUNIO: Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de la elaboración la desadscripción del Caimus de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, ubicado en el Departamento de Huehuetenango</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>
b) Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y	<p>ABRIL Se procedió a dar acompañamiento a la señora Sub-Secretaría Presidencial de la Mujer en las actividades relacionadas con la celebración de las reuniones de la CONAPREVI.</p>	<p>Concluido ✓</p>

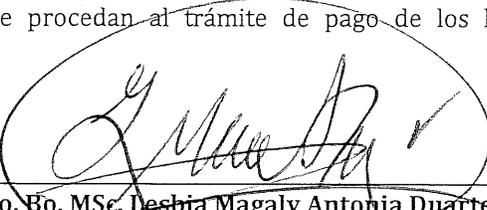
<p>contra las Mujeres CONAPREVI.</p>	<p>MAYO: / Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de trabajo en el proceso de los requisitos que deben de llenar las organizaciones para la administración de los centros de atención a Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS.</p> <p>JUNIO / Se procedió a brindar la asistencia necesaria en revisión de los requisitos propuestos por las organizaciones de sociedad civil, para luego ser aprobado por la CONAPREVI.</p>	<p>Concluido: /</p> <p>Concluido: /</p>
<p>c) / Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación. /</p>	<p>ABRIL: / Se procedió a darle seguimiento a los expedientes MPE01-2021-20196, MP001-2021-5872, MP001-2021-8961.</p> <p>MAYO: / Se dio orientación jurídica y seguimiento a los procesos penales que se llevan en el Ministerio Público.</p> <p>JUNIO: / Se dio orientación jurídica en los procesos penales referidos que la Secretaria Presidencial de la Mujer es parte en el Ministerio Público</p>	
<p>d) / 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</p>	<p>ABRIL: / Se han brindado orientación legal en cuanto a la elaboración de documentos que son de utilidad en la dirección de recursos humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>MAYO: / Se han brindado orientación legal a la dirección de recursos humanos en cuanto al proceso de simplificación.</p> <p>JUNIO: /</p>	<p>Concluido: /</p>

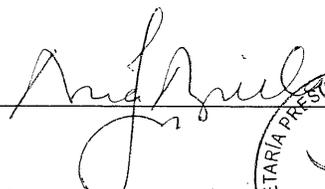
<p>mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</p>	<p>Se han brindado orientación legal y acompañamiento a personal del sub-despacho.</p>	
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.</p>	<p>ABRIL: Se ha brindado apoyo a otras unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de lograr los objetivos del presente contrato.</p> <p>MAYO: Se brindo apoyo en la elaboración de la política integral de recursos humanos</p> <p>JUNIO: Se continua en el proceso de elaboración de la política integral de recursos humanos.</p>	<p>Concluido:</p> <p>Concluido: /</p> <p>Concluido /</p>

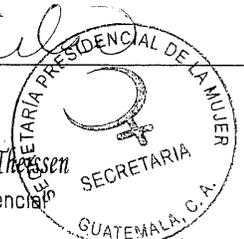
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

f. 
MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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

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

Vo.Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

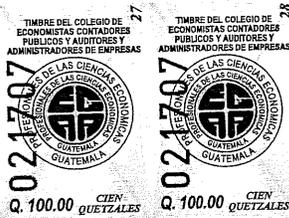
INGRID CAROLINA, OSORIO MATUL
 Nit Emisor: 9785701
 INGRID CAROLINA OSORIO MATUL
 12 AVENIDA 12-24 RESIDENCIAL ATLANTIDA, zona 18, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 90EF4F62-56A5-456C-9DF3-43D7455C7F32
 Serie: 90EF4F62 Número de DTE: 1453671788
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 19:01:15
 Fecha y hora de certificación: 14-jun-2022 19:01:16
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 al 30 de Junio de 2022, según Contrato Administrativo número 49-029-2022, Acuerdo de Aprobación número AC-418-2022-029.	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 90EF4F62, número de DTE 1453671788 de fecha 30 de Junio de 2022, emitida por Ingrid Carolina Osorio Matul, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al periodo del 01 al 30 de Junio de 2022, según Contrato Administrativo Número 49-029-2022 y Acuerdo de Aprobación Número AC-418-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de Junio de 2022.

Ingrid Carolina Osorio Matul
 Ingrid Carolina Osorio Matul

Vo.Bo. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez
 Subsecretaria
 Secretaria Presidencial de la Mujer

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		49-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul
Plazo de contrato:	Del: 04 de Abril de 2022	Al: 30 de Junio de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 01 de Junio de 2022	Al: 30 de Junio de 2022
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

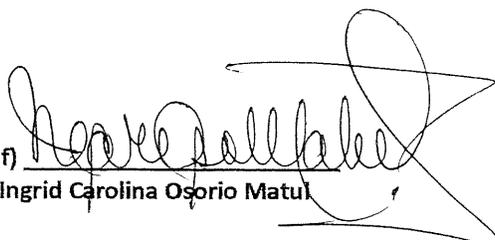
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
/ a) Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos relacionados con el quehacer del Despacho de la Subsecretaria	Apoyo en la revisión de documentos enviados a la Subsecretaría para su respectiva evacuación.	CONCLUIDO
	Apoyo en la redacción de documentos que salen de la Subsecretaría relacionados con el quehacer de la misma.	CONCLUIDO
/ b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM	Apoyo a la Dirección Administrativa en la respuesta a la Secretaria, de las acciones implementadas en función de los hallazgos confirmados a esta Dirección.	CONCLUIDO
	Apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión, análisis y propuesta de actualización en la normativa de Caja Chica.	CONCLUIDO
	Apoyo en la revisión de propuesta de herramienta para evaluar el clima laboral en la Institución.	CONCLUIDO
	Apoyo en la revisión de propuesta de herramienta para realizar las evaluaciones del desempeño en la Institución.	CONCLUIDO
/ c) Apoyar en el seguimiento de la elaboración del Plan Operativo Anual del Subdespacho, así como la documentación de respaldo de las metas cumplidas	Apoyo en el seguimiento al cumplimiento de metas del Subdespacho con relación al primer semestre del año, de acuerdo a lo establecido en el POA físico.	CONCLUIDO
	Análisis del Plan Operativo Anual -POA-físico y presupuestario, para replantamiento de readecuación de cuotas de acuerdo a los requerimientos de la Subsecretaría.	CONCLUIDO

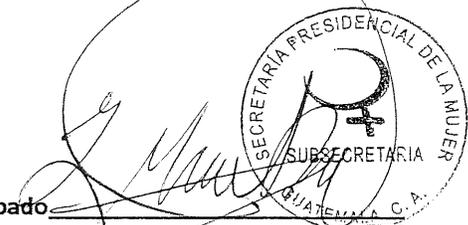
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>d) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con las recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas /</p>	<p>Apoyo en la elaboración de respuesta a la Secretaria, de las acciones implementadas en función de los hallazgos confirmados a la Subsecretaria.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Apoyo en la propuesta para separar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Compras de la Dirección Administrativa, de acuerdo al hallazgo confirmado por la Contraloría General de Cuentas sobre la desactualización de los Manuales Administrativos.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente /</p>	<p>Apoyo en la revisión de la normativa de Control Interno de la SEPREM.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Participación en reunión con las Direcciones de Comunicación Social e Informática para establecer el nuevo diseño de la incorporación del tema de Simplificación de trámites en la página WEB Institucional para cumplir con lo establecido en la Ley de Simplificación de requisitos y trámites administrativos</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Apoyo en el seguimiento al trámite de la incorporación de firma electrónica a los procedimientos a simplificar de Recursos Humanos y Financiero.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Se brindó capacitación al personal de Comunicación Social, UIP, Financiero, Recursos Humanos, Subsecretaría y Recepción sobre el proceso que a llevado a Institución para la implementación de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Participación en la capacitación sobre Evaluaciones del Desempeño brindada por ONSEC.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Apoyo en la elaboración de la justificación de compra de computadoras para la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- para apoyar en el seguimiento a temas relevantes dentro de la Institución.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Participación en reunión del Comité de Simplificación Institucional, para darle seguimiento a la implementación de los procesos a simplificar y presentar la propuesta a la Señora Secretaria.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Participación en reunión para definir la ruta a implementar para abordar la regularización del bien inmueble adscrito a la SEPREM ubicado en Huehuetenango donde funciona actualmente un CAIMUS.</p>	<p>CONCLUIDO</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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 

MSc. Leslie Magaly Antonia Duarte Martínez
Subsecretaria
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		49-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul ✓
Plazo de contrato:	Del: 04 de Abril de 2022 ✓	Al: 30 de Junio de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 04 de Abril de 2022 ✓	Al: 30 de Junio de 2022 ✓
Monto a pagar: Cuarenta y tres mil quinientos quetzales exactos. ✓		Q43,500.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
/ a) Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos relacionados con el quehacer del Despacho de la Subsecretaría ✓	Se apoyó en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto 2023 y multianual 2024-2027 de la Subsecretaría ✓	CONCLUIDO ✓
	Se apoyó en la elaboración del Plan Operativo Anual 2023 y multianual 2024-2027 de la Subsecretaría ✓	CONCLUIDO ✓
	Se apoyó en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para su respectiva evacuación. ✓	CONCLUIDO ✓
	Se apoyó en la redacción de documentos que salen de la Subsecretaría relacionados con el quehacer de la misma, antes de la revisión y firma de la Señora Subsecretaría. ✓	CONCLUIDO ✓
/ b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM ✓	Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional. ✓	CONCLUIDO ✓
	Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de la herramienta para evaluar el clima laboral en la Institución. ✓	CONCLUIDO ✓
	Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de propuesta de herramienta para realizar las evaluaciones del desempeño en la Institución. ✓	CONCLUIDO ✓
	Se apoyó a la Dirección Administrativa en la revisión, análisis y propuesta de actualización en la normativa de Caja Chica. ✓	CONCLUIDO ✓

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>c) Apoyar en el seguimiento de la elaboración del Plan Operativo Anual del Subdespacho, así como la documentación de respaldo de las metas cumplidas</p>	<p>Se apoyó en el seguimiento al cumplimiento de metas del Subdespacho con relación al primer semestre del año, de acuerdo a lo establecido en el POA físico.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Análisis del Plan Operativo Anual -POA- físico y presupuestario, para replantamiento de readecuación de cuotas de acuerdo a los requerimientos de la Subsecretaria.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>d) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con las recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Se apoyó en la revisión del documento de posibles hallazgos de la Contraloría General de Cuentas a la SEPREM, ejercicio fiscal 2021</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Se apoyó a la Dirección Administrativa en la respuesta a la Secretaria, de las acciones implementadas en función de los hallazgos confirmados a esta Dirección.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Se apoyó en la elaboración de respuesta a la Secretaria, de las acciones implementadas en función de los hallazgos confirmados a la Subsecretaria.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Participación en reunión para definir la ruta a implementar para abordar la regularización del bien inmueble adscrito a la SEPREM ubicado en Huehuetenango donde funciona actualmente un CAIMUS.</p>	<p>CONCLUIDO</p>

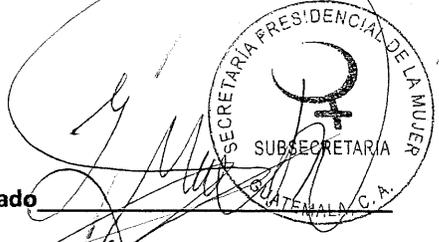
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	Se apoyó en la revisión de las matrices de evaluación de riesgos de Sinacig, de las dependencias de Recursos Humanos, Convencionalidad, Políticas Públicas y Gestión de la Información	CONCLUIDO
	Se apoyó en la elaboración del Informe Final de Control Interno de Sinacig	CONCLUIDO
	Se apoyó en el análisis de la información de las dependencias, para elaborar la propuesta final de matriz de evaluación de riesgos de SEPREM, con relación al Sinacig	CONCLUIDO
	Se apoyó en la revisión de la normativa de Control Interno de la SEPREM.	CONCLUIDO
	Participación en la reunión de orientación de aspectos de formulación 2023-2027 impartido por la Unidad de Planificación	CONCLUIDO
	Participación en la reunion de la campaña de sensibilización y comunicación del Decreto 5-2021, impartida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	CONCLUIDO
	Participación en la capacitación de Firma Electrónica impartida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	CONCLUIDO
<p>e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente</p>	Participación en reunión con las Direcciones de Comunicación Social e Informática para establecer el nuevo diseño de la incorporación del tema de Simplificación de trámites en la página WEB Institucional para cumplir con lo establecido en la Ley de Simplificación de requisitos y trámites administrativos	CONCLUIDO
	Se apoyó en el seguimiento al trámite de la incorporación de firma electrónica a los procedimientos a simplificar de Recursos Humanos y Financiero.	CONCLUIDO
	Se brindó capacitación al personal de Comunicación Social, UIP, Financiero, Recursos Humanos, Subsecretaría y Recepción sobre el proceso que a llevado a Institución para la implementación de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.	CONCLUIDO
	Participación en la capacitación sobre Evaluaciones del Desempeño brindada por ONSEC.	CONCLUIDO
	Se apoyó en la elaboración de la justificación de compra de computadoras para la Secretaria Presidencial de la Mujer.	CONCLUIDO
	Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- para apoyar en el seguimiento a temas relevantes dentro de la Institución.	CONCLUIDO
	Participación en reunión del Comité de Simplificación Institucional, para darle seguimiento a la implementación de los procesos a simplificar y presentar la propuesta a la Señora Secretaria.	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) 
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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


Aprobado
MSc. Leshia Magaly Antonia Duarte Martínez
Subsecretaria
Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer

Vo. Bo. 

Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer

Factura

FLORENCIO VINICIO, ARANGO CUSTODIO
 Nit Emisor: 7211945
 FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO
 7 CALLE A 08-45 COLONIA GRANJAS SAN CRISTOBAL, 16 zona 8,
 Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 6EE7DD5D-A183-4D3B-8F74-905384D71795
 Serie: 6EE7DD5D Número de DTE: 2709736763
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 16:16:30
 Fecha y hora de certificación: 13-jun-2022 16:16:30
 Moneda: GTQ

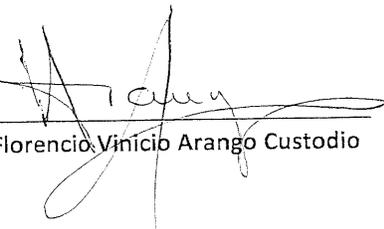
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Secretaria Presidencial de la Mujer, durante el período correspondiente del 1 al 30 de junio de 2022, según Contrato Administrativo número 46-029-2022, Acuerdo de Aprobación número AC-418-2022-029.	12,000.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286
TOTALES:					0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286

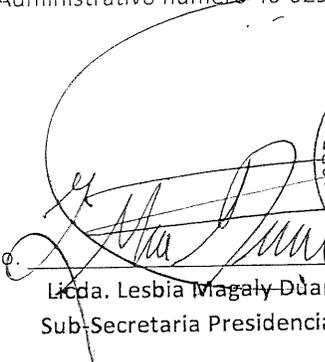
* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 6EE7DD5D, número de DTE 2709736763 de fecha 30 de junio del año 2022, emitida por Florencio Vinicio Arango Custodio, ampara el pago por servicios profesionales, correspondientes al período del 1 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 46-029-2022 y Acuerdo de Aprobación número AC-418-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio de 2022.

f) 
 Florencio Vinicio Arango Custodio

Vo. Bo. 
 Licda. Lesbia Magaly Duarte Martinez
 Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		46-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO
Plazo de contrato:	Del: 4 de abril de 2022 ✓	Al: 30 de junio de 2022 ✓
Período de este Informe:	Del: 1 de junio de 2022 ✓	Al: 30 de junio de 2022 ✓
Monto a pagar: Q.12,000.00 ✓		Doce mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

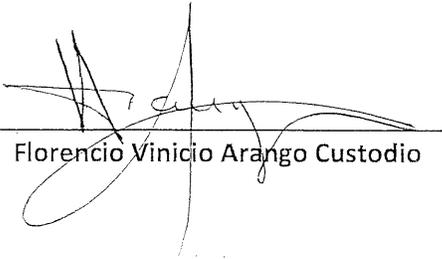
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa. ✓	Revisión, análisis y actualización (modificación y/o ampliación) en el contenido y estructura de los documentos y anexos siguientes: A) Normativa de Control Interno; y, B) Reglamento de Uso de Telefonía Móvil.	Concluida
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM. ✓	Análisis, Revisión y Actualización del Manual de Compras y Adquisiciones, conjuntamente con las asesoras de Subsecretaría.	Concluida
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información. ✓	Análisis de flujo de información y mecanismos de control que permitan acceso eficiente y respuesta rápida.	Concluida
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera. ✓	Análisis de la información presupuestaria del año 2022.	Concluida
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	1. Revisión y Actualización de la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, conjuntamente con las asesoras de Subsecretaría. 2. Análisis relacionado al CAIMUS, de inmueble adscrito a la Seprem ubicado en la Aldea Las Lagunas, municipio y departamento de Huehuetenango.	Concluidas



