

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		06-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-193-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con 26/100		Q. 44,032.26 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

	<p> expediente Arrendamiento Oficinas Centrales. f.2) Rev y correc Contrato de Arrendamiento Oficinas Centrales No. DA-1-2022. f.3) Reunión en Despacho de la Subsecretaria (Administración-Asesoría Jurídica y Auditoría Interna), sobre proceso arrendamiento bodega zona 18. f.4) Reunión en Despacho de la Secretaria para informar sobre los procesos de arrendamiento. f.5) Rev Oficio DA-020-2022 a Secretaría General, se adjuntó Contrato No. DA-1-2022 y se apoyó en la revisión de corrección de algunos folios a requerimiento de la Secretaría General. f.6) Apoyo en la elaboración de lineamientos para la nueva contratación de arrendamiento para la Bodega Zona 18, y apoyo en la revisión del acta de justificación. f.7) Apoyo en la elaboración de memorando del Despacho Superior para la Dirección Administrativa por arrendamiento Bodega Zona 18. f.8) Apoyo en la Propuesta de Acta Administrativa 05-2022 sobre justificación cambio de modalidad de contratación arrendamiento Bodega Zona 18. g) Reunión virtual con Unidad de Planificación y personal del Despacho Superior sobre lineamientos para elaborar reprogramación del POA 2022 del Despacho Superior. h) Apoyo en la elaboración de memorandos para las distintas dependencias de la Secretarías a requerimiento del Despacho Superior. i) Apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores de la Seprem 2021, en el área de Rendición de Cuentas. j) Seguimiento a los procesos de arrendamiento Bodega zona 18 enero-marzo y abril-diciembre 2022: j.1 Reunión con Dirección Administrativa, sobre modalidad de arrendamiento, de enero a marzo 2022 y de abril a diciembre 2022, revisión lineamientos emitidos sobre el tema. j.2 Revisión documentos arrendamiento bodega zona 18 de enero a marzo 2022. j.3 Revisión documentos arrendamiento bodega zona 18, de abril a diciembre 2022. k) Reunión de Trabajo con Unidad de Planificación y personal de Despacho Superior, sobre Reprogramación POA 2022, de dicho Despacho. </p>	
--	--	--

	<p>l) Revisión y corrección de la Reprogramación del POA 2022 del Despacho Superior, metas físicas y presupuesto, así como las justificaciones correspondientes y apoyo redacción solicitud a Dirección Administrativa cesión presupuesto renglones 131 y 141.</p> <p>m) Revisión Plan Anual de compras -PAC-2022, Institucional.</p> <p>n) Apoyo en la elaboración de memorandos para las distintas dependencias de la Secretaría a requerimiento del Despacho Superior.</p>	
<p>b) Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>a) Revisión y análisis documentación presentada por las dependencias sobre seguimiento recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas: DA-SPM-1023-12-2021, Cooperación 191-2021, DGPPEHM-453-2021, DI-285-2021, RRHH-511-2021, UP-542-2021, DF-SPM-715-2021, FIN-SEPREM/0362-2021 Baja de Bienes Exp No, 42, Oficio aprobación DS, baja de bienes.</p> <p>b) Revisión Acta 001-2022 Unidad Auditoría Interna, para firma del Despacho Superior, resguardo Claves de Acceso, según recomendación de Auditoría Interna.</p> <p>c) Coordinación solicitud de documentación a enlace según requerimiento de la CGC período del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.</p> <p>d) Reunión con Dirección Financiera (enlace GCG) y Asesoría Jurídica para asesorar sobre respuesta a la Contraloría, requerimiento CGC-DA-19-0019-015-2022.</p> <p>e) Apoyo en elaboración de respuesta al requerimiento CGC-DA-19-0019-015-2022.</p> <p>f) Asesoramiento sobre requerimiento de la Contraloría CGC-DA-19-0019-017-2022.</p> <p>g) Preparar documentación previo reunión con Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y Asesores, sobre revisión de documentos por requerimientos de la Contraloría, caso Huehuetenango.</p> <p>h) Reunión presencial y presentación de documentación a la Señora Subsecretaría, según requerimientos de la Contraloría, caso Huehuetenango.</p> <p>i) Reunión presencial con Asesoría Jurídica, sobre documentación enviada por la Dirección de Contabilidad del Estado y apoyo en redacción de memorando para el envío de documentos al Despacho de la Señora Subsecretaría, caso Huehuetenango.</p>	<p>Actividades realizadas</p>

	<p>j) Elaborar Informe para Despacho Superior, sobre Reunión requerimientos CGC, caso Huehuetenango.</p> <p>k) Reunión presencial: Con UDAI-Cooperación y Dirección Financiera, sobre seguimiento a Recomendaciones Auditoría Interna y Contraloría, donación de un servidor por USAID administrado por RTI.</p>	
<p>c). ✓ Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos</p>	<p>a) Coordinación reunión Directores y Subdirectores de la Seprem el día 12 de enero 2022, sobre la implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>b) Apoyo al Despacho Superior sobre conformación Mesas Técnicas de Trabajo para implementación instrumentos a requerimiento del SINACIG.</p> <p>c) Revisión, análisis y retroalimentación a propuesta Política de Prevención de la Corrupción y propuesta del Código de Ética Institucional.</p> <p>d) Reuniones con asesoras del Despacho de la Subsecretaría para coordinar la conformación de Comité Especializado en Riesgos, reuniones con el comité (24 enero) y con delegado de la CGC y Comité (25 enero) sobre la implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>e) Reunión con Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y Asesora de Recursos Humanos, para asesoramiento en los Manuales Administrativos de esa Dirección.</p> <p>f) Implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>f.1) Apoyo al Despacho Superior sobre revisión final Política de Prevención de la Corrupción y Acuerdo Interno de aprobación.</p> <p>f.2) Apoyo al Despacho Superior sobre revisión y retroalimentación preliminar Código de Ética y segunda revisión.</p> <p>f.3) Reuniones varias con asesores del Despacho de la Subsecretaría para apoyar al Comité Especializado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Propuesta de Matriz de Identificación de Objetivos y Matriz de Inventario de Riesgos. -Revisión Cronograma y Plan de Trabajo elaborado por el Comité, para presentarlo al Despacho Superior. -Propuesta Matriz de Tolerancia al Riesgo. -Propuesta Cuestionario de Componentes de Control Interno 	<p>a) Actividades realizadas</p>

	<p>f.4) Reuniones virtuales con Comité Especializado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Primera reunión del Comité, donde se presentó propuesta del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para elevar al Despacho Superior (02 feb). -Observaciones al Plan de Trabajo y Cronograma (10 feb). -Presentación de la Matriz de Identificación de Objetivos y Matriz de Inventario de Riesgos, propuesta por Asesores. -Presentación de la Matriz de la Tolerancia al Riesgo y mapeo de los Componentes del Control Interno del SINACIG, propuesta por Asesores (11 feb). -Presentación del Cuestionario de los Componentes de Control Interno y ajustes al Cronograma de Actividades propuesto por Asesores (15 feb). <p>f.5) Apoyo al Comité Especializado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de propuesta de Matriz de Identificación de Objetivos y de Inventario de Riesgos. -Elaboración del Cuestionario de Componentes de Control Interno con base al contenido del SINACIG (Normas relativas al Entorno de Control y Gobernanza, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control). -Rev y retroalimentación de la Minuta de Reunión del 04 feb. -Apoyo en la redacción de lineamientos para socializar a Directores-Subdirectores matrices (Objetivos e Inventario de Riesgos). <p>g) Apoyo Comité Especializado en Riesgos.</p> <p>g.1) En la elaboración de propuestas de memorando u oficios sobre el tema SINACIG para Despacho Superior.</p> <p>g.2) Reuniones varias virtuales con Comité Especializado en Riesgos, cada viernes o cuando el caso lo amerita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discusión de Guía para el llenado de matrices: Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo Evaluación de Riesgos y revisión lineamientos correspondientes. - Revisión Cuestionario de Componentes de CI, primera fase. - Lineamientos del Comité SINACIG, para dependencias sobre llenado de las matrices del sistema. -Revisión y análisis Cuestionario de 	
--	--	--

	<p>Componentes de CI, segunda fase.</p> <p>-Revisión Cuestionario de Componentes de CI de la Unidad de Auditoría Interna y RRHH, según lo acordado en el Comité.</p> <p>g.3) Capacitación de la CGC al Comité Especializado en Riesgos sobre Objetivos Institucionales y capacitación SINACIG a Instituciones del Estado.</p> <p>g.4) Reunión con Coordinadora Comité, Auditoría Interna y Asesora del Despacho Superior sobre avances ROI, para documentar los criterios técnicos base para determinar la madurez del CI Institucional.</p> <p>g.5) Reunión con Auditoría Interna y Coordinadora del Comité Esp. en Riesgos, sobre conocimiento de los parámetros que utilizó la UDAI para el análisis de la Madurez del CI Institucional.</p> <p>ga.6) Revisión y corrección de Cuestionario de Componentes CI correspondiente a Despacho Superior, analizado con Asesora del Despacho Superior Subsecretaria.</p> <p>g.7) Apoyo en revisión y corrección Cuestionario de Componentes de CI de la UDAI.</p>	
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia. ✓</p>	<p>a) Apoyo al Despacho Superior en la revisión de documentos que son trasladados para su aprobación y/o autorización:</p> <p>Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales: 13638, 13736, 13696, 13686, 13687, 13688, 13689, 13737, 13713, 13639, 13752, 13738, 13694, 13722, 13751, 13753, 13723, 13724, 13725, 13693, 13726, 13756, 13757. 13733, 13762, 13763, 13765, 13779, 13739, 13740, 13741, 13742, 13780, 13788, 13750, 13790, 13792, 13732, 13795, 13793, 13796, 13805, 13789, 13813, 13809.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa 01-2022 SERVICIO ENLACE DE INTERNET, del 03 de enero al 31 de diciembre 2022. • Acta Administrativa 03-2022 Contratación Serv no personales Subgrupo 18, renglón 189, del 12 de enero al 31 de marzo 2022. • Acta Administrativa 04-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 01 de febrero al 30 de abril 2022. • Plan Anual de Auditoría -PAA- 2022, versión preliminar y final. • Acta Administrativa 9-2022 Contratación 	<p>Actividades realizadas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa 9-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 14 de febrero al 30 de abril 2022. • Acta Administrativa 11-2022 Contratación telefónica móvil Despacho Superior. • Acta Administrativa 12-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 14 de marzo al 31 de mayo 2022 <p>b) Apoyo a la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración de Requisición de Personal para Secretaria, convocatoria Interna y Externa, elaboración de prueba técnica y su correspondiente clave y requerimiento de personal Subgrupo 18, Renglón 184.</p> <p>c) Apoyo a la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración de Requisición de Personal para Auditor Interno, convocatoria Interna y Externa, elaboración de prueba técnica y su correspondiente clave.</p> <p>d) Revisión oficios para CGC, solicitando autorización para la contabilización de bienes que están pendientes de registro Nos. FIN-SEPREM-086 y FIN-SEPREM-087-2022.</p> <p>e) Se han atendido las consultas efectuadas a mi persona de forma oral, escrita o vía telefónica con respecto a diferentes tópicos relacionados al quehacer de la SEPREM.</p>	
--	--	--

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

Atentamente,

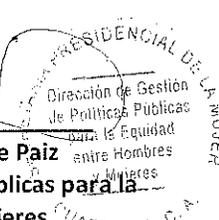
(f) 
Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera

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


Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer



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



4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400
www.seprem.gov.gt

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		31-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-044-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2022	Al: 31 de marzo de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero de 2022	Al: 31 de marzo de 2022
Monto a pagar: Q.23,483.87		Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres con ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