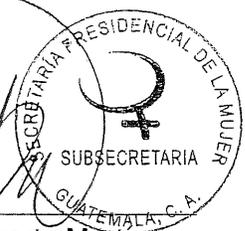
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

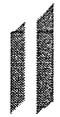
Atentamente,

(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

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





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		46-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO ✓
Plazo de contrato:	Del: 4 de abril de 2022 ✓	Al: 30 de junio de 2022 ✓
Período de este Informe:	Del: 4 de abril de 2022 ✓	Al: 30 de junio de 2022 ✓
Monto a pagar: Treinta y cuatro mil ochocientos quetzales exactos.		Q.34,800.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

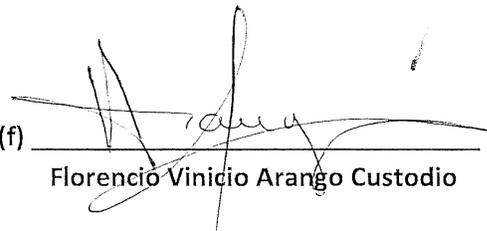
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa.	Revisión, análisis y actualización (modificación y/o ampliación) en el contenido y estructura de los documentos y anexos siguientes: A) Normativa de Control Interno; y, B) Reglamento de Uso de Telefonía Móvil.	Concluida
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM.	Análisis, Revisión y Actualización del Manual de Compras y Adquisiciones, conjuntamente con las asesoras de Subsecretaría.	Concluida
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información.	Análisis de flujo de información y mecanismos de control que permitan acceso eficiente y respuesta rápida.	Concluida
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera.	Análisis de la información presupuestaria del año 2022.	Concluida
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	1. Revisión y Actualización de la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, conjuntamente con las asesoras de Subsecretaría.	Concluidas

	2. Análisis relacionado al CAIMUS, de inmueble adscrito a la Seprem ubicado en la Aldea Las Lagunas, municipio y departamento de Huehuetenango.	
--	---	--

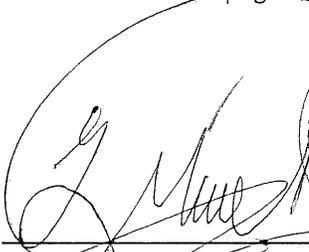
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

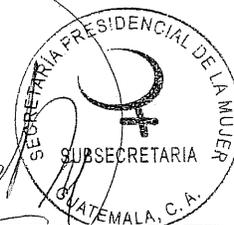
Atentamente,

(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

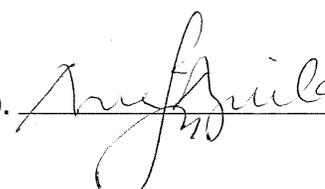
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado


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



VO.BO.


Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial
 de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

MÓNICA PAHOLA, MONROY CHÁVEZ
 Nit Emisor: 33235015
 MÓNICA PAHOLA MONROY CHÁVEZ
 6 CALLE 17-12 COLONIA EL MAESTRO, zona 15, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 0205316A-B8A0-4A71-B889-0366821EF207
 Serie: 0205316A Número de DTE: 3097512561
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 11:55:05
 Fecha y hora de certificación: 14-jun-2022 11:55:05
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios Técnicos, prestados a la Secretaria Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 78-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-416-2022-029.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede Serie 0205316A Número de DTE 3097512561 de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por Mónica Pahola Monroy Chávez ampara el pago de los Servicios Técnicos, correspondiente al período del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 78-029-2022 y Acuerdo de Aprobación Número AC-416-2022-029. Conste.
 Guatemala, 30 de junio del 2022.

Mónica Pahola Monroy Chávez
 Mónica Pahola Monroy Chávez

Vo.Bo. *Ana Leticia Aguilar Theissen*
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De Contrato Administrativo		78-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Pahola Monroy Chávez
Plazo de contratación:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2022	Al: 30/06/2022
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 actualización del archivo sistemático de los procesos legales, laborales, penales y de cualquier otra materia que requiera el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de respuesta a requerimientos contenidos en oficios remitidos por el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer al Despacho Superior. • Documentos para el seguimiento y respuesta al Informe Final de Auditoría, que incluye los resultados de la evaluación realizada a la Secretaria Presidencial de la Mujer, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021. • Seguimiento a elaboración de respuesta, con relación a la solicitud ingresada a Seprem por la Asociación de Desarrollo Integral y Beneficio Social para la 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido.



	<p>al Informe Final de Auditoría, que incluye los resultados de la evaluación realizada a la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a elaboración de respuesta, con relación a la solicitud ingresada a Seprem por la Asociación de Desarrollo Integral y Beneficio Social para la Familia Guatemalteca, Mujer de Propósito ADIFAG.	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.
b) Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar oportunamente los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento en el seguimiento y elaboración de respuesta de siete posibles hallazgos presentados ante la Secretaría Presidencial de la Mujer.• Seguimiento y evacuación de audiencia del proceso penal No. 01186-2021-1633 según conforman archivo de procesos vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.• Concluido.
c) 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 la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none">• Análisis Jurídico de la Iniciativa 5856 que dispone aprobar Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo que modifica artículos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.• Procuración en sede del Diario de Centro América y en Biblioteca Legislativa del Congreso de la República, para revisión de expediente y publicación relacionados a Acuerdos Legislativos en observancia a la creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.• Proyecto que contiene Iniciativa de Ley del	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.• Concluido.• Concluido.



	<p>Instituto Guatemalteco de las Mujeres en acompañamiento con la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento y asesoramiento a la Mesa de Trabajo conformada, para la elaboración del Código de Ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer.• Revisión del Acuerdo de Aprobación del Código de Ética.	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.• Concluido.
d) Otas que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento para la Comisión de Análisis y Verificación Coordinadora Nacional de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres (CONAPREVI).• Reuniones llevadas a cabo de manera virtual para modificar el punto resolutivo y modificar la elección de suplentes.• Acompañamiento en la Reunión relacionada a la Estrategia de Capacitaciones INE-Seprem.• Acompañamiento y seguimiento de temas relacionados a la Reunión Mensual Organizaciones de Mujeres en conjunto con el Despacho Superior.• Capacitación con relación a instrumentos internacionales ratificados por Guatemala impartida por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Guatemala (OACNUDH).• Capacitación Ley y Reglamento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.• Concluido.• Concluido.• Concluido.• Concluida.• Concluida.



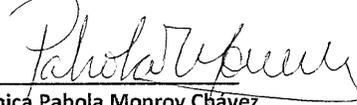
	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento en elaboración de documento que contiene propuesta de Ley Marco del Sistema de Coordinación Gubernamental para la Inclusión y Seguimiento de Medidas de Eliminación de Discriminación hacia las Mujeres.• Socialización de PEI e Instrumentos de Planificación llevado a cabo en el Instituto Nacional de Administración Pública.• Participación en reunión para el avance en los procesos de Asesoría y Verificación de los expedientes administrativos para la erogación de fondos de las organizaciones de mujeres que administran CAIMUS, para el presente ejercicio fiscal con la Comisión de Análisis y Verificación Coordinadora Nacional de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres (CONAPREVI).• Capacitación de Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -VET-• Capacitación de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia - PINA-• Revisión del documento Proceso para Elegibilidad de las Organizaciones Especializadas en Violencia Contra las Mujeres que Administren o Coordinen Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS con la Comisión de Análisis y	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.• Concluido.• Concluida.• Concluida.• Concluida.• Concluido.
--	--	---



	<p>Verificación Coordinadora Nacional de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres (CONAPREVI).</p> <ul style="list-style-type: none">• Primer taller de Control de Convencionalidad para dialogar sobre la aplicación del control de convencionalidad en el proceso de asistencia técnica que brinda la Secretaría Presidencial de la Mujer a la institucionalidad pública en sus diferentes niveles para la inclusión de los derechos de las mujeres en los procesos de planificación estratégicos y operativos y el presupuesto anual y multianual.	<ul style="list-style-type: none">• Concluido.
--	--	--

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


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De Contrato Administrativo		78-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Pahola Monroy Chávez
Plazo de contratación:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Monto a pagar: Veintitrés mil doscientos quetzales exactos.		Q. 23,200.00

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 actualización del archivo sistemático de los procesos legales, laborales, penales y de cualquier otra materia que requiera el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al registro de procesos de reinstalación, procesos ordinarios laborales, acción constitucional de Amparo, procesos penales, Conflicto Colectivo de naturaleza económico social, según conforman archivo de procesos vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Seguimiento, procuración y actualización de expedientes en los procesos de reinstalación No. 01173-2020-04012 y No. 01173-2020-04448, ambos del Juzgado 8vo. Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala; procesos que se encuentran vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Documentos de respuesta a requerimientos contenidos en oficios remitidos por el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer al Despacho Superior. Documentos para el seguimiento y respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. Concluido. Concluido. Concluido.



	Familia Guatemalteca, Mujer de Propósito ADIFAG.	
b) Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar oportunamente los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y acompañamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos relativo a procesos laborales que conforman el archivo de procesos vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
c) 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 la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a la Secretaria Presidencial de la Mujer en la elaboración del Proyecto que contiene Iniciativa de Ley del Instituto Guatemalteco de las Mujeres. • Revisión y aprobación del Acuerdo de Aprobación del Código de Ética para la firma correspondiente de la Autoridad Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia -PINA-. • Revisión del Documento del Proceso para Elegibilidad de las Organizaciones Especializadas en Violencia Contra las Mujeres que Administren o Coordinen Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-, para ser presentada a la Asamblea General para su aprobación con la Comisión de Análisis y Verificación Coordinadora Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluida. • Concluida.

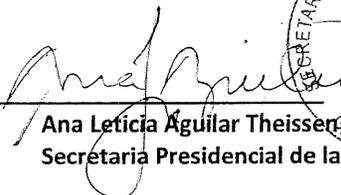
	<p>de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres (CONAPREVI).</p> <ul style="list-style-type: none"> Primer taller de Control de Convencionalidad para dialogar sobre la aplicación del control de convencionalidad en el proceso de asistencia técnica que brinda la Secretaría Presidencial de la Mujer a la institucionalidad pública en sus diferentes niveles para la inclusión de los derechos de las mujeres en los procesos de planificación estratégicos y operativos y el presupuesto anual y multianual. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.
--	---	--

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 Pahoia 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 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

WALTER ANTONIO, RAYMUNDO TOLEDO
 Nit Emisor: 5091241
 WALTER ANTONIO RAYMUNDO TOLEDO
 CARRETERA A SAN JOSE PINULA CASA 126 CONDOMINIO VILLA
 REAL, ,, zona 7, Santa Catarina Pinula, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CE2C17D2-B7E2-4C81-86EC-1021F6E089E7
 Serie: CE2C17D2 Número de DTE: 3085061249
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 08:45:35
 Fecha y hora de certificación: 15-jun-2022 08:45:35
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Secretaria Presidencial de la Mujer, durante el periodo correspondiente del 1 de Junio de 2022 al 30 de Junio de 2022, según Contrato Administrativo número 52-029-2022, Acuerdo de Aprobación número AC-414-2022-029	15,000.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal
 * No retener, , resolución No 60411211202115364325 12/11/2021

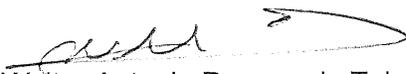
Datos del certificador

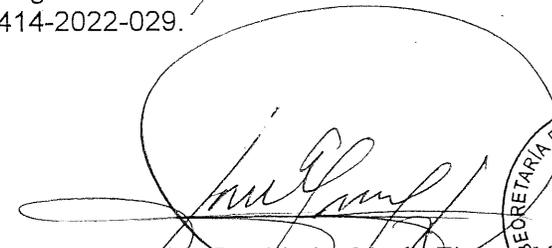
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie CE2C17D2, Número de DTE 3085061249 de fecha 30 de junio de 2022, emitida por Walter Antonio Raymundo Toledo, ampara el pago por servicios profesionales prestados, correspondiente del 1 de junio al 30 de junio del año 2022, según contrato Administrativo número 52-029-2022 y acuerdo de Aprobación número AC-414-2022-029.

Conste. Guatemala, 30 de junio de 2022.
 Firma.


 Walter Antonio Raymundo Toledo


 Vo.Bo. Licda. María Elena Mérida
 Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos
 Secretaría Presidencial de la Mujer



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		52-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Walter Antonio Raymundo Toledo ✓
Plazo de contrato:	Del: Del 04 de abril del 2022 ✓	Al: Al 30 de junio del 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: Del 01 de junio del 2022 ✓	Al: Al 30 de junio del 2022 ✓
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

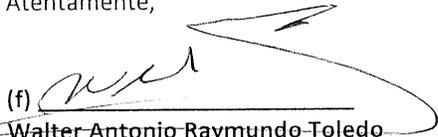
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en actividades notariales cuando le sea requerido. ✓	Se legalizaron once tarjetas de circulación de vehículos, de la flotilla de vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
b) Proponer posibles alternativas para solución de casos y procedimientos que se lleven en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se trabaja en ordenar y foliar expediente número 01173-2019-10854/Secretaría que corresponde al Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social del Sindicato de Trabajadores de SEPREM, a cargo del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, para proceder a rendir informe y a tener control sobre el estado actual del mismo.	
c) Brindar puntos de vista profesionales sobre el análisis y estudio de expedientes, para la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos.	Se elaboró memorial evacuando la audiencia de apertura a prueba, que por ocho días comunes a las partes condecio el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, dentro del expediente número 01047-2021-00389, que contiene el Amparo interpuesto por la licenciada ALEYDA CATALINA SETT ACEVEDO, en contra de SEPREM. Dentro de dicho memorial se hizo un análisis a fondo sobre las imprecisiones del amparo, solicitando como consecuencia, que al resolver, el mismo sea denegado.	Concluido
d) Orientar a la Unidad de Análisis 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. ✓	Se hizo viaje a Escuintla, a efecto de solicitar a la Procuraduría General de la Nación regional de aquella ciudad, fotocopias del expediente completo número 05007-2015-01183, a cargo del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Escuintla. Esta copia será útil para contar con un expediente completo y conocer el estado legal del mismo.	Concluido

<p>e) Otras que, de acuerdo a su competencia sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>El día 9 de junio del año en curso, se acudió a la Sala Primera de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, con el objeto de recabar información sobre el estado actual del expediente número 01173-2021-07916 de reinstalación, a cargo del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, cuya demandante dentro de este proceso es la señora Geovana Lissette Quiñonez Mendoza. En dicha Sala se informó que está pendiente de notificar la audiencia de 48 horas a las partes dentro del trámite de la apelación.</p>	<p>Concluido</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) 
 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: 
 María Elena Mérida
 Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos
 De la Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		52-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Walter Antonio Raymundo Toledo
Plazo de contrato:	Del: Del 04 de abril del 2022	Al: Al 30 de junio del 2022
Periodo de este Informe:	Del: Del 04 de abril del 2022	Al: Al 30 de junio del 2022
Monto a pagar: Q.43,500.00		Cuarenta y tres mil quinientos quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

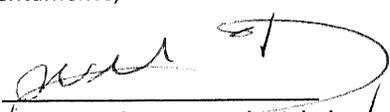
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en actividades notariales cuando le sea requerido.	<p>Se dio acompañamiento profesional al autenticar el documento personal de identificación número 1690 00974 2011, extendido por el Registro Nacional de las Personas, a nombre de la Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, MSc. LESBIA MAGALY ANTONIA DUARTE MARTÍNEZ.</p> <p>Se legalizaron 11 tarjetas de Circulación de vehículos, extendidas a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	Concluidos
b) Proponer posibles alternativas para solución de casos y procedimientos que se lleven en la Secretaria Presidencial de la Mujer.	<p>Análisis con respecto al incidente de autorización de terminación de contrato, solicitado por la Secretaría Presidencial de la Mujer, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, en contra de la parte incidentada, señora Berta Dalila Tambito de de la Cruz.</p> <p>En su momento se propusieron alternativas con respecto al expediente número MP001-2020-43743, denuncia presentada el 12/10/2020 por hurto agravado en las instalaciones del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar PROPEVI, en virtud que el Ministerio Público desestimó el expediente, no habiendo persecución penal.</p>	Concluidos

	Se trabaja en ordenar y foliar el expediente judicial número 01173-2019-10854/Secretaría, cuyo expediente es conocido por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala y otro de carácter administrativos en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, los cuales, una vez concluidos, se procederá a rendir informe a efecto de tener control sobre el manejo y archivo de estos expedientes.	
c) Brindar puntos de vista profesionales sobre el análisis y estudio de expedientes, para la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos.	Se elaboró proyecto de memorial evacuando la audiencia de apertura a prueba, que por ocho días comunes a las partes concedió el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, dentro del expediente número 01047-2021-00389, que contiene el Amparo interpuesto por la licenciada ALEYDA CATALINA SETT ACEVEDO, en contra de SEPREM.	Concluidos
d) Orientar a la Unidad de Análisis 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.	Se elaboró un informe detallado sobre el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social, planteado por el Sindicato de Trabajadores de SEPREM, en contra de esta institución, quedando pendiente su actualización en el sentido de recabar la documentación que se encuentra diligenciándose en la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, Guatemala. En cumplimiento a este inciso, se hizo viaje a Escuintla, a efecto de solicitar a la Procuraduría General la Nación regional de aquella ciudad, fotocopias del expediente completo del juicio ordinario laboral número 05007-2015-01183, demandante Julisa Patricia Colaj López de Laynez, a cargo del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Escuintla. Estas copias serán útiles para contar con un expediente completo, para conocer el estado legal del mismo.	Concluidos
e) Otras que, de acuerdo a su competencia sean solicitadas por la autoridad competente.	El día 9 de junio del año en curso, se acudió a la Sala Primera de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, con el	Concluidos

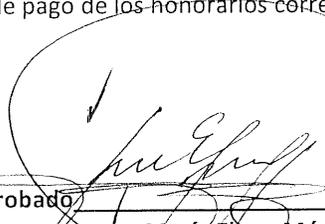
	<p>objeto de recabar información sobre el estado actual del expediente número 01173-2021-07916 de reinstalación, a cargo del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, cuya demandante dentro de este proceso es la señora Geovana Lisette Quiñonez Mendoza. En dicha Sala se informó que está pendiente de notificar la audiencia de 48 horas a las partes dentro del trámite de la apelación.</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) 
 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 
 María Elena Mérida
 Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos
 De la Secretaría Presidencial de la Mujer



Vo.Bo. 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



258

Factura

MÓNICA VALESSKA IGLESIAS PÉREZ
 Nit Emisor: 5654696
 MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ
 5 AVENIDA 16-35 CONDOMINIO SANTA CLARA CASA 5, zona 10,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A0F4DE42-EA17-41B7-AF5E-14E26D40912D
 Serie: A0F4DE42 Número de DTE: 3927392695
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 15:12:32
 Fecha y hora de certificación: 20-jun-2022 15:12:32
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 1 de junio al 30 de junio de 2022, según contrato administrativo número 48-029-2022, Acuerdo de Aprobación numero AC-418-2022-029	15,000.00	0.00	15,000.00 IVA	1,607.142857
TOTALES:					0.00	15,000.00 IVA	1,607.142857

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie A0F4DE42 número de DTE 3927392695 de fecha 30 de junio de 2022, emitida por Mónica Valesska Iglesias Pérez, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente del 01 de junio al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 48-029-2022 y acuerdo de aprobación número AC-418-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio de 2022.

Mónica Valesska Iglesias Pérez

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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		48-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:		AC-418-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y Apellido de la persona contratada:		MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ
Plazo del contrato:	Del: 04 de abril del 2022	Al 30 de junio de 2022
Período de este informe:	Del: 01 de junio del 2022	Al 30 de junio de 2022
Monto a pagar: Quince mil quinientos 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:

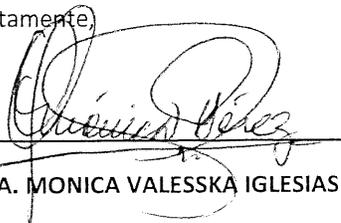
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales	Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos que permitan continuar con las reformas estructurales de la Dirección Administrativa, relacionadas con la mejora continua en la Unidad de Compras y Servicios Generales.	CONCLUIDO
	Apoyo en la revisión de la normativa de la Dirección Administrativa en función de proponer actualizaciones a la misma.	CONCLUIDO
	Apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión, análisis y propuesta de actualización de caja chica, en función de incorporar el reconocimiento de gastos de alimentación a quienes lo requieran.	CONCLUIDO
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.	Apoyo en la propuesta, conjuntamente con los asesores de la subsecretaria Licda. Ingrid Osorio y Lic. Vinicio Arango, para separar y actualizar el Manual de normas y procedimientos de compras de la Dirección Administrativa, de acuerdo al hallazgo confirmado por la Contraloría General de Cuentas y al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, de mantener Manuales de procesos y procedimientos actualizados y funcionales para quienes realizan el trabajo.	CONCLUIDO

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	Apoyo a la Dirección Administrativa en el análisis del impacto de las Normas de Contención del Gasto emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo al Plan Anual de Compras institucional.	CONCLUIDO
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.</p>	Apoyo a la Dirección Administrativa en los procesos de revisión logística en el departamento de Servicios Generales, con el fin de mejorar el funcionamiento de la Unidad.	CONCLUIDO
	Apoyo a la Dirección Administrativa en el análisis de las condiciones físicas y contractuales, del inmueble que actualmente ocupa la bodega para almacenar documentos, papelería y otros, con el fin de definir si es procedente un cambio de inmueble o permanecer en el mismo.	CONCLUIDO
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	Acompañamiento y apoyo a la Subsecretaria en su participación en la Comisión Interamericana de Mujeres (CIM)	CONCLUIDO
	Participación en reunión para definir la ruta a implementar para abordar la regularización del bien inmueble adscrito a la SEPREM ubicado en Huehuetenango donde funciona actualmente el CAIMUS, de acuerdo al hallazgo confirmado por la Contraloría General de Cuentas.	CONCLUIDO
	Participación en reunión del comité de simplificación institucional, para darle seguimiento a la implementación de los procesos a simplificar y presentación de propuestas.	CONCLUIDO

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)



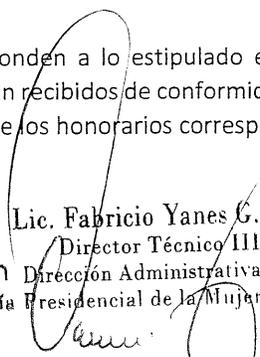
LICDA. MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ

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.



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

Aprobado



Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPROM

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		48-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:		AC-418-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y Apellido de la persona contratada:		MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ ✓
Plazo del contrato:	Del: 04 de abril del 2022 ✓	Al 30 de junio de 2022 ✓
Período de este informe:	Del: 04 de abril del 2022 ✓	Al 30 de junio de 2022 ✓
Monto a pagar: Cuarenta y tres mil quinientos quetzales exactos ✓		Q 43,500.00 ✓

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

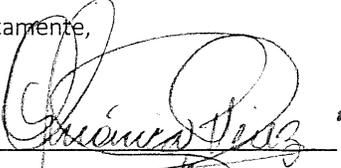
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) ✓ Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales	Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos que permitan continuar con las reformas estructurales de la Dirección Administrativa, relacionadas con la mejora continua en la Unidad de Compras y Servicios Generales.	CONCLUIDO
	Apoyo en el análisis de distribución de actividades del departamento de compras	CONCLUIDO
	Apoyo en la revisión de la normativa de la Dirección Administrativa en función de proponer actualizaciones a la misma.	CONCLUIDO
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.	Se brindo apoyo en la elaboración del flujograma del Manual de Compras.	CONCLUIDO
	Apoyo en la revisión, actualización y modificación del Plan Anual de Compras -PAC-.	CONCLUIDO
	Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función de la normativa vigente.	CONCLUIDO
	Apoyo en la propuesta, conjuntamente con los asesores de la subsecretaria Licda. Ingrid Osorio y Lic. Vinicio Arango, para separar y actualizar el Manual de normas y procedimientos de compras de la Dirección Administrativa, de acuerdo al hallazgo confirmado por la Contraloría General de Cuentas y al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, de mantener Manuales de procesos y procedimientos actualizados y funcionales para quienes realizan el trabajo.	CONCLUIDO
	Apoyo a la Dirección Administrativa en el análisis del impacto de las Normas de Contención del Gasto emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo al Plan Anual de Compras institucional.	CONCLUIDO

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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.	Se brindo asesoría en los procesos de proyección de compras para almacén, se brindo acompañamiento para el ordenamiento del archivo ubicado en zona 18.	CONCLUIDO
	Se brindo apoyo al centro de costos en las reprogramaciones de la Dirección Administrativa	CONCLUIDO
	Apoyo a la Dirección Administrativa en los procesos de revisión logística en el departamento de Servicios Generales, con el fin de mejorar el funcionamiento de la Unidad.	CONCLUIDO
	Apoyo a la Dirección Administrativa en el análisis de las condiciones físicas y contractuales, del inmueble que actualmente ocupa la bodega para almacenar documentos, papelería y otros, con el fin de definir si es procedente un cambio de inmueble o permanecer en el mismo.	CONCLUIDO
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Apoyo al Comité Especializado en Riesgos en la elaboración de las matrices de riesgo para la implementación de la Sinasig en la Seprem.	CONCLUIDO
	Apoyo en la revisión y modificación del Plan de Trabajo de los tramites a simplificar por Seprem	CONCLUIDO
	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.	CONCLUIDO
	Apoyo en la elaboración del informe final de control interno requerido por SINACIG.	CONCLUIDO
	Apoyo al subdespacho en la elaboración del informe ejecutivo del mes de abril, para la elaboración de las meas físicas del subdespacho.	CONCLUIDO
	Participación en la reunión del Comité Especializado en Riesgos para la revisión del cuestionario de control interno de Sinacig de las unidades de la Seprem.	CONCLUIDO
	Acompañamiento y apoyo a la Subsecretaria en su participación en la Comisión Interamericana de Mujeres (CIM)	CONCLUIDO
	Participación en reunión para definir la ruta a implementar para abordar la regularización del bien inmueble adscrito a la SEPREM ubicado en Huehuetenango donde funciona actualmente el CAIMUS, de acuerdo al hallazgo confirmado por la Contraloría General de Cuentas.	CONCLUIDO
	Participación en reunión del Comité de Simplificación Institucional, para darle seguimiento a la implementación de los procesos a simplificar y presentación de propuestas.	CONCLUIDO

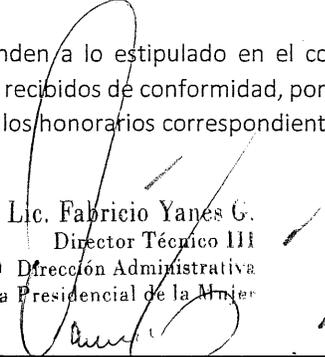
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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.

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

Aprobado 

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPREM

Vo. Bo.


 Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial
de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

JOSE RENE, PORTILLO MENENDEZ
Nit Emisor: 7425503
JOSE RENE PORTILLO MENENDEZ
18 CALLE 31-49 zona 7, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 25257706
Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A56B3E09-A12E-4EF8-9632-7623290215B0
Serie: A56B3E09 Número de DTE: 2704166648
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 17:25:02
Fecha y hora de certificación: 13-jun-2022 17:25:02
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por Servicios Técnicos, prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el período correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 65-029-2022, Acuerdo de Aprobación número AC-421-2022-029.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: que se registra para hacer constar que la factura que precede Serie **A56B3E09** Número de DTE **2704166648** de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por **JOSE RENE, PORTILLO MENENDEZ** ampara el pago de los Servicios Técnicos, correspondiente al período del 01 al 30 de junio del año 2022; según Contrato Administrativo número 65-029-2022; Y Acuerdo de Aprobación número AC-421-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio del 2022.

Firma

José René Portillo Menéndez

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

Vo.Bo.

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		65-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José René Portillo Menéndez
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-06-2022	Al: 30-06-2022
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:

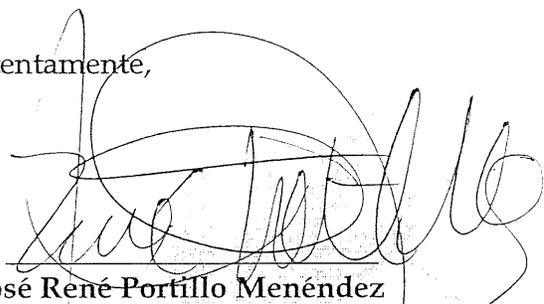
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Licda. y Msc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual, por su carácter de Subsecretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	Concluido
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 del cual no se reporto ningún daño o desperfecto.	Concluido



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 se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Subsecretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

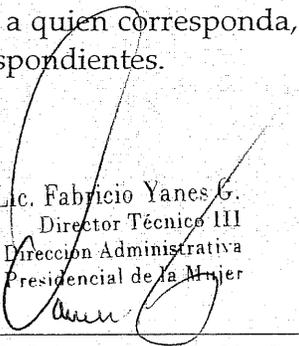
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 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.

 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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		65-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José René Portillo Menéndez
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Monto a pagar: Veintitrés mil doscientos quetzales exactos.		Q.23,200.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período 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 al departamento de Chiquimula.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de cada mes se procedió a efectuar los reportes del estado situacional del vehículo a cargo, del cual se reportó en mal estado la cerradura central.	Concluido

Factura Pequeño Contribuyente

JOEL ALEXANDER, DÍAZ GARCÍA ✓
 Nit Emisor: 33786216
 SERVIR, PASIÓN POR EL SERVICIO
 51 AVENIDA 2-78 RESIDENCIAL NACIONES UNIDAS II, zona 10, Villa Nueva, GUATEMALA ✓
 NIT Receptor: 25257706 ✓
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER ✓

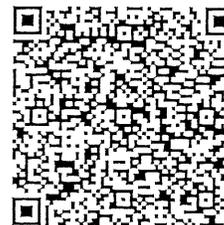
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CEFF9D76-0190-4447-8D01-74EEA4918948 ✓
 Serie: CEFF9D76 Número de DTE: 26231879 ✓
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 08:49:42 ✓
 Fecha y hora de certificación: 15-jun-2022 08:49:42
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 51-029-2022, Acuerdo de Aprobación número AC-414-2022-029.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie CEFF9D76, número de DTE 26231879 de fecha 30 de junio del año 2,022, emitida por Joel Alexander Díaz García, ampara el pago por servicios Profesionales, correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 51-029-2022 y Acuerdo de Aprobación Número AC-414-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio de 2022.

Firma

Lic. Joel Alexander Díaz García

Vo. Bo. Licda. Mayleen Andrea Peña Klée
 Directora de Recursos Humanos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		51-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA ✓
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos ✓		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

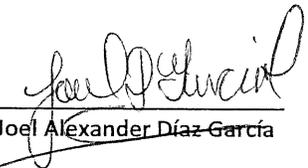
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal. ✓	Se brindó apoyo a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad en el desarrollo de la capacitación "Mecanismos internacionales de protección de derechos humanos de las mujeres". Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para realizar un taller dirigido a personal, relacionado a la formación y desarrollo, que llevó por nombre: "Las nuevas masculinidades".	Concluido.
b. Brindar apoyo y orientación profesional en materia de capacitación y formación a nivel institucional, para que los esfuerzos realizados en cuanto a la transmisión del contenido de las políticas e instrumentos relacionados a los Derechos Humanos de las Mujeres logren ser socializadas de manera comprensible a todo nivel a lo externo e interno de la SEPREM. ✓	Se brindó apoyo para que a través de la Dirección de Recursos Humanos se diera seguimiento a las capacitaciones relacionadas a los derechos humanos de las mujeres, socializado a todo el personal a través de los medios de comunicación oficial. Se brindó apoyo a la Unidad de Información Pública y la Dirección de Recursos Humanos, para la socialización de capacitaciones, externas, enfocadas a fortalecer políticas relacionadas a los derechos humanos de las mujeres.	Concluido.
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. ✓	En este sentido, la Dirección de Recursos Humanos está implementando un sistema de Evaluación del Desempeño adoch a la SEPREM. Por lo que la participación en este caso fue enfocada a la mejora de una cultura interna y bienestar de personal, en este sentido, se realizó una jornada de salud visual en donde participaron las personas que así lo consideraron. En dicha jornada se realizaron evaluaciones de	Concluido.

	ajudeza visual, a través de la empresa Optiplus. Adicional a ello se apoyó en la elaboración y socialización de mensajes motivacionales dirigidos a todo el personal.	
d. 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.	Se brindó apoyo para capacitar a Asistentes de las dependencias de las SEPREM sobre el uso del sistema "Herramientas Administrativas" con el objetivo que el personal utilice adecuadamente las herramientas de control. Se brindó apoyo con la elaboración de una matriz para uso de control auxiliar de la asistencia y participación del personal en las actividades programadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Concluido.
e. Otras que de acuerdo a su competencia, sean solicitadas por la autoridad competente.	Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Traslado de la Información Pública requerida. Respuesta a requerimientos de información solicitados por las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución. Atención de llamadas telefónicas. Apoyo en actividades relacionadas a la contratación de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.	Concluido.