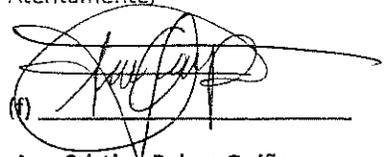
<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avance</i>
<i>a) Brindar apoyo en la recepción de documentos.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección.</i></p> <p><i>Se dio seguimiento a los memorandos para su respuesta o calendarización.</i></p> <p><i>Se realizaron las entregas correspondientes según calendario</i></p> <p><i>Se archivaron los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</i></p> <p><i>Se brindó información estadística sobre VPH en personas mayores de 14 años.</i></p>	<i>Archivo ordenado, actualizado y archivado a la fecha.</i>
<i>b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares.</i>	<p><i>Elaboración de memorandos en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Despacho, Planificación, Informática, Administración, entre otros.</i></p> <p><i>Se realizaron gestiones para el mejoramiento de la Dirección, por medio de solicitudes para la compra de mobiliario y equipo y así tener los recursos necesarios e indispensables para el apoyo técnico de la Dirección.</i></p>	<p><i>Para la emisión y recepción o requerir información. Se deja un registro por medio de los documentos anteriores mencionados.</i></p> <p><i>Se deja un registro de la emisión y entrega de los documentos anteriores mencionados.</i></p>

<p>c) <i>Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información.</i></p>	<p><i>Elaboración de diagramas de flujo para el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de la Dirección de Gestión de la Información entregados a la Unidad de Planificación.</i></p> <p><i>Se archivaron de forma física los documentos recibidos en la Dirección.</i></p> <p><i>Se finalizó el archivo digital 2021.</i></p> <p><i>Se finalizó el archivo digital a marzo de 2022.</i></p>	<p><i>Entrega de diagramas elaborados.</i></p> <p><i>Archivo ordenado y actualizado a la fecha de forma física y digital.</i></p>
<p>d) <i>Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos.</i></p>	<p><i>Se concluyó la organización del archivo físico de la Unidad de Planificación, que consiste en documentos emitidos y recibidos de años anteriores de 2012, 2013, 2014 y 2015.</i></p> <p><i>Se digitaliza la documentación de la Unidad Planificación del año 2021.</i></p> <p><i>Se alimentó el archivo digital de la Unidad Planificación del año 2022 por medio de escaneo de los documentos correspondientes.</i></p>	<p><i>El Archivo físico de los años 2012, 2013, 2014 y 2015 ha sido completado en un 100%.</i></p> <p><i>Archivo digital de los años 2021 y 2022 a marzo ha sido completado en un 100%.</i></p>
<p>e) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>Elaboración de esquemas del ROI-Procesos-PEI de la Seprem, basadas en la matriz integrada que se está trabajando actualmente con las demás Direcciones, relacionadas con la revisión de los Procesos y el PEI de la Seprem.</i></p> <p><i>Elaboración de borrador-síntesis del documento del Sistema Nacional para la Equidad Entre Hombres y Mujeres</i></p> <p><i>Elaboración del esquema del Sistema Nacional Para la Equidad entre Hombres y Mujeres basado en el documento borrador-síntesis.</i></p> <p><i>Adquirir el conocimiento de cómo elaborar los esquemas utilizando el paquete yEd Graph Editor (de fuente abierta) para una mejor comprensión de las jerarquías, funciones y responsabilidades de las distintas instituciones para un mejor desarrollo</i></p>	<p><i>Esquema del ROI-Procesos-PEI de la Seprem elaborado.</i></p> <p><i>Esquema del Sistema Nacional Para la Equidad entre Hombres y Mujeres elaborado.</i></p>

	<i>de la mujer con base en el documento del Sistema Nacional para la Equidad Entre Hombres y Mujeres.</i>	
--	---	--

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

Atentamente,



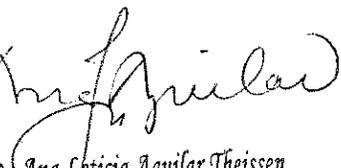
Ana Cristina Palma Quiñonez

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

Aprobado 

Edwin W. Cabral Hernández
Dirección de Gestión de la Información



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		44-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-126-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos. ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Elizabeth Reyes Barrera ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar:	Diecisiete mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos exactos. ✓	Q. 17,612.90 ✓

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	<p>Revisión y lectura de bibliografías y Políticas Públicas.</p> <p>Realización de formulario de transferencia documental al archivo general de la SEPREM correspondientes al año 2013 a 2017.</p> <p>Rotulación de cajas con documentos asignados para archivo de la dependencia de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer y la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de los años 2013 al 2017.</p> <p>Llevar el control en un documento Excel de todos los memorandos y oficios entrantes a la unidad integrando el escáner de cada uno de los antes mencionados.</p>	Realizada



	Ordenar en leitz memorandos recibidos, memorandos enviados, oficios enviados y oficios recibidos.	
b) Brindar apoyo a los profesionales de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la elaboración de documentos oficiales que le sean solicitados.	<p>Revisión y lectura de bibliografías y Políticas Públicas.</p> <p>Modificación de Memorandos dirigidos a Despacho Superior para obtener firma correspondiente a la solicitud.</p> <p>Verificar y redactar documento con información por departamentos correspondiente al Consejos Departamentales del Desarrollo CODEDE y la Unidades Técnicas Departamentales UTD 2022.</p> <p>Redacción de memorandos dando seguimiento a requerimientos en memorandos internos.</p> <p>Actualización de directorios de los departamentos solicitados.</p> <p>Impresión de informes presupuestarios dando seguimiento al POA 2022.</p>	Realizada
c) Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación, liquidación y traslado de expedientes a las personas encargadas de enviar y recibir información y documentos de las delegaciones departamentales.	<p>Recibir y sellar documentos con información específica dirigida al área de Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres provenientes de diferentes unidades internas de la SEPREM.</p> <p>Modificación e impresión de informes de marcaje correspondientes a hojas de tiempo (teletrabajo) de compañeras</p>	Realizada



	<p>Sectorialistas y Delegadas (del mes de enero).</p> <p>Traslado de documentos de solicitudes en la que se solicitaba autorización del personal que integra el área de Despacho Superior (oficios, memorandos y solicitud de vehículo).</p> <p>Modificación e impresión de informes de marcaje correspondientes a hojas de tiempo (teletrabajo) del mes de febrero y archivarlos.</p> <p>Trasladar documentos que deben ser enviados por correspondencia llenando los aspectos requeridos por la Unidad.</p>	
<p>d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización de información de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la forma que le sea solicitado.</p>	<p>Apoyo con la quema de CDS con documentos informativos correspondientes a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres brindada en capacitaciones planificadas por personal correspondiente.</p> <p>Apoyo con la identificación y entrega de documentos provenientes de Despacho para ser entregados al Ministerio de Finanzas Públicas por medio de correspondencia física.</p> <p>Entrega de documentos de facturación al área de Recursos Humanos correspondientes a compañeras que laboran por teletrabajo.</p>	<p>Realizada</p>



	<p>Apoyar con la identificación y entrega de documentos provenientes de Despacho para ser entregados a diferentes Entidades del Estado, por medio de correspondencia física y electrónica.</p> <p>Entrega de documentos de facturación al área de Recursos Humanos correspondientes a compañeras que laboran por teletrabajo del mes de febrero.</p>	
<p>e) Otras que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia, por la autoridad competente.</p>	<p>Recibir y trasladar llamadas telefónicas al departamento de Gestión de Políticas Públicas.</p> <p>Apoyar con el orden y etiquetación de oficios circulares enviados a diferentes entidades correspondientes al Gobierno.</p> <p>Recibimiento y llevar el control de mobiliario entregado para llevar a cabo la inducción del área de Territorialidad.</p> <p>Entrega de material necesario y solicitado por compañeras (posticks y banderitas) para resaltar anotaciones.</p> <p>Fui participe de capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prevención del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama.• Coordinación estratégica. <p>Recibir y llevar el control de mobiliario entregado para llevar a cabo las inducciones del área de cuarto nivel.</p>	<p>Realizada</p>



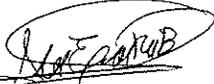
Entregar material necesario y solicitado por compañeras para distribuirlo a nuevas delegadas departamentales, dicho material fue entregado (resma de hojas tamaño oficio y carta, marcador permanente, lapiceros 3 colores diferentes, rollo de masking tape, caja de tachuelas para oficina, pegamento en barra y folder tamaño carta y oficio) en las instalaciones de la SEPREM tomando en cuenta que estaban presentes en la inducción planificada por Recursos Humanos y Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre Hombres y Mujeres.

Participación de la inducción en conjunto a las delegadas departamentales:

- Licenciada. Janeth Elizabeth Raban Toc delegada del departamento de Sololá.
- Licenciada. Margarita Morales Sagastume delegada del departamento de Chiquimula
- Licenciada. Lucrecia del Rosario Pisquiy Pac delegada del departamento de Quetzaltenango.
- Licenciada. Glenda Fion delegada del departamento de Petén.

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

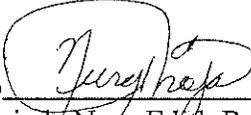
Atentamente,

(f) 

Andrea Elizabeth Reyes Barrera

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

Aprobado



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





Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial
de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-108-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Monto a pagar: Q. 23,483.87		Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

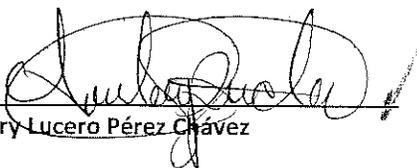
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la revisión de los procesos laborales y penales para darles seguimiento. - Se realizaron las diligencias correspondiente a la actualización y seguimiento de los expedientes que se llevan en contra de la SEPREM. - Se digitalizo y actualizo el archivo sistemático de los procesos laborales. - Se digitalizo y actualizo el archivo sistemático de los procesos laborales. - Se actualizo la matriz de los diferentes procesos que se llevan en contra de la Secretaría - Se incorporaron los procesos nuevos 	100%
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 llevaron a cabo las procuraciones necesarias (llamadas telefónicas, visitas programadas, correos electrónicos) para la actualización de los procesos en los que la Secretaría es parte y tiene interés, para estar al día en los mismos. - Se realizaron las visitas necesarias a los juzgados para actualizar la información en las matrices correspondientes. - Se realizaron llamadas telefónicas a la Procuraduría General de la Nación para darle seguimiento a los expedientes en los que la Secretaría es parte. 	95%

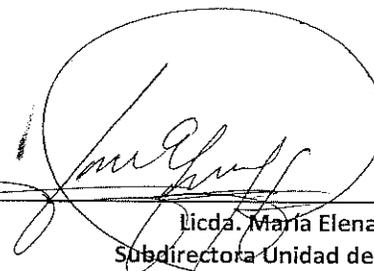
	- Se realizaron llamas telefónicas a los Juzgados y Salas en Materia de Trabajo y Previsión Social para conocer el estado de los diferentes procesos en los que la Secretaría es parte.	
c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.	- Se realizó la revisión de los expedientes activos ante esta Secretaría y se están digitalizando las etapas en las que se encuentra cada expediente para poder darle seguimiento a los plazos respectivos y generar los recordatorios prudentemente.	100%
d) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de esta Secretaría.	- Se dio seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América y se recopiló la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría.	100%
e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las solicitudes y requerimientos realizadas por esta Unidad, para el fortalecimiento de la Secretaría. - Recepción, digitalización e identificación de la documentación recibida. - Participación en las distintas capacitaciones virtuales para el fortalecimiento del personal de la Secretaría. - Recepción, elaboración, digitalización e identificación de la documentación relacionada con la Unidad. - Se apoyo en las solicitudes realizadas por la Unidad. 	100%

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) 
Astry 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




Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		28-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-044-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de contrato:	Del: 3 de enero 2022	Al: 31 de marzo 2022
Periodo de este informe:	Del: 3 de enero 2022	Al: 31 de marzo 2022
Monto a pagar: veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q. 23,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Apoyar técnicamente a los encargados del seguimiento de los procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con la normativa nacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se identificaron propuestas para la implementación del Eje de Equidad Jurídica, de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Se identificaron propuestas para la implementación del Eje de Mecanismos Institucionales de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Se identificaron propuestas para la implementación del Eje Erradicación de Violencia Contra las Mujeres, Empoderamiento Económico y Participación Política de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p>	<p>Presentación de propuestas jurídicas con el fin de garantizar la implementación de los ejes estratégicos y políticos analizados de la PNPDIM, entregado.</p>
<p>b) Apoyar en la realización del mapeo de actores vinculados a la respuesta de los derechos humanos de las mujeres según ejes priorizados en la PNPDIM.</p>	<p>Se identificaron los actores de los ejes políticos de Equidad Jurídica, Mecanismos Institucionales, Erradicación de la Violencia Contra la Mujer, Eje Empoderamiento Económico y Eje de Equidad Educativa con pertinencia Cultural de la PNPDIM.</p>	<p>Vinculación de los actores de la PNPDIM a las propuestas identificadas, según los ejes analizados, Finalizado.</p>



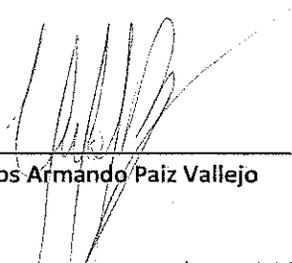
	<p>Se desarrollo análisis técnico sobre que tipo de Convenio Institucional o Carta de Entendimiento existe entre SEPREM.</p> <p>Se analizaron los ejes estratégicos y políticos de la PNPDIM, para su vinculación a las Iniciativas de Ley con dictamen favorable.</p> <p>Se determinó la normativa nacional vigente con las cuales las iniciativas de ley con dictamen favorable tienen relación.</p> <p>Se asociaron que Iniciativas de Ley con dictamen favorable que tienen relación con otras propuestas de Iniciativas de Ley.</p>	<p>Análisis técnico sobre qué tipo de Convenio Interinstitucional o Carta de Entendimiento existe o no, entre SEPREM y los actores del Eje de Equidad Jurídica, Entregado.</p> <p>Llenado de Kardex Jurídico de Iniciativas de Ley con dictamen favorable, denominadas activas, en conjunto con el personal del Departamento de Legislación y Normativa, Finalizado.</p>
<p>c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se vincularon los ejes políticos de Equidad Jurídica, Mecanismos Insitucionales, Erradicación de la Violencia Contra la Mujer, Eje Empoderamiento Económico y Eje de Equidad Educativa con pertinencia Cultural al Artículo 14 del Reglamento Orgánico Interno de SEPREM.</p> <p>Apoyo en sistematización de criterios de seguimiento de indicadores de Belem do Pará, en temas de Acceso a la Justicia</p> <p>Se estableció que instrumentos internacionales toman en consideración las iniciativas con dictamen favorable y los artículos de CEDAW do Belém do Pará, a los que hace referencia.</p>	<p>Alineación de Programas, Proyectos o Actividad de los Ejes de la PNPDIM a las funciones de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, según la estructura del Reglamento Organico Interno de SEPREM, finalizado.</p> <p>Sistematización de criterios de seguimiento de indicadores de Acceso a la Justicia de Belem do Pará, finalizado.</p> <p>Identificación de iniciativas de ley que toman en consideración los instrumentos internacionales y los artículos de CEDAW y Belém do Pará, entregado.</p>
<p>d) Apoyar en los diferentes procesos de manera técnica para la implementación de marcos nacionales e internacionales a lo interno de la institución.</p>	<p>Análisis Técnico Jurídico sobre reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Numero 114-97, y Reformas a Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Numero 11-2002, en cuanto al Papel de</p>	<p>Análisis Técnico Jurídico sobre la iniciativa de Ley 5856, Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo. Finalizado.</p>

	Seprem en la Ley de SISCODE y el sistema de elección de organizaciones de mujeres.	
e) Brindar apoyo técnico en propuestas de guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional.	Análisis de la legislación nacional, Artículo 14, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad del Acuerdo Gubernativo 169-2008, Reglamento Orgánico Interno, SEPREM. Creación de guía que contiene resumen sistematico de los puntos relevantes de la PNDPIM.	Análisis jurídico de los ejes de Equidad Jurídica y Eje de Mecanismos Institucionales, según marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres. Finalizado. Guía que contiene resumen, sobre la PNDPIM y sus ejes, entregado.
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Análisis de la legislación nacional, Decreto número 1613 LEY DE NACIONALIDAD y sus reformas. Elaboración de Plan de trabajo que contiene propuestas de actividades a realizar en el plazo estipulado del contrato de trabajo, según los Términos de Referencia.	Análisis jurídico sobre la pérdida de nacionalidad guatemalteca por renuncia obligatoria al contraer obligaciones internacionales. entregado. Plan de trabajo que contiene propuestas de actividades a realizar en el plazo estipulado del contrato de trabajo, según los Términos de Referencia, entregado.

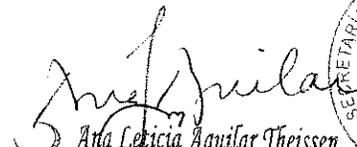
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)


 Carlos Armando Paiz Vallejo

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


 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial
 de la Mujer



Aprobado


 Jeanie Maritza Herrera Najera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	14-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-194-2022-029
Tipo de Servicios:	Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022 Al: 31-03-2022
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022 Al: 31-03-2022
Monto a pagar: Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.	Q 35,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A. Brindar apoyo sobre análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó alineación de estudio jurídico de iniciativas de ley y decretos con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Se analizó jurídicamente las iniciativas de ley relacionadas a los derechos humanos de las mujeres, identificando las iniciativas vigentes, archivadas, sin información y activas. Se Brindó asesoría para actualizar los últimos años en enmiendas a las iniciativas y los derechos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tabla que contiene clasificación de iniciativas de ley y decretos, por ejes de la PNPDIM, Realizado. Estudio Jurídico de iniciativas de ley que han sido favorables de los derechos de la mujer, Elaborada. Actualización de iniciativas de ley que han sido favorables de los derechos de la Mujer y sus movimientos durante los últimos cinco años, Elaborado.



	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó asesoría para sistematizar los dictámenes emitidos de la Secretaria Presidencial de la mujer. • Se realizó cuadro de datos que contiene Decretos emitidos por el Congreso de la Republica de Guatemala, para los años 2016-2021. • Apoyo en sistematización de criterios de seguimiento de indicadores de Belem do Pará, en temas de legislación. • Se revisó y actualizó el informe de condición jurídica de las mujeres, elaborado por el departamento de legislación y normativa. • Se realizó analisis, sobre las Comisiones de los Temas Prioritarios de la Secretaria Presidencia de la Mujer, según el Plan Estrategico Institucional (PEI). • Se realizó el llenado de información e identificación de iniciativas de ley, relacionadas a los derechos humanos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla matriz que contiene información de dictámenes elaborados por la Secretaria Presidencial de la Mujer, finalizada. • Cuadro de datos que contiene Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala para los años 2016-2021, finalizado. • Sistematización de criterios de seguimiento de indicadores de Legislación de Belem do Pará, elaborado. • Informe de condición jurídica de las mujeres, elaborado por el departamento de legislación y normativa, revisado y actualizado. • Documento que contiene Información de Integración y Funcionamiento de las Comisiones Ordinarias del Congreso de la Republica de Guatemala. Finalizado. • Kardex jurídico de 12 iniciativas de ley que contiene la información de las propuestas de iniciativas de ley
--	--	---

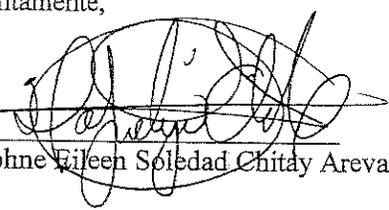


	las mujeres, así como las activas.	desde 5 momentos: a) identificación, b) proceso de ley c) creación de ley, d) vinculación y e) coordinación, finalizado.
B. Brindar apoyo sobre análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de derecho comparado con base a la experiencia de otros países en materia de derechos humanos y equidad para promover el reconocimiento de los derechos de las mujeres. Elaboración de sistematización del primer y segundo informe de avances de Cedaw. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de documento que contiene información de otros países en temas de Derechos Humanos como base para realizar análisis comparado, elaborado. Sistematización del primer y segundo informe de avances de Cedaw, finalizado.
C. Brindar apoyo sobre análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó análisis de derecho comparado, sobre la Iniciativa de Ley Numero 5126, que contempla Respuesta al Virus de Inmunodeficiencia Humana en el marco de los derechos humanos. Fortalecer iniciativas de ley activas que contienen participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a través de su dictamen y clasificación de je político y eje específico por PNPDIM. Elaboración de documento 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de derecho comparado sobre la Iniciativa de Ley Numero 5126, que contempla Respuesta al Virus de Inmunodeficiencia Humana en el marco de los derechos humanos, finalizado. Tabla comparativa de las iniciativas de ley que contiene participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a través de su dictamen y clasificación de la PNPDIM, realizado. Documento informativo sobre

	informativo, sobre derecho comparado en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.	derecho comparado, finalizado.
D. Otras que sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo elaboración de Plan de Trabajo. • A solicitud de la Dirección de Análisis Jurídico se elaboró Documento que contiene el Proceso de Sentencias en la Via Penal y Civil dentro la Legislacion Guatemalteca. • A solicitud de la Direccion de Analisis Juridico, y Control de Convencionalidad se desarrollo Analisis Juridico, sobre Analisis Juridico de la Iniciativa Numero 58-56 Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de documento que contiene plan de trabajo, elaborado • Documento que contiene el proceso de sentencias en la via penal y civil, finalizado. • Analisis Juridico de la Iniciativa Numero 58-56 Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo. 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.

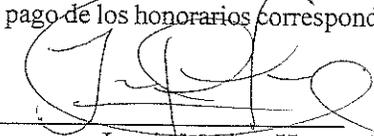
Atentamente,



(f) Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.

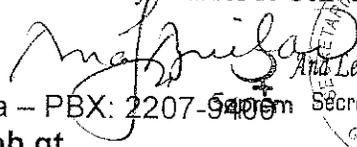
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado



Jeanie Maritza Herrera Najera

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



Directora
Ana Leticia Aguilar Theissen
SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
de la Mujer
GUATEMALA, C. A.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	15-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-194-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Débora Vanessa Arriaga Barrios	
Plazo del contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Periodo de este informe:	Del: 03-01-2022.	Al: 31-03-2022
Monto a pagar:	Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.	Q.44,032.26

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>ENERO: Se realizó seguimiento al proceso de trabajo en la elaboración del reglamento de funcionamiento de los Centros de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, el cual se elaboró un borrador en coordinación con altas autoridades.</p> <p>FEBRERO: Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de trabajo en el proceso de des adjudicación de un bien inmueble que es utilizado por un Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, el cual se elaboró un borrador en coordinación con altas autoridades.</p> <p>MARZO: Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de desadscripción referente al Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, ubicado en el Departamento de Huehuetenango</p>	<p>ENERO: El avance del presente proceso se encuentra en etapa de elaboración es decir que se están haciéndolos cambios y correcciones que se consideren por parte de las Altas Autoridades</p> <p>FEBRERO: El avance del presente proceso se encuentra en etapa de elaboración.</p> <p>MARZO: El avance del presente proceso está en proceso de desadscripción</p>
b) Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y	<p>ENERO Se procedió a dar acompañamiento a la señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer en las actividades relacionadas con la celebración de las reuniones de la CONAPREVI.</p>	<p>ENERO Se ha avanzado en este tema aún se encuentra pendiente que se defina la fecha de la siguiente reunión.</p>