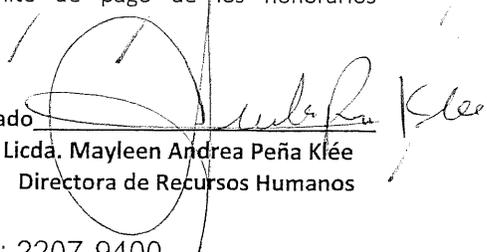
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
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.




Licda. Mayleen Andrea Peña Klée
Directora de Recursos Humanos



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		51-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA ✓
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
Monto a pagar: treinta y cuatro mil ochocientos exactos ✓		Q. 34,800.00 ✓

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 profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal. ✓	Abril: Se brindó apoyo a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad en el desarrollo del segundo taller de capacitación virtual (de una serie que se desarrollarán durante el 2022) dirigido al personal de seprem a través de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas (OACNUDH) denominado "Derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género".	Concluido
	Mayo: Se brindó apoyo a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad en el desarrollo de la capacitación Ley sobre la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia -PINA-.	Concluido
	Junio: Se brindó apoyo a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad en el desarrollo de la capacitación "Mecanismos internacionales de protección de derechos humanos de las mujeres".	Concluido
	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para realizar un taller dirigido a personal, relacionado a la formación y desarrollo, que llevó por nombre: "Las nuevas masculinidades".	
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	Abril: Se brindó apoyo para que la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico capacitara al personal de la Seprem, en dos temas 1. Ley 05-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos" 2. "Firma Electrónica". Se brindó apoyo para que el Instituto Guatemalteco	Concluido

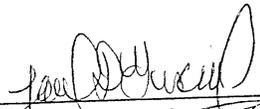
<p>Humanos de las Mujeres logren ser socializadas de manera comprensible a todo nivel a lo externo e interno de la SEPREM. ✓</p>	<p>de Seguridad Social, brindara una capacitación al personal de la Seprem con referencia al "Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia IVS".</p> <p>Mayo: Se brindó apoyo para que a través la Dirección de Análisis Jurídico y control de la Convencionalidad, se diera seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Formación de Personal impartiendo del curso "Ley sobre Violencia Sexual, Explotación y Trata de Peresonas -VET-".</p> <p>Junio: Se brindó apoyo para que a través de la Dirección de Recursos Humanos se diera seguimiento a las capacitaciones realacionadas a los derechos humanos de las mujeres, socializado a todo el personal a través de los medios de comunicación oficial.</p> <p>Se brindó apoyo a la Unidad de Información Pública y la Dirección de Recursos Humanos, para la socialización de capacitaciones, externas, enfocadas a fortalecer políticas relacionadas a los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</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>Abril: Se brindó apoyo para la capacitación de personal directivo en el tema "Evaluación de Desempeño".</p> <p>Mayo: Se brindó apoyo para la capacitación de personal femenido en el tema "Mujer, Madre, Trabajadora y Líder" el objetivo fue exaltar el esfuerzo que realiza la mujer para sobresalir en los diferentes ambitos sociale en donde tiene que desenvolverse diariamente. Esto como parte de los esfuerzos que se realizan a nivel institucional para hacer cambios significativos en la cultura y clima institucional.</p> <p>Junio: En este sentido, la Dirección de Recursos Humanos está implementando un sistema de Evaluación del Desempeño adoch a la SEPREM. Por lo que la participación en este caso fue enfocada a la mejora de una cultura interna y bienestar de personal, en este sentido, se realizó una jornada de salud visual en donde participaron las personas que así lo consideraron. En dicha jornada se realizaron evaluaciones de ajudeza visual, a través de la empresa Optiplus. Adicional a ello se apoyó en la</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



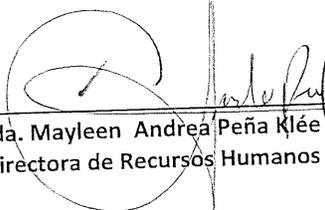
	elaboración y socialización de mensajes motivacionales dirigidos a todo el personal.	
d. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de instrumentos de evaluación y control de asistencia de participantes en actividades de capacitación y formación de personal.	<p>Abril: Se brindó apoyo para capacitar a todo el personal (011 y 021) sobre el uso del sistema "Herramientas Administrativas" para que el personal aprenda el uso adecuado de las herramientas de control de asistencia, solicitud de permisos, suspensiones, vacaciones, etc.</p> <p>Mayo: Se brindó apoyo para capacitar a el personal del renglón 011 de reciente incorporación sobre el uso del sistema "Herramientas Administrativas" con el objetivo que el personal aprenda el uso adecuado de las herramientas de control, como los siguientes: asistencia, solicitud de permisos, suspensiones, vacaciones, etc, esta vez se realizará de forma práctica presencial por grupos.</p> <p>Junio: Se brindó apoyo para capacitar a Asistentes de las dependencias de las SEPREM sobre el uso del sistema "Herramientas Administrativas" con el objetivo que el personal utilice adecuadamente las herramientas de control.</p> <p>Se brindó apoyo con la elaboración de una matriz para uso de control auxiliar de la asistencia y participación del personal en las actividades programadas por la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
e. Otras que de acuerdo a su competencia, sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Traslado de la Información Pública requerida. Respuesta a requerimientos de información solicitados por las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución. Atención de llamadas telefónicas.</p> <p>Apoyo en activides realacionadas a la contratación de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.</p>	<p>Concluido</p>

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

Atentamente,

(f) 
Lic. José 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 
Licda. Mayleen Andrea Peña Klée
Directora de Recursos Humanos



Vo. Bo. 



 *Ana Leticia Aguilar Theissen*
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer

Factura Pequeño Contribuyente

JAIME DAVID, GONZALEZ POLANCO
 Nit Emisor: 40126757
JAIME DAVID GONZÁLEZ POLANCO
 17 AVENIDA 1-59 COL. LAS BRISAS DE SEBASTOP, zona 6, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 904A73CB-0DE9-4EFF-9AD1-45912BC99C1A
 Serie: 904A73CB Número de DTE: 233393919
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 10:35:10
 Fecha y hora de certificación: 06-jun-2022 10:35:10
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios Técnicos, prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 de junio al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 67-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-421-2022-029.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: que se registra para hacer constar que la factura que precede **Serie 904A73CB** Número de DTE **233393919** de fecha 30 de junio del 2022 emitida por **JAIME DAVID, GONZALEZ POLANCO** ampara el pago de los Servicios Técnicos, correspondiente al período del 01 de junio 2022 al 30 de junio 2022; según Contrato Administrativo número 67-029-2022; Y Acuerdo de Aprobación número AC-421-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio del 2022.

Firma
 Jaime David González Polanco

Licda. Luvia Bran de M...
 Subdirectora Técnico III
 Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer
 Vo..Bo.
 Licda. Luvia Bran Toledo
 Subdirectora Administrativa

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		67-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2022	Al: 30/06/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

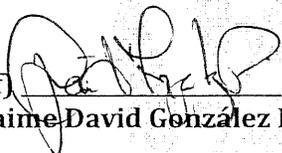
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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 reprogramación año 2022 y cuota financiera aprobada correspondiente al mes de junio 2022	Concluido
b) Apoyar al encargado de Centro de Costo mediante orientaciones sobre la evaluación y aplicación de los criterios de medición en la producción en los servicios institucionales.	Apoyo en actualización del Plan Operativo Anual, por segunda modificación presupuestaría del mes de junio 2022	Concluido

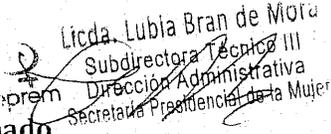
<p>c) Apoyar al Encargado de centro de Costos mediante orientaciones en el monitoreo de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el presupuesto por Resultados.</p>	<p>Apoyo en realización del informe de monitoreo del mes de junio 2022</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Apoyar en la sistematización de información de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados.</p>	<p>Se ha logrado apoyar con los Departamentos de Compras, Servicios Generales y Almacén para la ejecución de la cuota financiera aprobada</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente.</p>	<p>Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa. (Recepción)</p>	<p>Concluido</p>

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

Atentamente,


(f) Jaime David González Polanco

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


Aprobado
Licda. Luvia Bran Toledo
Subdirectora
Dirección Administrativa

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		67-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Monto a pagar: Veintitrés mil doscientos quetzales exactos		Q.23,200.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

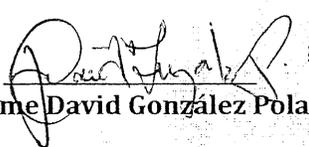
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período que se describe:

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 y cuota financiera aprobada correspondiente del mes de abril al mes de junio Revisión de la reprogramación del año 2022	Concluido
b) Apoyar al encargado de Centro de Costo mediante orientaciones sobre la evaluación y aplicación de los criterios de medición en la producción en los servicios institucionales.	Apoyo en actualización del Plan Operativo Anual, por segunda modificación presupuestaría del mes de abril 2022 al mes de junio 2022	Concluido

c) 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.	Apoyo en realización del informe de monitoreo del mes de abril al mes de junio 2022	Concluido
d) Apoyar en la sistematización de información de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados.	Se ha logrado apoyar con los Departamentos de Compras, Servicios Generales y Almacén para la ejecución de la cuota financiera aprobada.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa en el área de Recepción.	Concluido

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

Atentamente,


(f) Jaime David González Polanco

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

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

Aprobado

Licda. Luvia Bran Toledo
 Subdirectora
 Dirección Administrativa

Vo.Bo.: 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

MÓNICA ABILIA, CRUZ DÍAZ
 Nit Emisor: 2637871K
 MONICA ABILIA CRUZ DIAZ
 15 CALLE 07-36 COLONIA PRIMERO DE JULIO, zona 5, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 F3717B57-EA3D-457C-81B9-33AD519B83FD
 Serie: F3717B57 Número de DTE: 3929884028
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 18:20:56
 Fecha y hora de certificación: 13-jun-2022 18:20:56
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios Técnicos, prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 19 al 31 de mayo del año 2022, según contrato administrativo número 83-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-496-2022-029.	3,354.84	0.00	3,354.84	
TOTALES:					0.00	3,354.84	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: que se registra para hacer constar que la factura que precede Serie F3717B57 Número de DTE 3929884028 de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por MÓNICA ABILIA, CRUZ DÍAZ ampara el pago de los Servicios Técnicos, correspondiente al período del 19 al 31 de mayo del año 2022; según Contrato Administrativo número 83-029-2022; Y Acuerdo de Aprobación número AC-496-2022-029. Guatemala, 30 de junio del 2022.

Firma

Mónica Abilia Cruz Díaz

Vo.Bo.

Msc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez

Subsecretaria Presidencial de la Mujer



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		83-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-496-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Abilia Cruz Díaz
Plazo de contratación:	Del: 19-5-2022	Al: 30-6-2022
Periodo de este Informe:	Del: 19-5-2022	Al: 31-5-2022
Monto a pagar: Tres mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales, con ochenta y cuatro centavos.		Q3,354.84

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.	Se brindó apoyo en el desarrollo de actividades técnicas, llevando el registro de nombramientos y control de horas extras del personal de la Dirección Administrativa, mes de mayo , por instrucciones de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en el desarrollo de actividades técnicas, realizando correcciones a propuesta de modificación de normativa, derivado de posible hallazgo presentado por la CGC sobre la desactualización de Manuales Administrativos, por instrucciones de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó el apoyo en el desarrollo de actividades técnicas, para viabilizar el cierre del mes de mayo , gestionando cotizaciones, promoviendo la creación y/o ubicación de códigos de insumos, solicitando reprogramación presupuestaria y confirmando compras del grupo 300, por instrucciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
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.	Se apoyó asistiendo al personal de la Dirección Administrativa en diferentes reuniones relacionadas a la propuesta de modificación de normativa interna, por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
c). Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Se brindó apoyo a los encargados designados de elaboración de informes y/o documentos oficiales, realizando borradores de actas para hacer viable la contratación de personas en el subgrupo 18, solicitado por la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
d). Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Se brindó apoyo en el traslado de información técnica a requerimiento de la Dirección Administrativa sobre procesos de compra, por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido

JK

Factura Pequeño Contribuyente

MÓNICA ABILIA, CRUZ DÍAZ
 Nit Emisor: 2637871K
MONICA ABILIA CRUZ DIAZ
 15 CALLE 07-36 COLONIA PRIMERO DE JULIO, zona 5, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 F9B6DBF9-38B6-43BC-8514-E456519526F2
 Serie: F9B6DBF9 Número de DTE: 951468988
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 17:25:46
 Fecha y hora de certificación: 13-jun-2022 17:25:47
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios Técnicos, prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 1 al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 83-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-496-2022-029.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

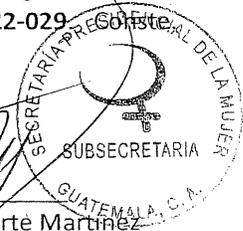
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: que se registra para hacer constar que la factura que precede Serie **F9B6DBF9** Número de DTE **951468988** de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por **MÓNICA ABILIA, CRUZ DÍAZ** ampara el pago de los Servicios Técnicos, correspondiente al período del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número **83-029-2022**; Y Acuerdo de Aprobación número **AC-496-2022-029**, Guatemala, 30 de junio del 2022.

Firma
 Mónica Abilia Cruz Díaz

Vo.Bo.
 Msc. Leslie Magaly Antonia Duarte Martínez
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		83-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-496-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Abilia Cruz Díaz
Plazo de contratación:	Del: 19-5-2022	Al: 30-6-2022
Periodo de este Informe:	Del: 1-6-2022	Al: 30-6-2022
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). Brindar apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en el registro y control diario de nombramientos por horas extras del personal de la Dirección Administrativa, mes de junio por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se apoyó en el desarrollo de actividades técnicas, visitando las oficinas de la Contraloría General de Cuentas, para contar con la postura del Jefe de la Sección de Formas y Talonarios, dando seguimiento a posible hallazgo presentado por la CGC, sobre la falta de autorización en bitacoras de vehículos, solicitado por el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en la revisión y cuadro de información de horas extras reportadas por el personal de la Dirección Administrativa, durante el mes de mayo , por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se coordinó visita de verificación por deterioro en Cisterna del edificio de SEPREM, para garantizar el buen funcionamiento de la misma, gestionando la garantía vigente con el proveedor que realizó el trabajo anterior, por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se realizó la verificación en portal Guatecompras sobre documentos anexados a eventos NOG del primer cuatrimestre 2022, por requerimiento del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido



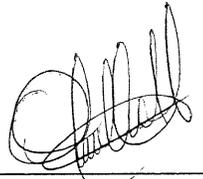
	Se brindó apoyo en el desarrollo de actividades técnicas, realizando correcciones al documento y emitiendo sugerencias a la propuesta de modificación de normativa, específicamente en los anexos, derivado de hallazgo presentado por la CGC sobre la desactualización de Manuales Administrativos, por instrucciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó el apoyo en el desarrollo de actividades técnicas, para viabilizar oportunamente los documentos de gestión para el cierre del mes de junio de la Dirección Administrativa , por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
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.	Se apoyó asistiendo al personal de la Dirección Administrativa en diferentes reuniones sobre la propuesta de modificación de la normativa interna, que se llevó a cabo por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se apoyó asistiendo al personal de la Dirección Administrativa en reunión informativa con pilotos institucionales, que se llevó a cabo por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
c). Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Se apoyó a encargados designados de elaboración de informes y/o documentos oficiales, específicamente los archivos subidos a la página de SEPREM apartado UIP en temas de compras, solicitado por la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
d). Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Se brindó apoyo en el traslado de información técnica requerida por la Dirección Administrativa sobre procesos de compras y servicios generales, por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
e). Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en las actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, específicamente con documentos Dirección Administrativa.	Concluido
f). Otras actividades en el ámbito de sus competencia.	Elaboración de cronograma de actividades de tareas extraordinarias para laborar horas extras del personal de Servicios Generales.	Concluido
	Apoyo en la revisión de expedientes trabajados en conjunto con la Dirección Administrativa, Departamento de Compras y Departamento de	Concluido

AL

	Servicios Generales, por instrucciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	
	Elaboración de proyectos de notas para dar seguimiento a posibles hallazgos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.	Concluido
	Participación en la Capacitación "Mecanismos Internacionales de Protección de Derechos Humanos de las Mujeres" impartida por "OACNUDH".	Concluido
	Participación en la Conferencia "Etiqueta y Protocolo en la Oficina"	Concluido

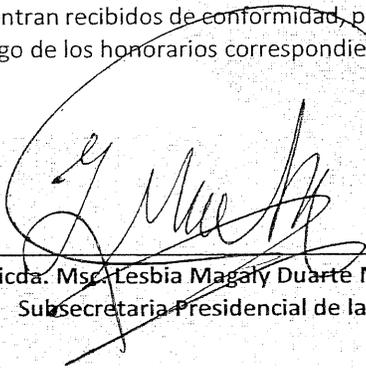
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

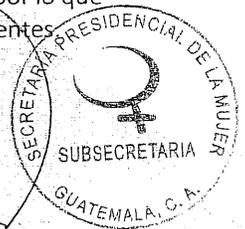
Atentamente,


 (f) _____
Mónica Abilia Cruz Díaz

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. Msc. Lesbia Magaly Duarte Martínez
Subsecretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		83-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-496-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Abilia Cruz Díaz
Plazo de contratación:	Del: 19-5-2022	Al: 30-6-2022
Periodo de este Informe:	Del: 19-5-2022	Al: 30-6-2022
Monto a pagar: Once mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales, con ochenta y cuatro centavos.		Q11,354.84

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.	Se apoyó en el desarrollo de actividades técnicas, visitando las oficinas de la Contraloría General de Cuentas, para contar con la postura del Jefe de la Sección de Formas y Talonarios, dando seguimiento a posible hallazgo presentado por la CGC, sobre falta de autorización en bitacoras de vehículos, solicitado por la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en el registro y control diario de nombramientos por horas extras del personal de la Dirección Administrativa, mes de mayo y junio por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en la revisión y cuadro de información de horas extras reportadas por el personal de la Dirección Administrativa, durante el mes de mayo , por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó el apoyo en el desarrollo de actividades técnicas, para viabilizar el cierre del mes de mayo , gestionando cotizaciones, promoviendo la creación y/o ubicación de códigos de insumos, solicitando reprogramación presupuestaria y confirmando compras del grupo 300, por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se coordinó visita de verificación por deterioro en Cisterna del edificio de SEPREM, para garantizar el buen funcionamiento de la misma, gestionando la garantía vigente con el proveedor que realizó el trabajo anterior, por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido



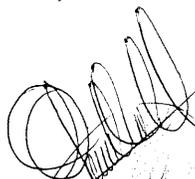
	Se realizó la verificación en portal Guatecompras sobre documentos anexados a eventos NOG del primer cuatrimestre 2022, por requerimiento del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en el desarrollo de actividades técnicas, realizando correcciones y sugerencias a la propuesta de modificación de normativa específicamente en los anexos, derivado de hallazgo presentado por la CGC sobre la desactualización de Manuales Administrativos, por instrucciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó el apoyo en el desarrollo de actividades técnicas, para viabilizar oportunamente los documentos de gestión para el cierre del mes de junio de la Dirección Administrativa , por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
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.	Se apoyó asistiendo al personal de la Dirección Administrativa en diferentes reuniones para presentar cambios en la propuesta de modificación de la normativa interna, que se llevó a cabo por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se apoyó asistiendo al personal de la Dirección Administrativa en reunión informativa con pilotos institucionales, que se llevó a cabo por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
c). Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Se brindó apoyo a los encargados designados de elaboración de informes y/o documentos oficiales, realizando borradores de actas para hacer viable la contratación de personas en el subgrupo 18, solicitado por la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se apoyó a encargados designados de elaboración de informes y/o documentos oficiales, específicamente los archivos subidos a la página de SEPREM apartado UIP en temas de compras, solicitado por la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
d). Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Se brindó apoyo en trasladar información técnica requerida por la Dirección Administrativa sobre procesos del Departamento de Compras y Departamento de Servicios Generales, por instrucciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Traslado de información brindada por la Contraloría General de cuentas a la Dirección Administrativa, sobre la posibilidad de realizar la habilitación y autorización de Bitacoras de Vehículos, por instrucciones del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
e). Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en las actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, específicamente con documentos Dirección Administrativa, mes de mayo y junio .	Concluido

JK

f). Otras actividades en el ámbito de sus competencia.	Elaboración de cronograma de actividades de tareas extraordinarias para laborar horas extras del personal de Servicios Generales.	Concluido
	Apoyo en la revisión de expedientes trabajados en conjunto con la Dirección Administrativa, Departamento de Compras y Departamento de Servicios Generales, por instrucciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Elaboración de proyectos de notas para dar seguimiento a posibles hallazgos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.	Concluido
	Participación en la Capacitación "Mecanismos Internacionales de Protección de Derechos Humanos de las Mujeres" impartida por "OACNUDH".	Concluido
	Participación en la Conferencia "Etiqueta y Protocolo en la Oficina"	Concluido
	Participación en la capacitación sobre la "Ley de protección integral de la niñez y adolescencia".	Concluido

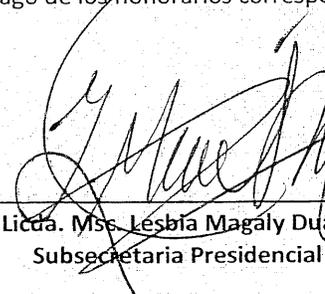
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

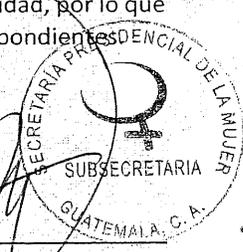
Atentamente,

(f) 
Mónica Abilia Cruz Díaz

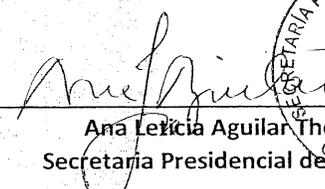
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado:


Licda. Msc. Lesbía Magaly Duarte Martínez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



Vo. Bo.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

LIGIA BERTILA, SALGUERO Y SALGUERO
Nit Emisor: 1513525K
LICDA. LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
18 CALLE 7-25 COLONIA MARISCAL, zona 11, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 25257706
Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6B4C04EB-4FD9-4E67-B5DB-681E7102E55D
Serie: 6B4C04EB Número de DTE: 1339641447
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 14:33:36
Fecha y hora de certificación: 15-jun-2022 14:33:37
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios Profesionales, prestados a la Secretaria Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 47-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-418-2022-029.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

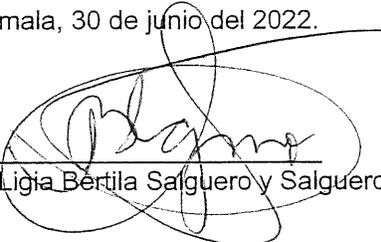
* No genera derecho a crédito fiscal

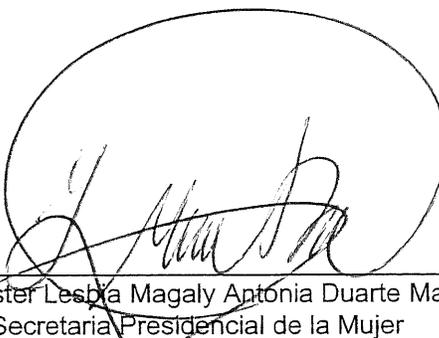
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede Serie 6B4C04EB Número de DTE 1339641447 de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO, ampara el pago de los Servicios Profesionales, correspondiente al período del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 47-029-2022 y Acuerdo de Aprobación Número AC-418-2022-029. Conste.

Guatemala, 30 de junio del 2022.

F. 
Licda Ligia Bertila Salguero y Salguero

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		47-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO ✓
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022 ✓	Al: 30-06-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-06-2022 ✓	Al: 30-06-2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. ✓		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN**

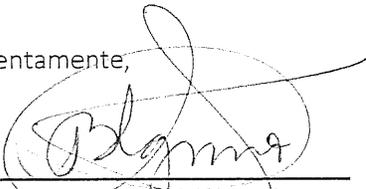
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para el análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	Actualización de la Ficha técnica de sentencias internacionales de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.	Concluido.
b) Brindar apoyo analizando e identificando vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	Participación en los talleres de Seguimiento a las Sentencias Extranjeras y Nacionales, impartidos por la Dirección de Gestión de Informática y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Concluido.
c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.	Se elaboró análisis de la Sentencia Gonzalez y otros, de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.	Concluido.

d) Otras que le sean solicitadas ✓ por la autoridad competente. ✓	Se realizaron las Declaraciones Juradas para Departamento de Recursos Humanos, para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029.	Concluido.
--	--	------------

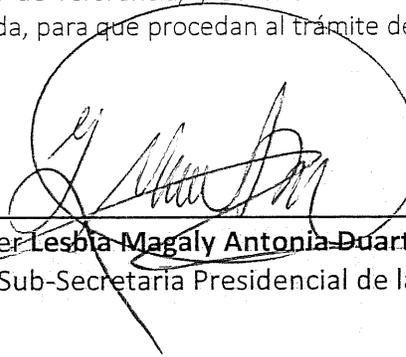
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Ligia Bertila Salguero y Salguero

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Vo.Bo.


Magister Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		47-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Monto a pagar: Treinta y cuatro mil ochocientos quetzales exactos.		Q. 34,800.00

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) Brindar apoyo y orientación para el análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo al Sub-despacho en la orientación para el análisis a las normas discriminatorias desde un marco de control de convencionalidad y sugerir enmiendas, a los gobiernos locales. Se elaboró un resumen de las iniciativas de ley presentadas al congreso de la república, relacionadas con la mujer, según datos de identificación en la Dirección de 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

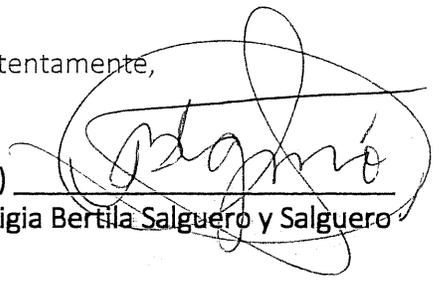
	<p>Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de la Ficha técnica de sentencias internacionales de la Corte Interamericana de Derechos Humanos 	<p>Concluido</p>
<p>b) Brindar apoyo analizando e identificando vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW. //</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se han realizado mesas de trabajo con el subdespacho 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 compararon las sentencias internacionales de María Isabel Veliz Franco y Claudina Isabel Velásquez Paiz, con el derecho internacional para establecer los vacios, en la legislación guatemalteca. Participación en los talleres de Seguimiento a las Sentencias 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	<p>Extranjeras y Nacionales, impartidos por la Dirección de Gestión de Informática y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p>	
<p>c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó el Conflicto Colectivo interpuesto por El Comité del Sindicato de Trabajadores de la Secretaria Presidencial de la Mujer. • Se elaboró análisis de la Sentencia Claudina Isabel Velásquez Paiz, de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. • Se elaboró análisis de la Sentencia Gonzalez y otros, de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el Reglamento temporal para la continuidad de las actividades de laborales de forma 	<p>Concluido</p>

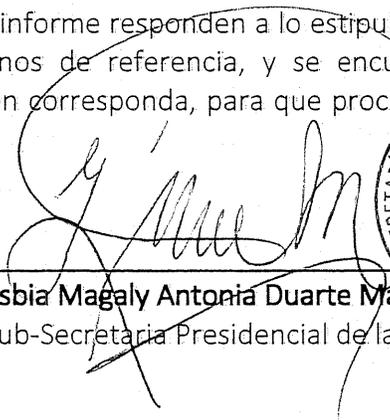
	<p>presencial y teletrabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procuración a la reinstalación presentada por la señora María Consuelo Alvarado Vásquez. • Se realizaron las declaraciones juradas para las renovaciones de los contratos del personal del renglón 029. 	<p>Concluido /</p> <p>Concluido. /</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 proceda al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

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



Vo.Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

MARIA FERNANDA, MADRID MORALES
 Nit Emisor: 58938710
 MARIA FERNANDA MADRID MORALES
 27 AVENIDA 38-86 RESIDENCIAL HACIENDA REAL SECTOR 4, zona
 16, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 3B89C804-F304-47A4-8C59-F611B5A57C52
 Serie: 3B89C804 Número de DTE: 4077143972
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 21:20:40
 Fecha y hora de certificación: 08-jun-2022 21:20:40
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales, prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 53-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-414-2022-029.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

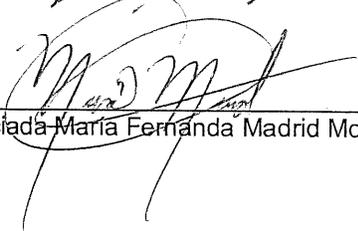
* No genera derecho a crédito fiscal

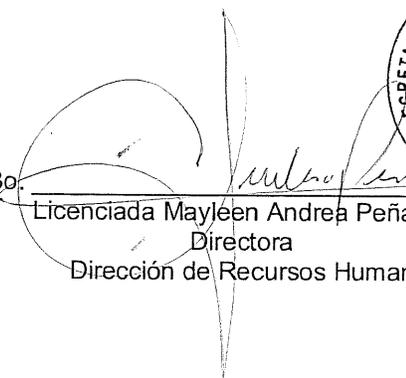
Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 3B89C804, Número de DTE 4077143972 de fecha 30 de junio de 2022, emitida por María Fernanda Madrid Morales, ampara el pago por Servicios Profesionales, durante el periodo correspondiente del 01 de junio al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 53-029-2022, Acuerdo de Aprobación número AC-414-2022-029. Conste.

Guatemala, 30 de junio de 2022

F. 
 Licenciada María Fernanda Madrid Morales

Vo. Bo. 
 Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		53-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Fernanda Madrid Morales
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2022	Al: 30/06/2022
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. Brindar apoyo en la gestión de alianzas con entidades nacionales e internacionales para fortalecimiento de conocimientos y capacidades en materia de derechos humanos de las mujeres a nivel institucional de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en gestionar con la Escuela de Etiqueta Internacional un taller de Etiqueta y Protocolo en la oficina para el personal de la institución. Se brindó apoyo en gestionar comunicación con la Mtra. Griselda Mendoza Argueta y el Licenciado Antonio González Morales del INAP para información de cursos en línea y MOCC, ver la posibilidad de negociar becas. Se brindó apoyo en gestionar comunicación con la Licenciada Bertha Wong, encargada de becas en el Instituto Nacional Americano IGA. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. Concluido. Concluido.
b. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo, para llevar a cabo el taller de Etiqueta y Protocolo en la oficina. Se brindó apoyo en la comunicación con el personal para realizar las actividades programadas 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. Concluido.