<p>contra las Mujeres CONAPREVI.</p>	<p>FEBRERO: Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de trabajo en el proceso de des adjudicación de un bien inmueble que es utilizado por un Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, el cual se elaboró un borrador en coordinación con altas autoridades.</p> <p>MARZO: Se procedió a brindar la asistencia necesaria en las actividades relacionadas con la celebración de las reuniones de la CONAPREVI.</p>	<p>FEBRERO: Pendiente de fecha de la siguiente reunión</p> <p>MARZO: Se encuentra pendiente de celebrarse la nueva reunión</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>ENERO: ✓ Se procedió a la elaboración de memoriales dirigidos al Ministerio Público a efecto de apersonarse a los distintos procesos penales Se hizo análisis de los diferentes procesos penales con los que cuenta la secretaria Presidencial de la Mujer</p> <p>Se procedió a revisar los expedientes físicos que se encuentran en las distintas fiscalías del Ministerio Público.</p> <p>Se solicito al Archivo del Ministerio Público la exhibición de un expediente el cual se encuentra en estatus de archivado.</p> <p>FEBRERO ✓ Se dio orientación jurídica a los procesos penales que se llevan en el Ministerio Público.</p> <p>MARZO: ✓ Se dio orientación jurídica en los procesos penales referidos que la Secretaria Presidencial de la Mujer es parte en el Ministerio Público</p>	<p>ENERO: ✓ Se ha avanzado en este tema en cuanto a la revisión y verificación de los procesos penales y se entraron memoriales al Ministerio Público.</p> <p>Se esta en proceso de análisis de la viabilidad de la comparecencia de la señora Secretaria en virtud de no contarse con Mandatario Judicial con Representación.</p> <p>FEBRERO ✓ Pendiente que el Ministerio Público avance en las investigaciones</p> <p>MARZO: ✓ Se ha dado el seguimiento correspondiente y se está a la espera la resolución por parte del 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</p>	<p>ENERO: ✓ 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>ENERO: Como se ha solicitado se ha tenido disponibilidad y se cumplido en la función de Asesoría legal en este tema.</p>

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De contrato administrativo		36-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-108-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Elda Verónica Vásquez Morán ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100 ✓		Q.23,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	<p>ENERO: Redacción de Documentos</p> <p>FEBRERO: Redacción de Documentos</p> <p>MARZO: Desarrollo de actividades</p>	<p>ENERO: Colaboré en la Realización de diferentes documentos solicitados por la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>FEBRERO: Colaboré en la Realización de diferentes documentos solicitados por la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>MARZO: Participo en el desarrollo de las diferentes actividades encomendadas por la señora subsecretaria en conjunto con asesores</p>
b) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	<p>ENERO: Asistencia a reuniones</p> <p>FEBRERO: Asistencia a reuniones</p> <p>MARZO: Coordinación de reuniones</p>	<p>ENERO: Asistí en las distintas reuniones realizadas</p> <p>FEBRERO: Asistí a las diferentes reuniones realizadas</p> <p>MARZO: Colabore con el personal en la coordinación de las diferentes reuniones que se realizan en la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p>

<p>c) <input checked="" type="checkbox"/> Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales</p>	<p>ENERO: <input checked="" type="checkbox"/> En proceso</p> <p>FEBRERO: <input checked="" type="checkbox"/> En proceso</p> <p>MARZO: <input checked="" type="checkbox"/> Transcribir Acuerdos Internos ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-024-2019 ACUERDO INTERNO DI-SEPREM-017-2016</p>	<p>ENERO: En proceso</p> <p>FEBRERO: En proceso</p> <p>MARZO: Realicé traslado de documentos a word para posteriormente trabajar sus reformas de acuerdo a instrucciones de la señora Subsecretaria.</p>
<p>d) <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.</p>	<p>ENERO: <input checked="" type="checkbox"/> Traslado de Información</p> <p>FEBRERO: <input checked="" type="checkbox"/> Traslado de Información</p> <p>MARZO: <input checked="" type="checkbox"/> Información Requerida</p>	<p>ENERO: Apoyé en el traslado de información requerida a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>FEBRERO: Apoyé en el traslado de información requerida a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>MARZO: Colabore en la reproducción de información para su posterior traslado a la Unidad o Dirección requirente</p>
<p>e) <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p>	<p>ENERO: <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de Base de Datos Rotulación de Letiz</p> <p>FEBRERO: <input checked="" type="checkbox"/> Organización de correspondencia</p> <p>MARZO: <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de correspondencia</p>	<p>ENERO: Colabore en la elaboración de base de datos (formato excel) para el control interno y externo de la correspondencia de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer</p> <p>FEBRERO: Apoyé en la organización de leitz para el archivo físico de la correspondencia interna y externa de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>MARZO: Actualice bases de datos (formato excel) de control interno y externo de la correspondencia de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p>

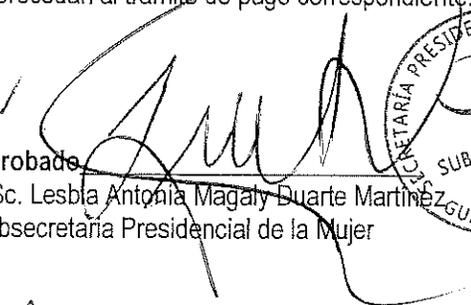
<p>f) /Otras actividades en el ámbito de su competencia.</p>	<p>ENERO: ✓ Apoyo a Dirección Administrativa</p> <p>FEBRERO: ✓ Escaneo de correspondencia</p> <p>MARZO: ✓ Trabajo en conjunto con asesores</p>	<p>ENERO: Apoyé a la Dirección Administrativa de la Ssecretaria presidencial de la Mujer SEPREM, en la asistencia en cuanto al ccontrol y archivo de corrrrespondencia interna y externa tanto fisica como digital.</p> <p>FEBRERO: Realicé escaneo de la correspondencia que entra al Subdespacho de la Subsecretaria, para regsitro digital.</p> <p>MARZO: Colabore con los asesores en la revisión de formatos en relación a los anexos del ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-024-2019</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.

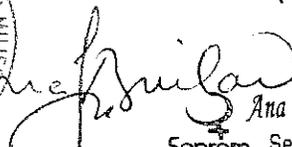
Atentamente,


 (f) Eida Verónica Vásquez Morán
 Eida Verónica Vásquez Morán

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


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




 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		10-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-193-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO
Plazo de contrato:	Del: 3 de enero de 2022	Al: 31 de marzo de 2022
Período de este Informe:	Del: 3 de enero de 2022	Al: 31 de marzo de 2022
Monto a pagar: Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q.35,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

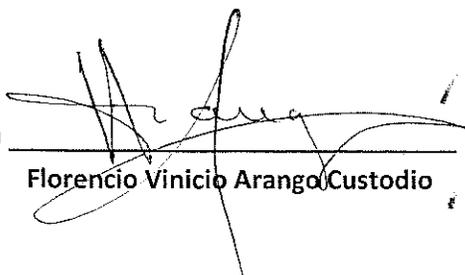
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa.	1. Revisión, análisis y actualización (modificación y/o ampliación) en el contenido y estructura de los documentos y anexos siguientes: A) <i>Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer</i> ; B) <i>Reglamento de Uso de Telefonía Móvil de la Secretaría Presidencial de la Mujer</i> ; y, C) <i>Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible</i> ; con apoyo de la Dirección Administrativa y asesoras de la Subsecretaría.	Avance del ochenta por ciento (80%) en la actividad 1.
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM.		
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información.		
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera.		
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	2. Investigación de indicadores que puedan ser aplicados a la información que recolecta, tabula, analiza y procesa la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Avance del quince por ciento (15%) en la actividad 2.



	<p>3. Participación en el Taller de Inducción de la Dirección de Recursos Humanos, SEPREM.</p> <p>4. Revisión, análisis, discusión y presentación para aprobación del POA 2022 de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, conjuntamente con las asesoras de la Subsecretaría.</p> <p>5. Participación conjunta con asesoras de la Secretaría y Subsecretaría, en apoyo al Comité de Riesgos de la SEPREM, para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.</p> <p>6. Participación conjunta con asesoras de la Subseretaría, en la elaboración de las diferentes matrices requeridas por el SINACIG para el Subdespacho, las Direcciones de Asesoría Jurídica y Administrativa.</p>	<p>Avance del cien por ciento (100%) en la actividad 3.</p> <p>Avance del cien por ciento (100%) en la actividad 4.</p> <p>Avance del ochenta por ciento (80%) en la actividad 5.</p> <p>Avance del cien por ciento (100%) en la actividad 6.</p>
--	---	---

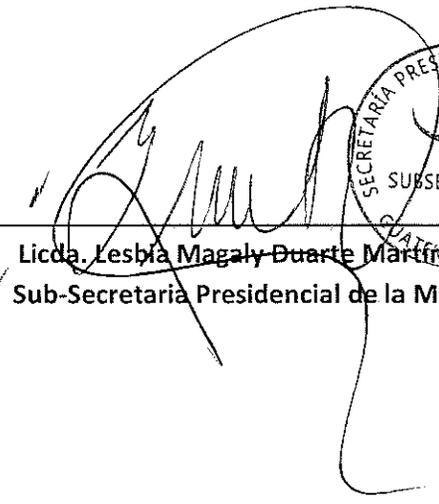
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

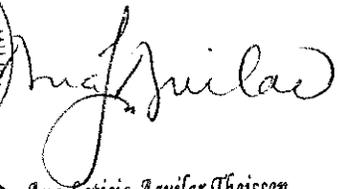
(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

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

Aprobado


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




Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		05-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-195-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: Treinta y Cinco Mil doscientos veinticinco Quetzales con ochenta y un centavos ✓		Q 35,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	<p>ENERO:</p> <p>Reunion extraordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo Petén.</p> <p>Visita Subsecretaria de la Secretaria Presidencial de la Mujer, Licda. Magali Duarte.</p> <p>Reunion Alcaldesa de Flores, Mayra Altan.</p> <p>Reunion Alcalde de San Benito Carlos Kuylen.</p> <p>Reunion Gobernador Departamental de Petén, Luis Rodolfo Burgos Segura.</p> <p>Primera Reunion de Consejo Departamental de Desarrollo Petén.</p> <p>Reunion extraordinaria de UTD, para organizacion de Mesas de Trabajo ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Petén.</p>	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre	<p>FEBRERO:</p> <p>Primera Reunion con las catorce Directoras Municipales y Eleccion de la nueva Coordinadora de de</p>	Concluido

<p>hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>Representate de las Directoras Municipales.</p> <p>Primera Reunion ordinaria de la Red de Paternidad y Maternidad Responsable.</p> <p>Reunion de Consejo Departamental de Desarrollo</p>	
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administracion central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente</p>	<p>Reunion Comude Municipalidad de San Jose, Petén.</p> <p>Primera Reunion para coordinacion Departamental para la Reducion de Desastres - CODRED-</p> <p>Reunion Virtual, lineamientos sobre el clasificador Presupuestario.</p>	<p>Concluido</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de mujeres.</p>	<p>MARZO:</p> <p>Reunion con Directora de la Direccion Municipal de la Mujer de San Benito, Peten para coordinacion y planificacion conmemoracion Dia Internacional de la Mujer.</p> <p>Reunion Virtual Induccion para informes.</p> <p>Runion de Comision Departamental de la Mujer. Participacion y apoyo en la Conmemoracion del dia Internacional de la Mujer en San Benito, Peten.</p> <p>Participacion y apoyo en la Conmemoracion del dia Internacional de la Mujer en Melchor de Mencos Peten.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Reunion de Consejo Departamental de Desarrollo. Taller de socializacion de buenas practicas y procedimientos en el sistema de Jusiticia y aplicacion a nivel departamental.</p>	<p>Concluido</p>



	Participación en Jornada Médica en Municipio de Poptun, Peten	
--	--	--

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

Atentamente,

(f) _____
Licda. Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina

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

Aprobado _____
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz
 Directora Técnica de Dirección Gestión
 de Políticas Públicas para Equidad entre
 Hombres y Mujeres

Ana Leticia Aguilar Theissen
 Suprema Secretaria Presidencial
 de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		29-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-044-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓		Q.23,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales. ✓	<p>Enero Creación de imagen solicitada por el licenciado Luis Pedro con la información de los cumpleaños del mes de enero para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Febrero Creación de imagen solicitada por el licenciado Luis Pedro 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.</p> <p>Marzo 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.</p>	<p>Enero Realicé un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes de enero para utilizar en las computadoras en la secretaría.</p> <p>Febrero Realicé un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes para utilizar en las computadoras en la secretaría al igual que tarjetas de felicitación individual para los cumpleaños.</p> <p>Marzo a) Se realizó un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes para utilizar en las computadoras en la secretaría al igual que tarjetas de felicitación individual para los cumpleaños. b) Se realizó la grabación y edición de videos para diferentes actividades de la conmemoración de 8 de marzo.</p>

	<p>b) Grabación y edición de videos de la Secretaria y Sub Secretaria para diversas actividades del día de la mujer.</p> <p>c) Realización de varias piezas comunicacionales para redes sociales para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p>	<p>c) Se realizaron los diseños de varias propuestas para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer las cuales se utilizaron en las distintas 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>Enero / Acompañamiento en el Taller de trabajo para la revisión de los procesos institucionales y la homogenización de conceptos institucionales con fotografías del evento.</p> <p>Febrero / Acompañamiento diversas actividades con la Sub Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando la nota periodística del mismo.</p> <p>Marzo / Acompañamiento en comisión y diversas actividades con la Sub Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando la nota periodística del mismo.</p>	<p>Enero / Estuve tomando fotografías del evento llevado a cabo en las instalaciones del INAP. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria.</p> <p>Febrero / Estuve tomando fotografías de diversas actividades realizadas. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria.</p> <p>Marzo / Se tomaron fotografías de diversas actividades realizadas. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria. También se realizó acompañamiento en comisión en Quiché y Huehuetenango con fotografías.</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>Enero Realización de boletín informativo semanal y desarrollo de una nueva propuesta de diseño para el mismo.</p> <p>Febrero Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria y Sun Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Enero Realicé una renovación del diseño del boletín y también desarrollo el contenido para los boletines semanales que incluyen la información de lo más relevante de la semana.</p> <p>Febrero Realicé una renovación del diseño del boletín y también desarrollo el contenido para los boletines semanales que incluyen la información de lo más relevante de la semana.</p>

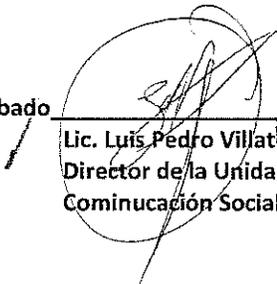
	<p>Marzo Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría y Sun Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Marzo Realicé el desarrollo el contenido para los boletines semanales que incluyen la información de lo más relevante de la semana.</p>
<p>d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística.</p>	<p>Enero Acompañamiento en actividades Taller de trabajo para la revisión de los procesos institucionales y la homogenización de conceptos institucionales.</p> <p>Febrero Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer y de la Dirección para la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entra Hombres y Mujeres, con montaje y fotografías.</p> <p>Marzo Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.</p>	<p>Enero Estuve acompañando con la toma de fotografías y montaje de banners para utilización en el taller de revisión de procesos de la institución.</p> <p>Febrero Estuve acompañando con la toma de fotografías y montaje de banners para utilización en actividades de la Dirección de la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en talleres.</p> <p>Marzo Se realizó acompañamiento en la toma de fotografías, grabación de video y montaje de banners para diversas actividades desarrolladas por la Unidad de Comunicación Social.</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Enero En proceso</p> <p>Febrero En proceso</p> <p>Marzo Participación en reuniones convocadas por Recursos Humanos.</p>	<p>Enero En proceso</p> <p>Febrero En proceso</p> <p>Marzo Reuniones realizadas por Recursos Humanos finalizadas.</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.

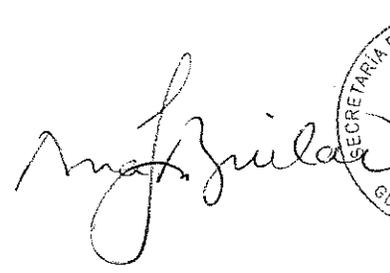
Atentamente,


(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
Director de la Unidad de Comunicación Social.




SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		18-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-136-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de Enero de 2022 ✓	Al: 31 de Marzo de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03 de Enero de 2022 ✓	Al: 31 de Marzo de 2022 ✓
Monto a pagar: Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con 26/100.		Q 44.032.26

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) ✓ Brindar apoyo profesional en propuestas de mejora a la Dirección Administrativa enfocadas al fortalecimiento de los procesos internos de las diferentes áreas que la conforman. ✓	Se realizó el apoyo en la identificación de mejoras en los procesos de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa, a través del análisis del Manual de Normas y Procedimientos.	100%
b) ✓ Brindar apoyo a los encargados del proceso de análisis del presupuesto designado a la Dirección Administrativa con las observaciones pertinentes que permitan la utilización efectiva de los recursos institucionales para alcanzar los resultados esperados.	Se apoyó al personal de la Dirección Administrativa en la elaboración de matriz de requerimientos de Unidades de SEPREM de disminución y cesión de presupuesto, para dotar de recursos financieros a otras actividades necesarias dentro de SEPREM, a través del planteamiento de la primera modificación presupuestaria.	100%
c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos.	Apoyo en la elaboración de propuesta de justificación que respalde la compra de vehículos para la SEPREM. ✓	100%
	Apoyo en la revisión de las normas de control interno de la Dirección Administrativa ✓	100%
	Apoyo en la revisión y propuestas de las normas de telefonía, vehículos y combustible de la Dirección Administrativa. ✓	100%

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>d) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Apoyo al Comité Especializado en Riesgos en la elaboración de la tabla de Tolerancia para aplicar al inventario de riesgos institucional, de acuerdo a lo establecido por la CGC en el documento de SINACIG.</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la Reunión de Seprem con la GAE para establecer la ruta a seguir con el trámite o procedimiento no priorizado, de acuerdo con los criterios de la GAE.</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en el Webinar de la GAE sobre DESIGN THINKING: Metodología Disruptiva Enfocada a Innovación y Mejora de Procesos Digitales</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la reunión de Procesos de Seprem, para recibir instrucciones sobre la elaboración de la matriz integrada: ROI-Macroprocesos-Procesos-Productos-Acciones</p>	<p>100%</p>
	<p>Apoyo en la revisión y modificación del Plan Operativo Anual -POA- del Subdespacho.</p>	<p>100%</p>
	<p>Apoyo en la elaboración de solicitud de ampliación de metas físicas para el Subdespacho y sus respectivas matrices.</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la capacitación de Planificación del sistema de registro de metas físicas de SEPTEM.</p>	<p>100%</p>
	<p>Apoyo en la elaboración del informe ejecutivo del mes de marzo, como respaldo de las metas físicas del Subdespacho.</p>	<p>100%</p>

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	Participación en la reunión de Comité Especializado en Riesgo, para la revisión de Cuestionario de Control Interno de SINACIG de las Unidades de la SEPREM. ✓	100%
	Apoyo al Comité Especializado en Riesgos en la elaboración de matrices de objetivos y de riesgos, inventario de riesgos y mapa de riesgos del Subdespacho. ✓	100%
d) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia. ✓	Apoyo al Subdespacho en el análisis del tema del bien inmueble adscrito a la SEPREM ubicado en Huehuetenango, y elaboración de presentación. ✓	100%
	Participación en la reunión de presentación ante los auditores de la Contraloría General de Cuentas sobre el bien inmueble adscrito a la SEPREM. ✓	100%
	Participación en reunión con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, para seguimiento a la implementación de los trámites prioritarios a simplificar en SEPREM. ✓	100%

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

Atentamente,

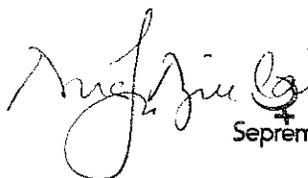
(f) 
Ingrid Carolina Osorio Matul

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.

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

Aprobado

Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo



Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		38-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-191-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

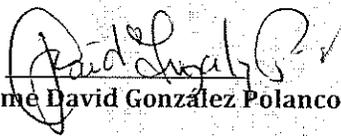
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período que se describe:

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.	Apoyo en la programación de cuota financiera correspondiente al primer cuatrimestre.
b) Apoyar al encargado de Centro de Costos mediante orientaciones sobre la evaluación y aplicación de los criterios de medición en la producción en los servicios institucionales.	Revisión de Plan Operativo Anual	Apoyo en análisis de los gastos por renglones, específicamente renglones de servicios generales de la Institución.

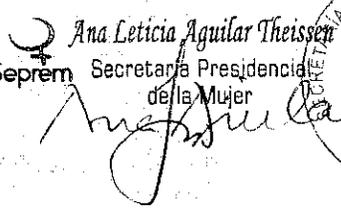
<p>c) Apoyar al Encargado de centro de Costos mediante orientaciones en el monitoreo de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el presupuesto por Resultados.</p>	<p>Apoyo en realización de los informes de monitoreo del mes de enero al mes de marzo 2022</p>	<p>Se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

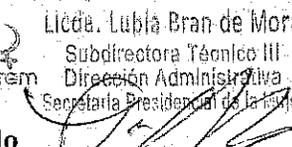
El presente informe describe lo actuado por la suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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


Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer


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

Aprobado
Licda. Luvia Bran Toledo
 Subdirectora
 Dirección Administrativa

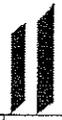
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		40-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-191-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jennifer Gabriela Jiménez Quixchán
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Monto a pagar: Q.23,483.87		Veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en la elaboración y retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y clasificación de los Convenios y Tratados Internacionales. Busqueda de Normativa Internacional. Análisis y descripción de los Convenios y Tratados Internacionales identificados. Sistematización de acuerdos gubernamentales de 2017-2021, por año, descripción, clasificación por ejes de la PNPDIM 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación de Convenciones y Tratados Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala, finalizado. Sistematización de acuerdos gubernamentales de 2017-2021, finalizado.



<p>B) Apoyar en la elaboración y asesoría de la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, relacionadas con la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis jurídico de la iniciativa de ley 5856, iniciativa que dispone aprobar Ley de fortalecimiento a Consejos de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis jurídico de la iniciativa de ley 5856, iniciativa que dispone aprobar Ley de fortalecimiento a Consejos de Desarrollo, finalizado.
<p>C) Identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación y sistematización de Información relacionada con Belém do Pará, en temas de Planes Nacionales, Información Estadística, y Presupuesto. • Recopilación e identificación de Información. • Análisis y descripción del Convención de Viena sobre el derecho de los tratados. • Segunda versión de guía informativa sobre Convención de Viena sobre el derecho de los tratados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de avances de la Convención Belém do Pará, en temas de Planes Nacionales, Información, Estadística, y Presupuesto, elaborado. • Guía informativa sobre la Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, elaborado. • Segunda versión de guía informativa sobre Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, elaborada.
<p>D) Apoyar en la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos para la elaboración, revisión y/o propuesta de normativa relacionado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el Eje de Equidad Jurídica para identificar cuales son las Instituciones asociadas al mismo y sus normativas que les obligue a dar 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones asociadas al eje de equidad jurídica para dar cumplimiento a la Política de Promoción y Desarrollo Integral de

<p>con la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>cumplimiento a la Política de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identificó en el Eje de Equidad Jurídica la misión y visión de cada institución asociada y a que organismo del Estado pertenecen. • Se apoyo en el Eje de Mecanismos Institucionales para identificar cuales son las Instituciones asociadas a este y normativas que los obligue a dar cumplimiento al desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas. • Se identificó en el Eje de Mecanismos Institucionales la misión y visión de cada institución asociada y a que organismo del Estado pertenecen. • Análisis y clasificación de actores por eje de la PNPDIM. 	<p>la Mujer, identificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones asociadas al Eje de Mecanismos Institucionales para dar cumplimiento a la Política de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, identificadas. • Análisis y clasificación de actores por eje de la PNPDIM, elaborado.
<p>E) Apoyar en la sistematización y elaboración de informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de sistematización del sexto informe de 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematización del sexto informe de

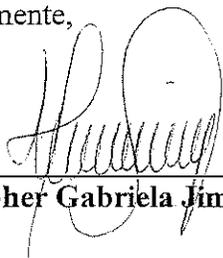


<p>sobre el seguimiento a Sentencias Internacionales vinculadas a los Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>avances combinados de Cedaw.</p>	<p>avances combinado de Cedaw, elaborado.</p>
<p>F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Plan de Trabajo para la identificación de tiempos y actividades a realizar para el desarrollo de los términos de referencia. • Participación en Reunión Virtual sobre la Prevención del Cáncer Cervico-Uterino Cáncer de mama, impartido por Dra. Grave el día el día 11/01/2022. • Participación en Reunión Virtual relacionado al Traslado de Marcos Conceptuales y Metodológicos el día 02/03/2022. • Participación en Reunión Virtual de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad - Mimpaz- el día 04/03/2022 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo, elaborado. • Participación en Reunión Virtual sobre la Prevención del Cáncer Cervico-Uterino Cáncer de mama, finalizada. • Participación y elaboración de Minuta Reunión Virtual relacionado al Traslado de Marcos Conceptuales y Metodológicos, finalizada. • Participación en Reunión Virtual de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad -Mimpaz- finalizada.