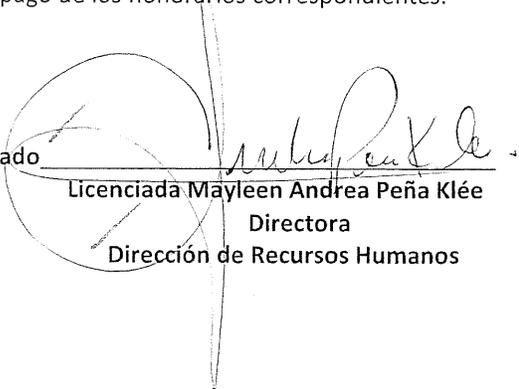
	para el personal de la SEPREM.	
c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario en las actividades de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.
d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la sistematización de la documentación de los expedientes del personal 029. Se brindó apoyo en la sistematización del personal activo en la cuentadancia de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. Concluido.
e. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la actualización de contratos y TDR para contrataciones de julio a septiembre 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> 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) 
 Licenciada María Fernanda Madrid Morales

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
 Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		53-029-2022 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029 ✓	
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Fernanda Madrid Morales ✓	
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓	
Periodo de este Informe:	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓	
Monto a pagar: Q 34,800.00		Treinta y cuatro mil ochocientos quetzales exactos	

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo en la gestión de alianzas con entidades nacionales e internacionales para fortalecimiento de conocimientos y capacidades en materia de derechos humanos de las mujeres a nivel institucional de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente. ✓	<ul style="list-style-type: none"> Se planificó con la Sub Teniente Lisbeth Carolina Rivera Pérez de la Escuela Técnica Militar de Aviación para una reunión el miercoles 20 de abril a las 11:00 a.m. con respecto a la organización de un evento con ellos en los próximos días para el fortalecimiento institucional. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.
	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó primera reunión con el Coronel de Aviación, Piloto Aviador ETMA, José Manuel Méndez Morales, Director de la Escuela Técnica Militar de Aviación y la Sub Teniente Lisbeth Carolina Rivera Pérez en la cual se abordaron los temas y actividades a tratar con el objetivo de identificar alianzas interinstitucionales para fortalecer el desarrollo del recurso humano de ambas instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en gestionar con la Escuela de Etiqueta Internacional un taller de Etiqueta y Protocolo en la oficina para el personal de la institución. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.
	<ul style="list-style-type: none"> Se planificó del Plan de trabajo y Memo dirigido al Despacho y Subdespacho con respecto a reunión con el Coronel de Aviación, Piloto Aviador ETMA, José Manuel Méndez Morales, Director de la Escuela Técnica Militar de Aviación y la Sub Teniente Lisbeth Carolina Rivera Pérez en la cual se abordaron los temas y actividades a tratar con el objetivo de identificar alianzas interinstitucionales para 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.



	<p>fortalecer el desarrollo del recurso humano de ambas instituciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la redacción de memos y oficios para dar a conocer el taller denominado Equidad e Igualdad de Género a los ponentes que estarán participando y al personal Seprem. • Se brindó apoyo en gestionar con el Licenciado Francisco Andrade Nebendahl, Gerente General de Etiqueta Internacional en un taller de Etiqueta y Protocolo en la oficina. • Se brindó apoyo en gestionar comunicación con la Mtra. Griselda Mendoza Argueta y el Licenciado Antonio González Morales del INAP para información de cursos en línea y MOCC, ver la posibilidad de negociar becas. • Se brindó apoyo en gestionar comunicación con la Licenciada Bertha Wong, encargada de becas en el Instituto Nacional Americano IGA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.
<p>b. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de fortalecimiento institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo y acompañamiento en la charla sobre el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer impartida por el Licenciado Joel Díaz. • Se apoyó en reunión los días 09, 11 y 12 de mayo sobre el Reglamento Orgánico Interno (ROI). • Se brindó apoyo en la comunicación con el personal para realizar protocolo en las actividades de la Seprem. • Se brindó apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo, para llevar a cabo el taller de Etiqueta y Protocolo en la oficina. • Se brindó apoyo en la comunicación con el personal para realizar las actividades programadas para el personal de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.
<p>c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la capacitación sobre el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.



<p>realización de eventos a nivel institucional.</p>	<p>Presidencial de la Mujer para coordinar el protocolo en la realización de dicha actividad con trabajadores de la Seprem., impartido por el Licenciado Joel Díaz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el protocolo de la celebración en conmemoración del día de la madre. • Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario en las actividades de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
<p>d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la elaboración de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y Certificación por folio de José Luis Rodríguez Aguilar para contratación en el Renglón 189 del Sub Grupo 18. • Se apoyó en la sistematización de los documentos del Personal 011 de la Dirección de Recursos Humanos. • Se brindó apoyo en la actualización y organización del expediente de baja. • Se apoyó en la integración de documentación del personal 029 para trasladar a Encargada de Nóminas. • Se apoyó en la integración de documentación del personal 029 para trasladar a Encargada de Nóminas. • Se apoyó en la elaboración de un cuadro matriz donde indique el nombre completo en mayúscula con cargo al renglón 011 y 021, No. de DPI, Puesto Nominal y la Dirección y/o Unidad en la que se encuentra. • Apoyo en la extracción de los DPI 011 y 021 de los expedientes para que puedan ser impresos y atender requerimiento de UDAI. • Se apoyó a la Licenciada Klée en la revisión del listado del Sistema de Auditoría Gubernamental de Funcionarios y empleados públicos activos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.



	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Departamento de Nóminas en ordenar expedientes de Gutecompras y clasificación de PNG's en cada expediente del 029 por mes de enero, febrero y marzo. • Se apoyó en confirmar el requerimiento de la Auditoría Interna del Renglón 029. • Se apoyó en la integración de documentación del personal 029. • Se apoyó a la Licenciada Klée en la revisión del listado del Sistema de Auditoría Gubernamental de Funcionarios y empleados públicos activos. • Se apoyó en la integración de documentación del personal 029. • Se brindó apoyo en la sistematización de la documentación de los expedientes del personal 029. • Se brindó apoyo en la sistematización del personal activo en la cuentadancia de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>e. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Encargada de reclutamiento y selección de personal de Recursos Humanos en realizar llamadas telefónicas para pedir referencias laborales de aplicantes. • Apoyo en la validación de Antecedentes Penales, Policiacos, Solvencia Fiscal a la Encargada de reclutamiento y selección de personal de Recursos Humanos. • Se apoyó a la Encargada de reclutamiento y selección de personal de Recursos Humanos en realizar llamadas telefónicas para pedir referencias laborales de aplicantes. • Apoyo en organizar leitz, clasificando por direcciones las evaluaciones de desempeño ordinaria. • Apoyo a la Encargada de Nóminas en escaneo de nóminas para archivo digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.



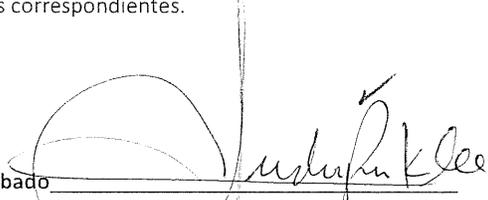
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Departamento de Nóminas en individualizar los documentos de cada expediente de 011 y 021, extrayendo únicamente los DPI de cada empleado. • Se brindó apoyo en la actualización de contratos y TDR para contratación de julio a septiembre 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
--	--	--

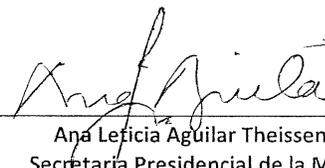
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 Licenciada María Fernanda Madrid Morales

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
 Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos

VoBo. 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer
 Secretaria Presidencial de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

ASTRY LUCERO, PÉREZ CHÁVEZ
 Nit Emisor: 59115300
 ASTRY LUCERO PEREZ CHAVEZ
 COLONIA SANTA ISABEL II 5-00 zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 2B10F4BB-E03B-4A52-AB9B-1E5961FE0EB4
 Serie: 2B10F4BB Número de DTE: 3761982034
 / Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 15:29:55
 Fecha y hora de certificación: 10-jun-2022 15:29:55
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 de junio de 2022 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 71-029-2022, Acuerdo de Aprobación número AC-415-2022-029	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

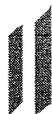


Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede Serie 2B10F4BB Número de DTE 3761982034 de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por ASTRY LUCERO PÉREZ CHÁVEZ ampara el pago de los Servicios Técnicos, correspondiente al período del 01 de junio 2022 al 30 de junio 2022, según Contrato Administrativo número 71-029-2022 y Acuerdo de Aprobación Número AC-415-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio del 2022.

Firma
 Astry Lucero Pérez Chávez

Vo.Bo
 Licda. María Elena Mérida
 Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		71-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-06-2022	Al: 30-06-2022
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 actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se registraron en la matriz digital las notificaciones y correspondencia recibida con respecto a información y avances relacionada a los procesos en contra de la Secretaría, hasta la fecha. - Se realizó comisión a PGN Escuintla, para obtener copia del expediente de Julisa Patricia Colaj López de Laynes por Reclamo del pago de indemnización, vacaciones, bonificación anual para los trabajadores del sector privado y público y aguinaldo y así contar con un expediente completo, para conocer el estado legal del mismo. 	Concluido
b) Apoyar en la agenda y programación semanal de las procuraciones ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron procuraciones telefónicas a las distintas entidades que correspondientes para mantener actualizados los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la secretaria presidencial de la mujer. 	Concluido
c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se llevo registro de las fehas de audiencias y días para la vista. - Se realizaron las coordinaciones respectivas con PGN para brindarle apoyo, informe y toda aquella documentación que sea de su interés para poder evacuar las audienicas respectivas, según programación de mes. 	Concluido

<p>d) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de esta Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio seguimiento a las publicaciones del del Diario de Centro América, en la que se recopiló información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación con el quehacer de esta Secretaría. 	<p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en talleres y capacitaciones brindadas por la institución. - Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad y la Insitución. 	<p>Concluido</p>

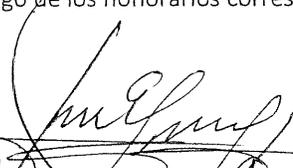
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		71-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez ✓
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022 ✓	Al: 30-06-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 04-04-2022 ✓	Al: 30-06-2022 ✓
Monto a pagar: Q. 23,200.00 ✓		Veintitrés mil doscientos quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

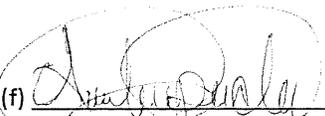
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance																					
a) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte. ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Se registraron en la matriz digital las notificaciones y correspondencias recibidas con respecto a información y avances relacionada a los procesos en contra de la Secretaría. - Se registraron en la matriz digital toda la documentación relacionada a los distintos procesos en contra de la Secretaría, desde el memorial inicial hasta la última notificación recibida a la presente fecha, de los siguientes expedientes: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Expedientes</th> <th>Actores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesos de Reinstalación</td> <td>14</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>Procesos Ordinarios Laborales (prestaciones laborales)</td> <td>09</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Denuncias Penales</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Acciones de Amparo</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Conflicto Colectivo</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Desestimados, fenecidos o Archivados</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Proceso	Expedientes	Actores	Procesos de Reinstalación	14	43	Procesos Ordinarios Laborales (prestaciones laborales)	09	13	Denuncias Penales	3	3	Acciones de Amparo	1	1	Conflicto Colectivo	1	1	Desestimados, fenecidos o Archivados	3	3	Concluido
Proceso	Expedientes	Actores																					
Procesos de Reinstalación	14	43																					
Procesos Ordinarios Laborales (prestaciones laborales)	09	13																					
Denuncias Penales	3	3																					
Acciones de Amparo	1	1																					
Conflicto Colectivo	1	1																					
Desestimados, fenecidos o Archivados	3	3																					
b) Apoyar en la agenda y programación semanal de las procuraciones ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital. ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Se programaron visitas presenciales durante el mes de abril: <ul style="list-style-type: none"> 06-04-2020: se realizaron procuraciones en la PGN, para actualizar información con respecto a los procesos laborales con relación a la SEPREM. 07-04-2022: Se realizó procuración en el MP, con respecto al expediente MP001-2020-43743, caso robo PROPEVI, en el que se logro obtener copia certificada del expediente. - Se programaron visita presencial durante el mes de abril <ul style="list-style-type: none"> 09-05-2022 Se coordinó visita a la PGN con motivo de obtener copia certificada de las últimas actuaciones respecto al caso de Liliana Consuelo Cameros Guamuch De Utrera, en el que se logro obtener: 	Concluido																					

	<p>A. Memorial de PGN de fecha 25-02-2022 Remitido a la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio en contra de la resolución de fecha 16-06-2021</p> <p>B. Memorial de PGN de fecha 29-04-2022 en el que se aclara la fecha del reclamo.</p> <p>18-05-2022: Se realizaron procuraciones en la PGN, para actualizar información con respecto a los distintos procesos planteadas en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>23-05-2022 Se realizo comision a PGN Escuintla, para obtener copia del expediente de Julisa Patricia Colaj López de Laynes por Reclamo del pago de indemnización, vacaciones, bonificación anual para los trabajadores del sector privado, público, aguinaldo y así contar con el expediente completo, para conocer el estado legal del mismo.</p> <p>- Se realizaron procuraciones telefónicas a las distintas entidades que corresponden para mantener actualizados los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la Secretaría.</p>	
<p>c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.</p>	<p>- Se registraron en la matriz digital de los expedientes, los plazos de audiencia de los diferentes procesos, para generar los recordatorios prudentemente.</p> <p>- Se coordino con PGN y MP mediante las procuraciones presenciales, telefónicas y por correo electrónico, la solicitud de documentación de respaldo que les sea necesario para cubrir la audiencia programada para el día 05-05-2022 de Bertha Dalila Tambito de De la Cruz, a las 14:00 horas, en Sala IV, ubicada en la 10 avenida 1-15 zona 1, Guatemala, y se realizo acompañamiento el día de la audiencia.</p> <p>- Se realizaron las coordinaciones respectivas con PGN y MP mediante las procuraciones presenciales, telefónicas y por correo electrónico, de toda documentación que sea de su interés y respaldo para darle seguimiento a los distintos casos y poder evacuar las audiencias respectivas, según programación de mes.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de esta Secretaría.</p>	<p>- Se dio seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló y creo una matriz de control de la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría. (Se adjunta matriz)</p>	<p>Concluido</p>

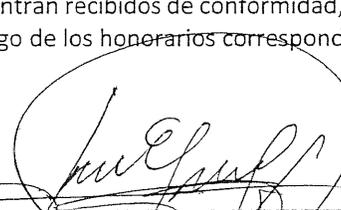
<p>e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia. / /</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el voluntariado "Desarrollo en Movimiento" - Participación en el "Diplomado en derechos Lingüísticos y Culturales" impartido por la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala - Participación en talleres y capacitaciones brindadas por la institución. - Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad y la Insitución. 	<p>Concluido /</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.