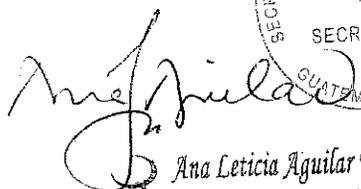
	<ul style="list-style-type: none"> Investigación y consolidación de legislación Internacional e información general que regule lo relativo a la salud y prevención del Virus de Papiloma Humano (VPH) y cáncer cérvico uterino de las niñas, adolescentes y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigación y consolidación de legislación Internacional e información general que regule lo relativo a la salud y prevención del Virus de Papiloma Humano (VPH) y Cáncer Cérvico Uterino, finalizada.
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán

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


Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial
 de la Mujer



Aprobado


Jeanie Maritza Herrera Najera
 Directora
 Dirección de Análisis Jurídico y Control de
 Convencionalidad



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	17-029-2022	/	/
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-136-2022-029	/	/
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	/	/
Nombre y apellidos de la persona contratada:	JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA	/	/
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	/	/
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	/	/
Montos a pagar: Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos exactos.	AI: 31/03/2022	/	/
	Q. 35,225.81	/	/

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>/ a. Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal.</p>	<p>Se laboró el Plan Anual de Capacitación y Formación de Personal de acuerdo a los insumos que se recabaron en la encuesta DNC y se trasladó al Despacho Superior para que fuera revisado con el fin de recibir la autorización y visto bueno.</p> <p>Coordinación interna para desarrollar Capacitación Virtual "Prevención del Cáncer cérvico Uterino y Cáncer de Mama" para dar cumplimiento al Plan de Capacitación y Formación Anual 2022.</p>	<p>El Plan Anual de Capacitación fue aprobado con firma y sello de Visto bueno por parte de la Autoridad Superior. Se implementará el mismo.</p> <p>Se concluyó con éxito.</p>
<p>/ b. Brindar apoyo y orientación profesional en materia de capacitación y formación a nivel institucional, para que los</p>	<p>Se brindó apoyo a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad en el desarrollo de un 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 "Introducción a los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género".</p> <p>Se plasmó el contenido relacionado a la Legislación Nacional y Control de Convencionalidad en Derechos</p>	<p>Se contó con el visto bueno de aprobación del contenido de las áreas 3 y 4 relacionadas a Derechos Humanos de las</p>

<p>esfuerzos realizados en cuanto a la transmisión del contenido de las políticas e instrumentos relacionados a los Derechos Humanos de las Mujeres logren ser socializadas de manera comprensible a todo nivel a lo externo e interno de la SEPREM.</p>	<p>Humanos de las Mujeres en el Área 3 y 4 del Plan y Cronograma de Capacitación y Formación para el 2022, con el fin de que el mismo fuera evaluado y aprobado por las autoridades superiores.</p> <p>Se colaboró con la elaboración de un Plan alterno, al Plan Anual de Capacitación, para poder realizar la Sensibilización de la Ley 05-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos" trasladando el producto final al Comité nombrado para este efecto. Adicional se colaboró con la elaboración de 2 encuestas: 1. Solicitud de trámites administrativos de la Dirección de Recursos Humanos . 2. Encuesta de satisfacción de Servicio.</p>	<p>Mujeres, las cuales serán implementadas en las fechas programadas.</p> <p>El Plan fue entregado al Comité nombrado por las Autoridades superiores para este efecto.</p> <p>Las encuestas fueron elaboradas y enviadas al Comité Comité nombrado por las Autoridades superiores para este efecto para que fueran evaluadas en cuanto a su funcionamiento.</p>
<p>✓ Brindar apoyo y orientación a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante la implementación de un sistema de evaluación de clima laboral que servirá de base para la implementación de un plan de mejora de la cultura interna y bienestar de personal.</p>	<p>Se inició con el lanzamiento de actividades virtuales, en donde las personas interactúan para ir construyendo las bases que servirán para definir el concepto de "Cultura institucional", que a la vez, fomentará un clima laboral interno de manera adecuada.</p> <p>Se coordinó la realización de un Taller de capacitación con duración de 8 horas denominado "Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva y Pla de trabajo 2022" dirigido a personal de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de afianzar los conceptos de trabajo en equipo y la necesidad de tener una comunicación asertiva dentro de la Institución para la atención de los clientes internos y externos. El plan general consiste en replicar este modelo</p>	<p>Se lanzó la primera actividad de forma virtual, la cual consistió en preguntar directamente: ¿Qué es cultura? Se están recibiendo las respuestas de los participantes.</p> <p>El taller se realizó dando cumplimiento al 100% de las actividades de la agenda.</p> <p>Se trasladó propuesta general de capacitación (replica) al Director y Subdirectora de Recursos Humanos para revisión y autorización, previo a solicitar visto bueno del Despacho Superior.</p> <p>Plan presentado al Director y Subdirectora de Recursos Humanos para que sea revisado y previamente autorizado, antes de recibir el visto bueno de las autoridades superiores.</p>

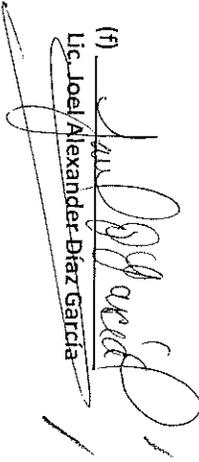
	<p>con todas las Direcciones y Unidades de la SEPREM.</p> <p>Este mismo Plan fue presentado ante las Autoridades buscando la aprobación para que el mismo taller sea transmitido al personal en General y será desarrollado por grupos no mayores a 20 participantes.</p>	
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de una propuesta para que el personal de la SEPREM participara en un programa de voluntariado en donde se pondría en práctica el valor del trabajo en equipo y el principio de solidaridad, el cual consiste en realizar diversas tareas con el fin de distribuir alimentos a personas más necesitadas a nivel nacional. Este voluntariado se coordinó con la Fundación Desarrollo en Movimiento.</p>	<p>Se obtuvo el visto bueno de parte de las Autoridades superiores de la SEPREM y se realizó el primer grupo de voluntariado en la fecha 04 de marzo de 2022.</p>
	<p>Se visitó Universidades y Centros de educación a nivel medio con el fin de obtener insumos para la elaboración de una propuesta que se le realizará a las autoridades superiores, el cual está orientado a que las y los empleados de la SEPREM continúen sus estudios académicos en el grado y nivel que corresponda según su estatus actual.</p> <p>Se lanzó una encuesta a nivel general dentro de la SEPREM para conocer el interés del personal en continuar sus estudios</p>	<p>Desarrollado en un 50%</p> <p>Se obtuvieron insumos y se elaboró un informe con los datos que brindaron los participantes, este informe fue enviado a la Directora de Recursos Humanos para que fuera revisado.</p>

<p>/d. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de un cronograma anual de actividades de capacitación y formación institucional.</p>	<p>Se elaboró y socializó un cuadro en excel, en donde las Direcciones y Unidades deberán describir las actividades de capacitación que impartirán durante el año 2022, con el cual se elaborará un cronograma institucional, que servirá para mejor control y evitar cruces en fechas y por ende falta de participación.</p>	<p>Se lanzó el formato a nivel de Direcciones, Subdirecciones y Encargadas/os, por el momento se está a la espera de recibir los insumos.</p>
<p>e. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de instrumentos de evaluación y control de asistencia de participantes en actividades de capacitación y formación de personal.</p>	<p>Se elaboraron formatos de evaluación de actividades de capacitación a través de Memorando interno, los cuales se implementarán al finalizar cada una de las actividades de capacitación a nivel institucional y se espera que los formatos con los resultados sean trasladados a la Dirección de Recursos Humanos, para control interno en actividades de Capacitación y Formación.</p>	<p>Se envió formato adjunto con Memorando interno de la Dirección de Recursos Humanos. Se estará a la espera de recepción de los insumos al finalizar cada actividad de capacitación realizada por las Direcciones y Unidades de la SEPREM</p>
	<p>Se elaboraron formatos de evaluación de actividades de capacitación a través de google forms, los cuales fueron socializados con el personal para evaluar la efectividad de las capacitaciones impartidas.</p>	<p>Finalizado con éxito.</p>

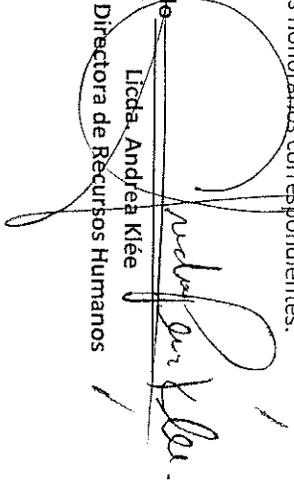
/ f. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se ha colaborado con diversas actividades relacionadas la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Información Pública, respuesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de comunicación a través de medios electrónicos.	Se han concluido las actividades en donde se ha tenido intervención, las cuales han sido solicitudes puntuales acerca del que hacer diario de la Dirección de Recursos Humanos.
	Apoyo en actividades relacionadas a contratación de personal en el renglón 029.	

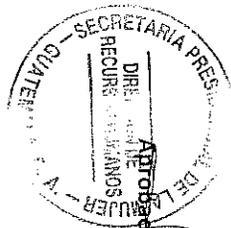
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

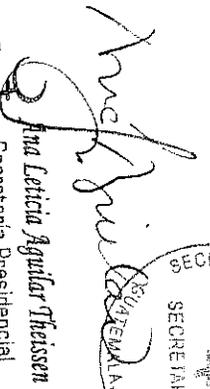
Atentamente,

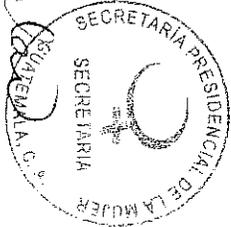
(f) 
 Lic. Joel Alexander Díaz García

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. Andrea Klée
 Directora de Recursos Humanos




 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		22-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-125-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnico ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego ✓
Plazo de contratación:	Del: 03 de Enero 2022 ✓	Al: 31 de Marzo 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03 de Enero 2022 ✓	Al: 31 de Marzo 2022 ✓
Monto a pagar: Q 23,483.87 ✓		Veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres y ochenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

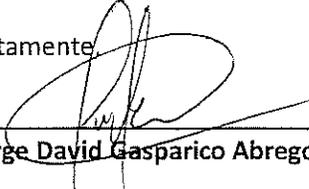
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el plazo de contrato que se describe:

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. ✓	Actualización de usuarios en la base de datos de la plataforma de las fotocopiadoras del nivel 1, nivel 2, nivel 3. ✓	100%
b) Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem ✓	Reinstalación de software en los equipos de cómputo de los usuarios de Seprem ✓	85%
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 ✓	80%
d) Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la seprem en el uso de los sistemas informáticos ✓	No hubo requerimiento ✓	0%
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia. ✓	Apoyo en comisión en el departamento de Antigua Guatemala, Reunión prevención del cáncer cervicouterino y cáncer de mama, Taller de capacitación Comunicación asertiva y liderazgo. ✓	100%

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

Atentamente

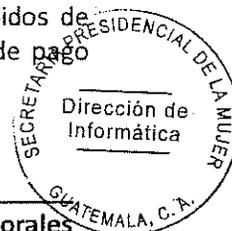
(f)

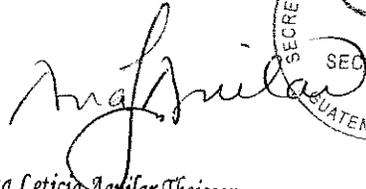

Jorge David Gasparico Abrego

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

Aprobado


Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de informática




 Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial
de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		34-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-108-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Monto a pagar: Veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87

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	Personal atendido sin ningún inconveniente.
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera.	Se acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la efectiva realización de sus reuniones institucionales.	Se acondicionó la terraza adecuadamente según requerimiento interno de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la efectiva realización de sus diferentes actividades institucionales.

<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>Acondicionaron las áreas con agua purificada para consumo de los y las participantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, al momento de realización de sus actividades institucionales.</p>
<p>d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Areas limpias, ordenadas y adecuada las cuales permitió que las participantes y los participantes de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM realizaran sus actividades confortablemente.</p>
<p>e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Colocar en las difentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, garrafones de agua pura, según sea solicitado, así como colocar la puerta de la entrada principal de las instalaciones de la SEPREM.</p>	<p>Personal atendido sin ningún inconveniente</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 foleado de documentos, impresiones, fotocopias, escaner, apoyo en mensajería, colocación de puerta principal de</p>	<p>Ordenamiento de documentación de la Dirección. Entrega de documentación a diferentes instituciones. Acceso libre a las instalaciones de la SEPREM.</p>

	las instalaciones de la SEPREM, control de ingreso en el área de recepción de esta Secretaría.	Reporte de ingreso de personal externo a la SEPREM.
--	--	---

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

Atentamente,

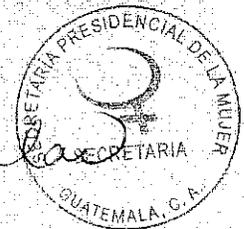
(f) Jorge Raúl Ochoa López

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

Aprobado Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

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

Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-108-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contrato: ✓	Del: 03-01-2022 ✓	Al: 31-03-2022 ✓
Periodo de este Informe: ✓	Del: 03-01-2022 ✓	Al: 31-03-2022 ✓
Monto a pagar: Veinte mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con treinta y nueve centavos. ✓		Q.20,548.39 ✓

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 a sus labores diarias. En ellos, al departamento de Quetzaltenango.	Se trasladó a Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, a cada una de las distintas actividades institucionales a la cual tuvo que asistir, así como a sus labores diarias, de las cuales llegó con bien a cada una de ellas.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de cada mes se procedió a efectuar los reportes del estado situacional del vehículo a cargo.	Se efectuaron los reportes mensuales del vehículo asignado.

<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>No hubo ningún traslado de funcionarios nacionales ajenos a esta institución, así como ninguna visita de de funcionarios extranjeros.</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<p>Durante el período únicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales, así como a sus labores diarias.</p>	<p>Únicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales, así como a sus labores diarias.</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.

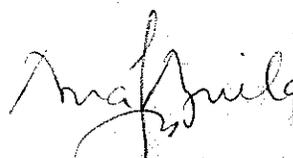
Atentamente,

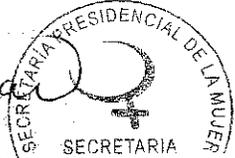
(f) 
José Domingo Aju Pol

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


 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		27-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-044-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José René Portillo Menéndez
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Monto a pagar: Veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

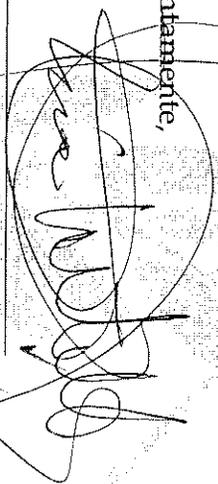
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo que se describe:

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 Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Licda. y Msc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual por su carácter de Subsecretaría Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como a sus labores diarias. En ellos, a los departamentos de Retalhuleu, Quiché y Huehuetenango.	Se trasladó a Señora Subsecretaría a cada una de las distintas actividades institucionales a la cual tuvo que asistir, así como a sus labores diarias, de las cuales llegó con bien a cada una de ellas.

b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓	A finales de cada mes se procedió a efectuar los reportes del estado situacional del vehículo a cargo. ✓	Se efectuaron los reportes mensuales del vehículo asignado. ✓ ✓
c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el período en referencia no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	No hubo ningún traslado de funcionarios nacionales ajenos a esta institución, así como ninguna visita de funcionarios extranjeros. ✓
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período únicamente se estuvo trasladando a la señora Subsecretaria a distintas actividades institucionales, así como a sus labores diarias. ✓	Únicamente se estuvo trasladando a la señora Subsecretaria a distintas actividades institucionales, así como a sus labores diarias. ✓

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

Atentamente,

(f) 

José René Portillo Menéndez ✓

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

Aprobado

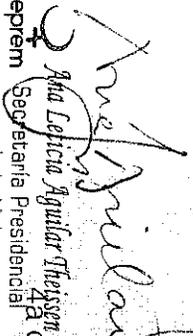
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa

Alic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Ejecutiva de la Mujer




Ana Leticia Aguilar Thesis
Secretaría Presidencial de la Mujer

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala -- PBX: 2207-9400
www.seprem.gob.gt

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		02-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-195-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS POFESIONALES ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO ✓
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022 ✓
Monto a pagar: Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos. ✓		Q. 35,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISEN ✓

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.	<p>ENERO: ✓ Se realizó un proceso de estudio análisis del procedimiento a implementarse para la verificación de normas discriminatorias desde el marco de control de convencionalidad a efecto de que a través de mesas de trabajo con altas autoridades se determine las enmiendas necesarias.</p> <p>FEBRERO: ✓ Se realizó seguimiento al proceso de estudio y análisis del procedimiento a implementarse para la verificación de normas discriminatorias desde el marco de control de convencionalidad.</p>	<p>ENERO: ✓ Se ha avanzado en este tema se encuentra en formación una base de datos para la verificación de normas discriminatorias.</p> <p>FEBRERO: ✓ El avance del presente proceso se encuentra en etapa de elaboración es decir que se están haciendo la base de datos para determinar según orden de prioridad las normas discriminatorias a la mujer.</p>



	<p>MARZO: ✓ Se realizó seguimiento al proceso de estudio y análisis del procedimiento a implementarse para la verificación de normas discriminatorias desde el marco de control de convencionalidad.</p>	<p>MARZO: ✓ Se elaboró una base de datos para la verificación de normas discriminatorias entre hombres y mujeres.</p>
<p>b) ✓ Brindar apoyo sobre en análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.</p>	<p>ENERO: ✓ Se realizaron mesas de trabajo con el sub-despacho a efecto de realizar el proceso de análisis para la identificación de vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombre y mujer.</p> <p>FEBRERO: ✓ Se continuó con las mesas de trabajo con el sub-despacho a efecto de realizar el proceso de análisis para la identificación de vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombre y mujer.</p> <p>MARZO: ✓ Se analizaron las iniciativas de Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 5856 Iniciativa que dispone aprobar Ley de fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo. ✓ 5272 Ley para la protección de la vida y la Familia. 	<p>ENERO: ✓ Se esta avanzando en el análisis e identificación de vacíos y duplicidades en materia de equidad.</p> <p>FEBRERO: ✓ Se esta avanzando en el análisis e identificación de vacíos y duplicidades en materia de equidad.</p> <p>MARZO: ✓ Se logro establecer si en ambas iniciativas existia equidad entre hombres y mujeres, llegando a la conclusion que se violentaban los derechos de la mujer, que protejen los tratados y convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala</p>

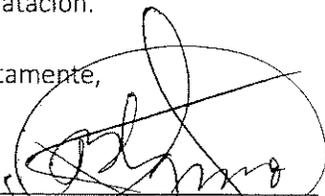


<p>c) ✓ Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>ENERO: ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hizo análisis de los diferentes procesos laborales con los que cuenta Secretaría Presidencial de la Mujer. • Se procedio a revisar los expedientes físicos para determinar en que etapa se encuentran. <p>FEBRERO: ✓</p> <p>Se encuentra en etapa de estudio y análisis el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre SEPREM y SITRASEPREM, para poder continuar con su Posible omologación.</p> <p>MARZO: ✓</p> <p>Estan en proceso de revision el Conflicto Colectivo en contra de SEPREM, para continuar con su tramitación.</p>	<p>ENERO: ✓</p> <p>Se ha avanzado bastante en este tema, en cuanto a la revisión y verificación de los procesos laborales.</p> <p>FEBRERO: ✓</p> <p>Se encuentra en preceso de analisis del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, para su posible omologación.</p> <p>MARZO: ✓</p> <p>Se ha avanzado en cuanto a el analisis del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, para su posible omologación, y se encuentran en proceso de revision el proceso del conflicto colectivo presentado en contra de la SEPREM, para poder avanzar en el tramite del mismo y llegar a su finalización.</p>
<p>d) ✓ Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>ENERO: ✓</p> <p>Se brindó apoyo correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos en dictaminar la correspondencia de la resolución del Ministerio de Finanzas Públicas número 001-2022</p>	<p>ENERO: ✓</p> <p>Se ha tenido la disponibilidad y se ha cumplido en la función de apoyar con criterios legales, en lo que se ha requerido.</p>

	<p>FEBRERO: ✓ Se gestionaron las certificaciones del Registro general de la propiedad para analizar la posible renovación del contrato de arrendamiento del inmueble que ocupa SEPREM.</p> <p>MARZO: ✓ Se apoyó a la Dirección de Recursos Humano, con la revisión de Declaraciones Juradas para nuevas contrataciones.</p>	<p>FEBRERO: ✓ se ha cumplido en la función de apoyar, en lo que se ha requerido.</p> <p>MARZO: ✓ Se ha cumplido con apoyar en todo lo que me fue requerido.</p>
--	---	---

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

Atentamente,

(f) 
Ligia Bertila Salguero y Salguero

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

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


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		37-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-191-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2022 ✓	Al: 31 de marzo de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero de 2022 ✓	Al: 31 de marzo de 2022 ✓
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87 ✓

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

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 actividades de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con el Centro de Costos para el alcance de sus metas. ✓	ENERO: ✓ Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén. FEBRERO: ✓ Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén. MARZO: ✓	Entrega de suministros de almacén de enero a marzo, finalizado.