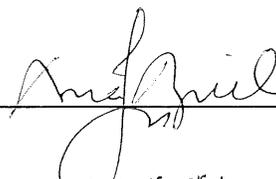
Atentamente,

(f) 
 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



Vo.Bo. 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



RESUMEN DEL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA 2022

No.	Fecha de publicación	Órgano Emisor / Número de Documento	Referencia Resumen	Entrada en Vigor
01	04-01-2021	INAB Acta Número: JD.49.2021	Acuerda Aprobar El Reglamento de la Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala	Al día siguiente de su publicación
02	06-01-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial Número 5-2022	“Cuarta Adenda al Plan Nacional de Vacunación contra la COVID-19 República de Guatemala”	Inmediatamente
03	10-01-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial Número 6-2022	Acuerda: Norma Sanitaria para la Prevención y control de infecciones por SARS-CoV-2 y otras epidemias, para los Centros Del Sistema Educativo Nacional	El mismo día de su publicación
04	10-01-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial Número 8-2022	“Quinta Adenda al Plan Nacional de Vacunación contra la COVID-19 República de Guatemala”	Inmediatamente
05	11-01-2022	Ministerio de Finanzas Públicas Resolución Número 001-2022	Resuelve: Normas para el Uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS	Al día siguiente de su publicación
06	14-01-2022	Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Ministerial Número 50-2022	Acuerda: Aprobar el MANUAL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL SICOIN WEB	Al día siguiente de su publicación (15-01-2022)
07	25-01-2022	Corte Suprema de Justicia Acuerdo Número 38-2020	Acuerda: La Organización y Transformación a Pluripersonales de los Juzgados de Primera Instancia Civil, de esta ciudad capital	Inmediatamente
08	27-01-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial Número 18-2022	Reformar al Acuerdo Ministerial Número 6-2022 de fecha 6 de enero de 2022, mediante el cual se aprobó la Norma Sanitaria para la Prevención y Control de infecciones por SARS-CoV-2 y otras epidemias, para los Centros del Sistema Educativo Nacional	El día de su publicación
09	03-02-2022	Contraloría General de Cuantías Acuerdo Número A-082-2021	Manual de Auditoría Concurrente Gubernamental	Al día siguiente de su publicación
10	11-02-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Acuerda: Aprobar el Sistema de Alertas Sanitarias para la Atención de la emergencia COVID-19	El día de su publicación

		Acuerdo Ministerial Número 32-2022		
11	11-02-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial Número 33-2022	Norma Sanitaria para la Prevención y Control de Infecciones por SARS-CoV-2, para los Centros del Sistema Educativo Nacional	El mismo día de su publicación
12	15-02-2022	Ministerio de Educación Acuerdo Ministerial No. 504-2022	Se crea el Programa "Me supero" con el propósito de reinsertar a la población adolescente y joven fuera del Sistema Educativo Nacional,	Un día después de su
13	16-02-2022	Congreso de la República Decreto Número 7-2022	Reformas al Decreto Número 32-2016 del Congreso de la República Ley de la Carrera Judicial	Inmediatamente
14	17-02-2022	Corte Suprema de Justicia Acuerdo Número 1-2022	DE LA COMPETENCIA. Se amplía la competencia por razón de la materia al Juzgado de Primera Instancia de Faltas Laborales del Departamento de Guatemala, para que conozca adicionalmente a los asuntos de su competencia, los procesos que conoce el Juzgado Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas del Departamento de Guatemala	Inmediatamente
15	23-02-2022	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 9-2022	Ley que declara el día 9 de marzo de cada año, "Día por la vida y la Familia"	El día siguiente de su publicación
16	24-02-2022	Ministerio de Trabajo y Previsión Social Acuerdo Gubernativo Número 49-2022	Acuerdo aprobar en todo su contenido, el Acuerdo Número 1504 de fecha dos de diciembre de dos mil veintiuno, emitido por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Exoneración a los patronos del sector público y privado "Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social"	A partir del día de su publicación
17	03-03-2022	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 11-2022	Reformas al Decreto número 17-73 del congreso de la República de Guatemala, código Penal, en Relación a delitos cometidos en contra de la niñez y adolescencia a través de medios tecnológicos.	8 días después de su publicación
18	03-03-2022	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 8-2022	Ley de Insolvencia	seis meses después de su publicación
19	03-03-2022	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Reformas al Acuerdo Gubernativo número 229-2014, Reglamento de Salud Seguridad Ocupacional	Al día siguiente de su publicación

		Acuerdo Gubernativo número 57-2022		
20	08-03-2022	Ministerio de Economía Acuerdo Gubernativo No. 52-2022	Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 233-2003 de fecha 09 de abril de 2003, Reglamento de la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos.	Empezará a regir a los 90 días después de su publicación en el DCA.
21	11-03-2022	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 12-2022	Reformas a la Ley reguladora de las Notificaciones por medios electrónicos en el Organismo Judicial.	Al día siguiente de su publicación en el DCA
22	11-03-2022	Congreso de la República Decreto Número 13-2022	Ley de Tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales	Entrará en vigor 180 días después de su publicación en el Diario Oficial
23	17-03-2022	Corte Suprema de Justicia Acuerdo Número 11-2021	Se crea el Juzgado de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal del departamento de El Progreso	Al día siguiente de su publicación en el DCA
24	17-03-2022	Corte Suprema de Justicia Acuerdo Número 36-2021	Se crea el Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual y el Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual ambos del departamento de El Progreso	Al día siguiente de su publicación en el DCA
25	21-03-2022	Organismo Judicial Corte Suprema de Justicia Acuerdo Número 51-2020	Acuerda: Se crean los Juzgados Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto de Paz del Ramo Civil, con sede en la ciudad de Guatemala, los que tendrán competencia territorial en el municipio de Guatemala.	Al día siguiente de su publicación
26	24-03-2022	Organismo Legislativo Congreso de la República de Guatemala Acuerdo Número 6-2022	Acuerda: Por decisión del honorable Pleno del Congreso de la República, se suspende en definitiva el procedimiento de formación de la ley del Decreto Número 18-2022 del Congreso de la República, Ley para la Protección de la Vida y la Familia...	Entra en vigencia inmediatamente
27	25-03-2022	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 19-2022	Ley contra el Acoso Escolar, conocido como "BULLYING"	Al día siguiente de su publicación
28	31-03-2022	Contraloría General de Cuentas Acuerdo Número A-024-2022	Acuerda: Se modifica el artículo 6 del Acuerdo No. A-069-2021 de fecha 28-10-2021	Inmediatamente
29	07-04-2022	Congreso de la República de Guatemala	Reformas al Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley número 107 del	8 días después de su

		Decreto Número 24-2022	Jefe de Gobierno de la República de Guatemala	publicación en el Diario Oficial
30	22-04-2022	Autoridad Migratoria Nacional Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 002-2022	Aprobar el Acuerdo Número IGM-0048-2022 de fecha 28-03-2022 emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, que contiene Reformas al Reglamento de Visas Guatemaltecas.	Al día siguiente de su publicación
31	26-04-2022	Autoridad Migratoria Nacional Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 002-2022	Acuerda: Aprobar el Acuerdo Número IGM-0050-2022, de fecha 01-04-2022, que contiene Reglamento para la emisión de certificaciones y Constancias del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-	Al día siguiente de su publicación
32	28-04-2022	Corte de Constitucionalidad Expediente 4021-2021	Con lugar el planteamiento de inconstitucionalidad general parcial... III. Se declaran inconstitucionales los segmentos "c) Obtención de pasaporte" y "e) Obtención o renovación de licencias de conducir vehículos automotores", contenidos en el artículo 12, incisos c) y e) respectivamente, del Decreto 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrios de Ornato Municipal.	Quedan sin efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial
33	28-04-2022	Municipalidad de Guatemala Acuerdo COM-12-2022	Reformas al Reglamento del Régimen Especial para el Desarrollo de Vivienda Prioritaria	8 días después de su publicación en el DCA
34	02-05-2022	Contraloría General de Cuentas Acuerdo Número A-34-2022	La secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, en casos especiales y debidamente justificados procederá a analizar y determinar la procedencia de las solicitudes relacionadas con el registro, inscripción, actualización, modificaciones o cierre del número de cuenta o de cuentadancia que de manera extraordinaria, realice las entidades comprendidas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica de la CGC.	Inmediatamente
35	04-05-2022	Corte Suprema de Justicia Acuerdo 35-2021	Se crea el Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual y el Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual, ambos del departamento de Sacatepéquez	El día siguiente de su publicación
36	05-05-2022	Corte Suprema de Justicia Acuerdo Número 11-2022	Se suspende la vigencia del Acuerdo 35-2021 de la Corte Suprema de Justicia que crea el Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras	Inmediatamente el día de su publicación

			Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual y el Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual, ambos del departamento de Sacatepéquez; hasta que se cuente con las condiciones propicias para su implementación y funcionamiento..	
37	12-05-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial Número 158-2022	El sistema de Alertas Sanitarias y disposiciones sanitarias para la apertura a la nueva normalidad.	El día de su publicación
38	13-05-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial Número 159-2022	Reformas al Acuerdo Ministerial número 158-2022 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 11-05-2022, que contiene el Sistema de Alertas Sanitarias y Disposiciones Sanitarias para la Apertura a la Nueva Normalidad	El día de su publicación
39	16-05-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial No. 159-2022	Reformas al Acuerdo Ministerial Número 158-2022 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 11 de mayo de 2022, que contiene el sistema de alertas sanitarias y disposiciones sanitarias para la apertura a la nueva normalidad.	El día de su publicación.
40	16-05-2022	Organismo Judicial Acuerdo número 12-2022 Corte Suprema de Justicia	Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial	El día de su publicación
41	23-05-2022	Ministerio de Educación Acuerdo Ministerial No. 1600-2022	Norma sanitaria para la prevención y control de infecciones por SARS-CoV-2 para los centros del Sistema Educativo Nacional	El mismo día de su publicación
42	06-06-2022	Ministerio de Gobernación Acuerdo Ministerial No. 288-2022	Acuerda: Crear la Instancia de Análisis de Ataques contra líderes sindicales y sindicalistas	El día siguiente de su publicación
43	13-06-2022	Congreso de la República de Guatemala Decreto No. 32-2022	Ampliación Temporal de Vigencia del Documento Personal de Identificación	01-01-2023, tendrá vigencia únicamente durante el ejercicio fiscal 2023

Actualizado al 14-06-2022

Factura Pequeño Contribuyente

HANS EMMANUEL, ROBLES SOLARES
Nit Emisor: 77943503
HANS EMMANUEL ROBLES SOLARES
4 AVENIDA B 6-55 ALDEA BOCA DEL MONTE, zona 1, Villa Canales,
GUATEMALA
NIT Receptor: 25257706
Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F61740C0-3090-4EB5-9914-7A94B46DF147
Serie: F61740C0 Número de DTE: 814763701
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 18:35:36
Fecha y hora de certificación: 09-jun-2022 18:35:37
Moneda: GTQ

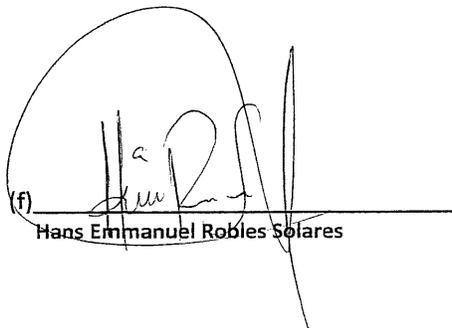
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo del 01 al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo No. 73- 029-2022, Acuerdo de Aprobación No. AC-415-2022-029	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

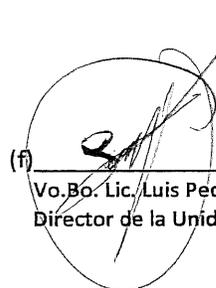
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie F61740C0, número de DTE 814763701 de fecha 30 de junio de 2022, emitida por Hans Emmanuel Robles Solares, ampara el pago por servicios técnicos, correspondientes al período del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 73-029-2022 y Acuerdo de Aprobación Número AC-415-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio de 2022.

(f) 
Hans Emmanuel Robles Solares

(f) 
Vo.Bo. Lic. Luis Pedro Villarpro Meda.
Director de la Unidad de Comunicación Social.



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		73-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2022	Al: 30/06/2022
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:

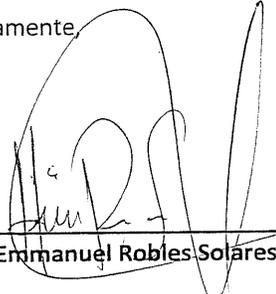
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales. /	a) Creación de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación 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. b) Desarrollo de campañas para diferentes actividades de la institución, lo que incluye posts para las diferentes redes sociales. c) Grabación y edición de videos para las redes sociales de la SEPREM.	Concluido
b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.	Acompañamiento en comisión y diversas actividades con las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando las notas periodísticas correspondientes.	Concluido
c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de documentos institucionales para impresión y difusión a nivel central y territorial.	Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria y Sub Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido



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 por parte de la Unidad de Comunicación Social.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /	Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.	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) 
Hans Emmanuel Robles Solares

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		73-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Monto a pagar: Veintitrés mil doscientos quetzales exactos		Q.23,200.00

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) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales.	<p>Abril</p> <p>a) Creación de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de abril para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños.</p> <p>b) Grabación y edición de videos de la Secretaria y Subsecretaria para diversas actividades del día de la mujer.</p> <p>Mayo</p> <p>a) Creación de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de mayo para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños.</p> <p>b) Grabación y edición de videos para las redes sociales de la SEPREM.</p>	<p>Abril Concluido</p> <p>Mayo Concluido</p> <p>Junio Concluido</p>



	<p>Junio</p> <p>a) Creación de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de junio para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños.</p> <p>b) Desarrollo de campañas para diferentes actividades de la institución, lo que incluye posts para las diferentes redes sociales.</p> <p>c) Grabación y edición de videos para las redes sociales de la SEPREM.</p>	
<p>b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.</p>	<p>Abril</p> <p>Acompañamiento en comisión y diversas actividades con las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando la nota periodística del mismo.</p> <p>Mayo</p> <p>Acompañamiento en comisión y diversas actividades con las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando las notas periodísticas correspondientes.</p> <p>Junio</p> <p>Acompañamiento en comisión y diversas actividades con las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando las notas periodísticas correspondientes.</p>	<p>Abril Concluido</p> <p>Mayo Concluido</p> <p>Junio Concluido</p>
<p>c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de documentos institucionales para impresión y difusión a nivel central y territorial.</p>	<p>Abril</p> <p>Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria y Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Abril Concluido</p>



	<p>Mayo / Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría y Sub Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Junio / Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria y Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Mayo Concluido</p> <p>Junio Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística. / /</p>	<p>Abril / Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.</p> <p>Mayo / Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.</p> <p>Junio / Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.</p>	<p>Abril Concluido</p> <p>Mayo Concluido</p> <p>Junio Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. / /</p>	<p>Abril / Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.</p> <p>Mayo / Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.</p> <p>Junio / Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.</p>	<p>Abril Concluido</p> <p>Mayo Concluido</p> <p>Junio Concluido /</p>

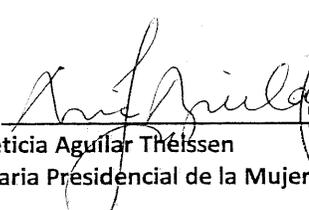
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Hans Emmanuel Robles Solares

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

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

Vo.Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

JORGE RAUL, OCHOA LOPEZ
 Nit Emisor: 91749417
 JORGE RAUL OCHOA LOPEZ
 4 CALLE 6-83 CONDOMINIO VILLAS DE DOÑA LEONOR, Villa Nueva,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 FE819104-D3D5-4F1F-AA92-EC8C727F0056
 Serie: FE819104 Número de DTE: 3553971999
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 17:38:14
 Fecha y hora de certificación: 08-jun-2022 17:38:14
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por Servicios Técnicos, prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el período correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 69-029-2022, Acuerdo de Aprobación número AC-415-2022-029.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: que se registra para hacer constar que la factura que precede Serie FE819104 Número de DTE 3553971999 de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por JORGE RAÚL, OCHOA LÓPEZ ampara el pago de los Servicios Técnicos, correspondiente al período del 01 al 30 de junio del año 2022; según Contrato Administrativo número 69-029-2022; Y Acuerdo de Aprobación número AC-415-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio del 2022.

Firma Jorge Raúl Ochoa López
 Jorge Raúl Ochoa López

Lic. Fabricio Yanes G.
 Director Técnico III
 Seprem / Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer
 Vo.Bo. Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director Administrativo

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		69-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López ✓
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-06-2022	Al: 30-06-2022 ✓
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	Concluido
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.	Concluido ✓

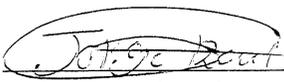


<p>c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem en reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó adecuadamente las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer con agua para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.</p>	<p>Concluido</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>Concluido</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>Se apoyó a los encargados de servicios Generales en la inspección de mobiliario y equipo de esta Secretaría y se pudo constatar que no hubo ningún desperfecto.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia</p>	<p>Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta se apoyo a la Dirección Administrativa en el área de Recepción de esta Secretaría.</p>	<p>Concluido</p>



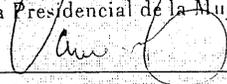
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
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.


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

Aprobado 
Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		69-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Monto a pagar: Veintitrés mil doscientos quetzales exactos.		Q.23,200.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período 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	Concluido
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.	Concluido

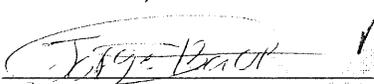


<p>c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem en reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó adecuadamente las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer con agua para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.</p>	<p>Concluido</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>Concluido</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>Se apoyó a los encargador de servicios Generales en la inspección de mobiliario y equipo de esta Secretaría y se pudo constatar que únicamente se presentó desperfectos en una vitrina y un archivador.</p>	<p>Concluido</p>

<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia ✓</p>	<p>Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta se apoyo a la Dirección Administrativa en el ordenamiento, foleado de documentos para archivo general, impresiones, escaner, así como en el área de Recepción de esta Secretaría.</p>	<p>Concluido ✓</p>
--	--	--------------------

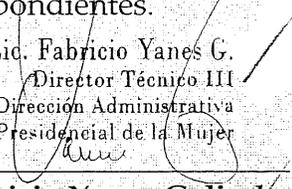
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)  ✓
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.


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

Aprobado  ✓
Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director
 Dirección Administrativa

Vo.Bo.  ✓

Ana Ceticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

SHIERLEY EUNICE, GOMEZ RAMIREZ
 Nit Emisor: 94943370
 SHIERLEY EUNICE GOMEZ RAMIREZ
 5 CALLE E 58-52, Zona 18, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 1086C9FB-C4C5-433B-8BF8-F90D02272391
 Serie: 1086C9FB Número de DTE: 3301262139
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 10:57:02
 Fecha y hora de certificación: 14-jun-2022 10:57:02
 Moneda: GTQ

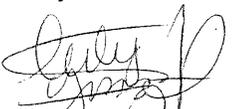
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos, prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 de junio al 30 de junio del 2022, según contrato administrativo número 74-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-416-2022-029.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que procede Serie 0186C9FB Número de DTE 3301262139 de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por Shierley Eunice Gomez Ramirez ampara el pago de los Servicios Técnicos correspondientes al periodo del 01 de junio 2022 al 30 de junio 2022, según Contrato Administrativo número 74-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-416-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio del 2022.

Firma 
 Shierley Eunice Gómez Ramirez

Vo.Bo. 
 Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
 Director de Informática

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
 Dirección de Informática
 GUATEMALA, C. A.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		74-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-06-2022	Al: 30-06-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00 ✓

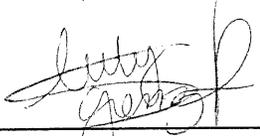
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

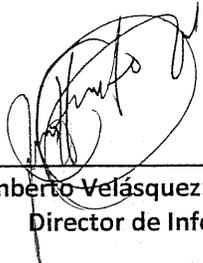
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos ✓	Recepción de boletas de restauración de equipos e instalación de equipos nuevos de la dirección administrativa, boletas de orden de servicio técnico, boleta de formato de entrega de usuarios y contraseñas a la dirección administrativa y subdespacho.	Concluido
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares ✓	Elaboración de dictámenes técnicos a las direcciones de financiera e informática.	Concluido
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Informática ✓	Archivo de boletas de restauración de equipos e instalación de equipos nuevos, boletas de orden de servicio técnico, boleta de formato de entrega de usuarios y contraseñas, y control digital de las mismas compartido con el encargado de Infraestructura Tecnológica, archivo digital de control de asignación y consumo de fotocopiadoras marca RICOH de los 3 niveles de la SEPREM, servicio de colaboración en la Nube, Eset Endpoint Security, licencias Microsoft Office 365.	Concluido
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 365, eset endpoint security, reinicio de contraseñas en la unidad de asuntos jurídicos.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente ✓	Administración de servicio SharePoint, soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, conferencia "Etiqueta y Protocolo en la Oficina", capacitación impartida por "OACNUDH" y "Ley de acceso a la información pública y datos abiertos".	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) 
Shierley Eunice Gomez Ramirez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de Informática



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Contrato Administrativo:		74-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022 ✓	Al: 30-06-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 04-04-2022 ✓	Al: 30-06-2022 ✓
Monto a pagar: Veintitrés mil doscientos quetzales exactos ✓		Q.23,200.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos ✓	Recepción de memorando, oficios y circulares de las diferentes unidades y direcciones. Boletas de restauración de equipos e instalación de equipos nuevos de la dirección administrativa, financiera, gestión de la información, recursos humanos, unidad de planificación, auditoria interna y subdespacho. Boletas de orden de servicio técnico de la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, financiera, recursos humanos, administrativa, unidad de gestión de la cooperación y despacho superior. Boletas de formato de entrega de usuarios y contraseñas a la dirección administrativa, gestión de la información, financiera, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, recursos humanos, análisis jurídico y control de convencionalidad, unidad de gestión de la cooperación y subdespacho.	Concluido
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares ✓	Elaboración de memorandos internos a la dirección administrativa, financiera, recursos humanos, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, unidad de planificación, comunicación social, gestión de la cooperación y despacho superior.	Concluido

	Dictámenes técnicos a la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, financiera, administrativa y la unidad de gestión de la cooperación, comunicación social y planificación.	
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Informática	<p>Archivo de boletas y control digital de las mismas compartido con el encargado de Infraestructura Tecnológica.</p> <p>Archivo digital de control de asignación y consumo de fotocopiadoras marca RICOH de los 3 niveles de la SEPREM.</p> <p>Servicio de colaboración en la Nube.</p> <p>Eset Endpoint Security.</p> <p>Licencias Microsoft Office 365.</p>	Concluido
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos	<p>Recepcionar los equipos de cómputo del personal de SEPREM.</p> <p>Instalación de sistema operativo, office 365, eset endpoint security.</p> <p>Reinicio de contraseñas de las plataformas antes mencionadas en las diferentes direcciones y unidades de la SEPREM.</p>	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente	<p>Administración de Servicio SharePoint.</p> <p>Soporte Informático a usuarios con herramientas de Ofimática.</p> <p>Capacitación "Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, "Firma Electrónica", "Capacitaciones OACNUDH", "Nociones Generales de la Ley de Acceso a la Información Pública", "Derechos de las Personas de la Comunidad LBGTI", "Avances y Logros", "Marco Normativo con énfasis en la Convención sobre personas con discapacidad de Naciones Unidas y de la OEA", "Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas -VET-", "Ley de acceso a la información pública y datos abiertos".</p> <p>Conferencia "Etiqueta y Protocolo en la Oficina".</p>	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) _____
Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado _____
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Directorado de Informática



Vo.Bo. _____



Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

Factura Pequeño Contribuyente

JORGE DAVID, GASPARICO ABREGO
Nit Emisor: 110976096
JORGE ABREGO
130 AVENIDA MARATON 13-0 COLONIA SANTA LUISA, zona 6,
Chinautla, GUATEMALA
NIT Receptor: 25257706
Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
38245660-FE18-43CD-9AFC-0B86F7F07ED7
Serie: 38245660 Número de DTE: 4263003085
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 09:20:06
Fecha y hora de certificación: 20-jun-2022 09:20:07
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el periodo correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según contrato administrativo número 75-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-416-2022-029.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 38245660, número de DTE 4263003085 de fecha 30 de junio del 2,022, emitida por Jorge David Gasparico Abrego, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2,022, según contrato administrativo número 75-029-2022 y acuerdo de aprobación AC-416-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio de 2,022.


Jorge David Gasparico Abrego

Vo.Bo. 
Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de Informática



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		75-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnico
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 04 de abril 2022	Al: 30 de junio 2022
Periodo de este Informe:	Del: 01 de junio 2022	Al: 30 de junio 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 plazo de contrato 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.	Apoyo para orientar a usuarios del sistema de gestión de documentos internos de la Seprem.	Finalizado
b) Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem	Actualización de usuarios en la base de datos de la plataforma de las fotocopiadoras del nivel 1, nivel 2, nivel 3.	Finalizado
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. De la dirección del Subdespacho, Cooperación internacional, Planificación, Informática, Comunicación Social, Administración.	Finalizado
d) Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la Seprem en el uso de los sistemas informáticos	Reinstalación de software en los equipos de cómputo de los usuarios de Seprem, de la dirección Financiera, Políticas Públicas, Administración y Planificación.	Finalizado
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia.	Apoyo en inventario ubicados en la bodega en zona 17, Apoyo en la búsqueda de bienes en la dirección de informática bajo responsabilidad del Ingeniero Angel Archila, conferencia nombrada "Etiqueta y Protocolo en la oficina"	Finalizado

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 correspondiente.

Aprobado _____

Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de Informática



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		75-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnico
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 04 de Abril 2022	Al: 30 de Junio 2022
Periodo de este Informe:	Del: 04 de Abril 2022	Al: 30 de Junio 2022
Monto a pagar: Q 23,200.00		Veintitres mil doscientos quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el plazo de contrato 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.	Apoyo para orientar a usuarios del sistema de gestión de documentos internos de la Seprem.	Finalizado
b) Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem	Actualización de usuarios en la base de datos de la plataforma de las fotocopiadoras del nivel 1, nivel 2, nivel 3.	Finalizado
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. De la dirección del Subdespacho, Cooperación internacional, Planificación, Informática, Comunicación Social, Administración, Dirección Financiera, Gestión de la información, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Políticas Públicas, Despacho Superior.	Finalizado
d) Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la seprem en el uso de los sistemas informáticos	Reinstalación de software en los equipos de cómputo de los usuarios de Seprem, de la dirección Financiera, Políticas Públicas, Administración, Planificación, Recursos Humanos, Despacho, Subdespacho, Gestión de la Información, Auditoría Interna, Análisis Jurídico.	Finalizado
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia.	Capacitación Virtual "Firma Electrónica, Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia", Capacitación virtual "Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -VET-", Ordenamiento y limpieza del cuarto frío, Apoyo para configurar servidor web para mapas de prueba, Apoyo en inventario ubicados en la bodega en zona 17, Apoyo en la búsqueda de bienes en la dirección de informática bajo responsabilidad del Ingeniero Angel Archila, conferencia nombrada "Etiqueta y Protocolo en la oficina"	Finalizado

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)



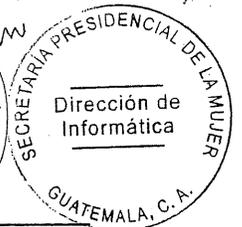
Jorge David Gasparico Abrego

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 correspondiente.

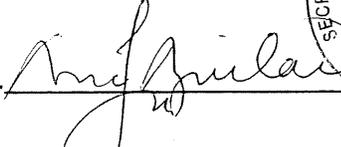
Aprobado



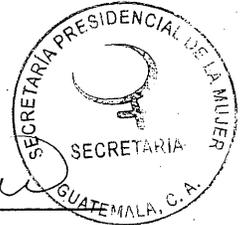
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de Informática



Vo.Bo.



Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer



Factura Pequeño Contribuyente

LISAMARÍA, CERMEÑO MEJÍA
Nit Emisor: 110788117
LISAMARÍA CERMEÑO MEJÍA
4 AVENIDA CONDOMINIO VALLE DEL SOL CASA 39 4-99 COLONIA
SAN CRISTOBAL I, zona 8, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 25257706
Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2C164F34-C3D0-4FAE-A20B-45A2ABFBD37A
Serie: 2C164F34 Número de DTE: 3285209006
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 09:34:25
Fecha y hora de certificación: 30-jun-2022 09:34:25
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer por el período correspondiente del 01 de junio de 2022 al 30 de junio de 2022, según Contrato Administrativo Número 72-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-415-2022-029. /	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: que se registra para hacer constar que la factura que precede Serie: 2C164F34 Número de DTE: 3285209006 de fecha 30 de junio del año 2022 emitida por Lisamaria Cermeño Mejía ampara el pago de los Servicios Técnicos, correspondiente al período del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo número 72-029-2022 y Acuerdo de Aprobación Número AC-415-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio del 2022.

Lisamaria Cermeño Mejía

Vo. Bo Luis Pedro Villatoro Meda
Director de la Unidad de Comunicación Social



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		72-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía
Plazo de contrato:	Del: 04 de abril de 2022	Al: 30 de junio de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 01 de junio de 2022	Al: 30 de junio de 2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

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

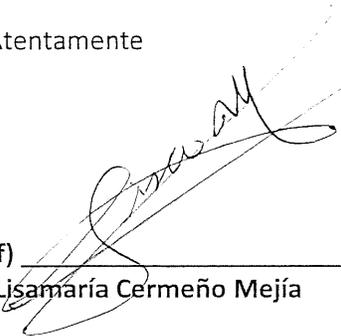
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A.) Apoyar en el monitoreo de Medios de comunicación.	Monitoreo de medios de redes sociales, periódicos nacionales, medios televisivos y de radiodifusión, para posteriormente realizarlo en formato Excel y socializarlo con el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
B.) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y reporte de monitoreo de la Unidad de Comunicación Social.	Elaboración de monitoreo de metas físicas del mes de junio del POA de la Unidad de Comunicación Social.	Concluido.
C.) Apoyar en recibir y enviar correspondencia interna y externa que la Unidad requiera.	Apoyo al personal de la Unidad de Comunicación Social, en redacción de oficios, memorandos, solicitud de vehículo, solicitud de caja chica y recepción de correspondencia tanto interna como externa.	Concluido.
D.) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de	<ul style="list-style-type: none"> Recolección y archivo del Diario de Centro América del 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.

<p>acuerdo con las indicaciones recibidas. ✓</p>	<p>mes de junio de 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de acrílicos para identificación de las autoridades en las diferentes actividades. • Participación en capacitaciones virtuales brindadas por Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
--	--	--

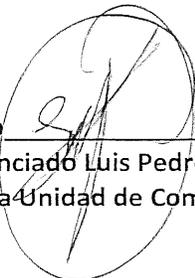
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente



(f)
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 Luis Pedro Villatoro Meda
Director de la Unidad de Comunicación Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		72-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía
Plazo de contrato:	Del: 04 de abril de 2022	Al: 30 de junio de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 04 de abril de 2022	Al: 30 de junio de 2022
Monto a pagar: Veintitrés mil doscientos quetzales exactos.		Q.23,200.00

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 el monitoreo de Medios de comunicación.	Monitoreo de medios de redes sociales, periódicos nacionales, medios televisivos y de radiodifusión, para posteriormente realizarlo en formato Excel y socializarlo con el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<u>ABRIL:</u> Concluido. <u>MAYO:</u> Concluido. <u>JUNIO:</u> Concluido.
B.) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y reporte de monitoreo de la Unidad de Comunicación Social.	Elaboración de monitoreo de metas físicas del mes de abril al mes de junio del POA de la Unidad de Comunicación Social.	<u>ABRIL:</u> Concluido. <u>MAYO:</u> Concluido. <u>JUNIO:</u> Concluido.
C.) Apoyar en recibir y enviar correspondencia interna y externa que la Unidad requiera.	Apoyo al personal de la Unidad de Comunicación Social, en redacción de oficios, memorandos, solicitud de vehículo, solicitud de caja chica y recepción de correspondencia tanto interna como externa.	<u>ABRIL:</u> Concluido. <u>MAYO:</u> Concluido. <u>JUNIO:</u> Concluido.
D.) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de acuerdo con las indicaciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> Recolección y archivo del Diario de Centro América de abril a junio de 2022. Elaboración de acrílicos para identificación de las 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. Concluido.

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

ROSA VILMA, JIMÉNEZ TUY DE ACEITUNO
 Nit Emisor: 24778222
ROSA VILMA JIMÉNEZ TUY DE ACEITUNO
 9 AVENIDA 29-00 CONDOMINIO FUENTES DE MINERVA 3, zona 11,
 Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 BC484157-AA1D-4CBE-8FD4-8A227A94ACAD
Serie: BC484157 **Número de DTE:** 2854046910
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 21:36:48
 Fecha y hora de certificación: 12-jun-2022 21:36:48
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales, prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el período correspondiente del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo Número 54-029-2022, Acuerdo de Aprobación Número AC-414-2022-029.	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

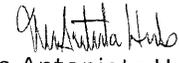
* No genera derecho a crédito fiscal
 * No retener, resolución No 612217320222111253 17/03/2022

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie BC484157 número de DTE 2854046910 de fecha 30 de junio del año 2022, emitida por Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al período del 01 al 30 de junio del año 2022, según Contrato Administrativo Número 54-029-2022 y Acuerdo de Aprobación Número AC-414-2022-029. Conste. Guatemala, 30 de junio del año 2022.


 Licda. Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno

Vo. Bo. 
 Licda. María Antonieta Hub Raymundo
 Directora de Auditoría Interna



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		54-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno ✓
Plazo de contrato:	Al: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Al: 01/06/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
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. ✓	Apoyo en la revisión de cálculos matemáticos y estadísticos de la información del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, del período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2021, generado del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y Portal de Gobiernos Locales del Ministerio de Finanzas Públicas, en seguimiento a la publicación del informe en la página web de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido.
b) Apoyar en la implementación de las nuevas Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas. ✓	Apoyo en verificar las acciones que realiza la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en el desarrollo del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, del período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2021, para dar cumplimiento: a) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República. Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 17 Quárter; y b) Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría	Concluido.



	General de Cuentas. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG). Numeral 4.4. Normativas Relativas de la Información y Comunicación.	
c) Apoyar en la conformación de los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas.	Se elaboraron los cuadros para la verificación de los cálculos matemáticos y estadísticos del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, del período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2021.	Concluido.
d) Otras actividades que se le requieran por la Unidad de Auditoría Interna.	Capacitación impartida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas: Conceptos Básicos del Presupuesto Público y Clasificadores Presupuestarios.	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. 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. María Antonieta Hub Raymundo
Directora de Auditoría Interna