	<p>Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén.</p>	
<p>B.) Apoyar en consolidar informes de evaluación trimestral del Centro de Costos e ingreso al Sistema Informático de Gestión - SIGES- metas físicas y financieras.</p>	<p><u>ENERO:</u> No sé realizó. <u>FEBRERO:</u> Se ha revisado el informe de monitoreo correspondiente al mes de enero de 2022. <u>MARZO:</u> Se ha revisado el informe de monitoreo correspondiente al mes de febrero de 2022.</p>	<p>Integración de los informes del mes de enero y febrero de 2022, finalizados.</p>
<p>C.) Apoyar en elaboración de informes mensuales que oportunamente serán trasladados a la Unidad de Planificación para el cumplimiento de metas físicas.</p>	<p><u>ENERO:</u> Elaboración de monitoreo de metas físicas del POA de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de enero de 2022. <u>FEBRERO:</u> Elaboración de monitoreo de metas físicas del POA de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de febrero de 2022. <u>MARZO:</u> Elaboración de monitoreo de metas físicas del POA de la Dirección Administrativa</p>	<p>Elaboración y entrega de monitoreos de metas físicas de enero a marzo de 2022 de la Dirección Administrativa a la Unidad de Planificación, entregados.</p>



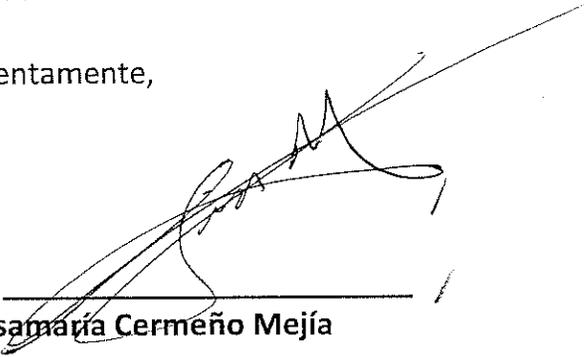
	correspondiente al mes de marzo de 2022.	
D.) Apoyar en la redacción y digitalización de documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas.	<p><u>ENERO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en toma de dictados de tareas propias de la dirección, elaboración, impresión, obtención de firmas y entrega de memorandos e informes a las diferentes direcciones y unidades de la institución. <p><u>FEBRERO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en toma de dictados de tareas propias de la dirección, elaboración, impresión, obtención de firmas y entrega de memorandos e informes a las diferentes direcciones y unidades de la institución. <p><u>MARZO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en toma de dictados de tareas propias de la dirección, 	Apoyo al funcionamiento secretarial de la Dirección de enero a marzo de 2022, brindado.

	<p>elaboración, impresión, obtención de firmas y entrega de memorandos e informes a las diferentes direcciones y unidades de la institución.</p>	
<p>E.) Brindar apoyo técnico a la Unidad de Planificación y Dirección Financiera, en la línea base de información que permita la implementación, evaluación y seguimiento de Programas con Enfoque de Resultados vinculados al Presupuesto por Resultados.</p>	<p>ENERO A MARZO: Socialización del POA 2022, en relación con procesos a enfoque de PpR.</p>	<p>Socialización del POA, finalizado.</p>
<p>F.) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección y archivo del Diario de Centro América en coordinación con la Unidad de Comunicación Social. • Participación en reuniones y capacitaciones virtuales por parte de la Dirección de Recursos Humanos. • Participación en actividad realizada el 8 de 	<p>Archivo del Diario de Centro América de enero a marzo de 2022, actualizado.</p> <p>Participación en reuniones virtuales, finalizadas.</p> <p>Participación en actividad, finalizada.</p>

	<p>marzo de 2022, en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p>	
--	---	--

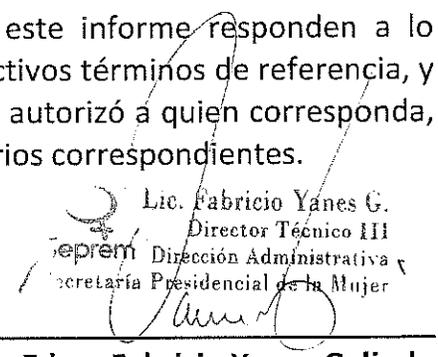
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

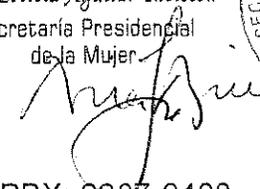


(f) _____
Lisamaría Cermeño Mejía

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.


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

Aprobado _____
Licenciado Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director de la Dirección Administrativa


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		20-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-136-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2022	Al: 31 de marzo de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero de 2022	Al: 31 de marzo de 2022
Monto a pagar:	Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos	Q. 35,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Pública Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	<p>Revisión de bibliografía y políticas Públicas</p> <p>Recolecté agendas de sectorialistas y delegadas departamentales y trasladé informe a Depto. de Comunicaciones y Recursos Humanos</p> <p>Participé en Capacitación con Delegadas Departamentales y ofrecí apoyo logístico</p> <p>Participación en Encuentro de Delegadas Departamentales del Departamento de Guatemala</p>	Realizado
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	<p>Revisión de bibliografía PNPDIM, PEO, Política Pública, Documentos Leyes Nacionales e Internacionales y Ministerio de Educación</p> <p>Seguimiento a calendario de reuniones de CODEDES</p>	Realizado

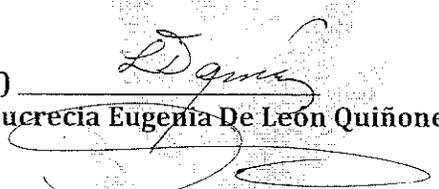


<p>c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Elaboré informe sobre situación de las diferentes instituciones de acuerdo a respuestas enviadas al oficio sobre el clasificador presupuestario -SEPREM-DGPPEHM-001-2022</p> <p>Asistencia telefónica a instituciones sobre temas de sectorialistas y delegadas departamentales.</p> <p>Participé en el foro "Liderazgo Integral y Empoderamiento Económico de la Mujer", del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales del Ministerio de Economía</p> <p>Foro "Presupuestos públicos para el Desarrollo Integral de la Mujeres" FGER</p> <p>Di seguimiento a medios de verificación de delegadas departamentales</p>	<p>Realizado</p>
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Apoyé a Dirección General de Gestión de Políticas Públicas en el envío y proceso de tabulación de información recibida de las instituciones sobre el clasificador presupuestario.</p> <p>Elaboré presentación sobre la CEDAW y otros documentos.</p> <p>Actualicé Directorios de Direcciones Municipales de la Mujer</p>	<p>Realizado</p>

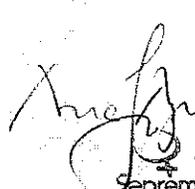
<p>e) Otras que sean solicitadas, por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Clasifiqué archivos relacionados con las actividades de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas</p> <p>Apoyé en actividades administrativas requeridas</p> <p>Clasificaqué archivos y preparacion para envío de documentos a bodega</p> <p>Recibí, imprimí y dí seguimiento a hojas de tiempo de profesionales sectorialistas y delegadas y envíe a Recursos Humanos</p> <p>Participacé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres</p> <p>Participé en capacitación sobre Derechos Humanos ofrecida por la Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Realizado</p>
--	--	------------------

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

Atentamente,

(f) 
Lucrecia Eugenia De León Quiñonez

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


Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer



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





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	04-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-195-2022-029
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi
Plazo de contrato:	Del: 03/enero/2022 Al: 31/marzo/2022
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero/2022 Al: 31/marzo /2022
Monto a pagar:	Q. 44,032.26 (Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores en temas relacionados con intervenciones en el COMMCA.	<p>Reunión de trabajo con Directora de PP. Para la Equidad entre hombres y Mujeres. Lcda. Diana Sagastume</p> <p>Crear el Comité Nacional para la implementación del "Programa de Formación en Derechos Humanos de las Mujeres (Niveles preprimaria y Primaria)" de los países miembros del SICA.</p> <p>Facilitar espacio de diálogo entre SEPREM y la Agenda Política de Mujeres en la Diversidad en torno a la propuesta contenida en el Programa de DD.HH de las Mujeres (niveles pre primaria y primaria) para los países miembros del SICA, enmarcada en el eje político de educación de la PNPDIM.</p>	<p>Revisión PNPDIM, PEO 2008-2023 y otros documentos de Protección de DH de las Mujeres.</p> <p>MINEDUC/SEPREM han iniciado reuniones de trabajo para establecer condiciones que apoyen el seguimiento al proceso de implementación del Programa de DD.HH de las Mujeres en los niveles de pre primaria y primaria.</p> <p>Realizadas reuniones de información, contextualización y proyección de trabajo con APMD sobre Programa de Derechos Humanos de las Mujeres para información y socialización del contenido y propuesta metodológica del mismo en espacio de incidencia de la APDM.</p> <p>Se comparte Power Point de síntesis del Programa para facilitar el análisis del mismo. (Anexo 1: Presentación en PP:)</p>

<p>B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores en temas relacionados con intervenciones "en el SICA".</p>	<p>Reuniones de trabajo con Secretaria Presidencial de la Mujer. Lcda. Ana Leticia Aguilar Thissen</p> <p>Revisar la Guia para la Capacitación de Docentes en el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (niveles preprimaria y primaria)</p> <p>Acompañar esfuerzos del Ministerio de Educación en la integración de la Hoja de Ruta para su implementación en el nivel de pre primaria del Sistema Educativo Nacional.</p>	<p>Acopio de información sobre Acuerdos asumidos entre COMMCA/CECC para la ejecución de la Iniciativa Spothlight en la Región C.A.</p> <p>Realizadas reunion técnicas y de acompañamiento con representante designada por Mineduc Dilia Nichos, (Coordinadora Unidad de Género del MINEDUC), para ir estableciendo condiciones y mecanismos que posibiliten desarrollar la capacitación de Docentes en el Programa de DD.HH de las Mujeres (Nivel Preprimaria), de los países miembros del SICA., como requisito para su implementación.</p> <p>El MINEDUC ha remitido a través de la Coordinadora de Unidad de Género de la Institución, Lcda. Dilia Nichos, la Hoja de Ruta al Comité Regional con las fases que le fueron aprobadas por el Vice despacho Técnico. Siendo estas las siguientes: 1.- Socialización y apropiación Institucional, 2: Capacitación a equipos técnicos de las Dideduc, 3: Capacitación a docentes de centros educativos priorizados, 4: Implementación del Programa en Centros Educativos Priorizados. (Anexo 2)</p>
<p>C) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores para la implementación del Programa de</p>	<p>Revisión de Diagnóstico de situación sobre los avances de la integración de los D.D.H.H de las Mujeres en los sistemas educativos de los países miembros del SICA.</p>	<p>Se revisan compromisos políticos y técnicos vinculados a la implementación de la PRIEG/SICA dentro del Proyecto COMMCA/SICA para fortalecer la iniciativa Spothlight Acercamiento a la propuesta</p>

<p>Derechos Humanos de las Mujeres en el Ministerio de Educación de Guatemala.</p>	<p>Acopio de información documental sobre el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en los niveles pre primaria y primaria de los países miembros del SICA.</p> <p>Revisión del Convenio de Cooperación Institucional "Prevenir con educación 2021-2025".</p> <p>Convenir dentro del Comité Nacional la construcción de la Hoja de Ruta para definir el proceso de capacitación del personal técnico y los docentes, así como las acciones que para el efecto sean aprobadas por Autoridades Superiores para lograr concretar el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en el aula.</p> <p>Revisión de Diagnóstico de situación sobre los avances de la integración de los D.D.H.H de las Mujeres en los sistemas educativos de los países miembros del SICA.</p> <p>Acopio de información documental sobre el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en los niveles pre primaria y primaria de los países miembros del SICA.</p>	<p>de contenidos curriculares del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en los niveles de preprimaria y primaria.</p> <p>Se examinan esfuerzos conjuntos SEPREM y MINEDUC en materia de intervenciones educativas sobre Derechos Humanos de las niñas en Guatemala Comunicación permanente con Representante de MINEDUC dentro del Comité Nacional para definir las acciones que deben integrar la construcción de la Hoja de Ruta de país con el previo conocimiento y aprobación de las autoridades superiores del MINEDUC</p> <p>Se revisan los compromisos políticos y técnicos vinculados a la implementación de la PRIEG/SICA dentro del Proyecto COMMCA/SICA para fortalecer la iniciativa Spotlight .</p> <p>Acercamiento a la propuesta de contenidos curriculares del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en los niveles de preprimaria.</p> <p>Se ha participado en distintas reuniones convocadas por el Comité Regional COMMCA/CEEC, en las que han brindado pautas y/o sugerencias para formular la Hoja de Ruta Nacional para la</p>
--	--	---

	<p>Participar en reuniones de trabajo que sean convocadas por el Comité Regional (COMMCA-CEEC) a través del Equipo Técnico, para dar seguimiento a las distintas acciones que favorezcan y produzcan condiciones que permitan concretar la ejecución del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (Niveles pre primaria y primaria).</p>	<p>implementación del Programa.</p> <p>Como país, el ente rector de la educación, ha definido como población objetivo: docentes del nivel de educación inicial y preprimaria para concretar el programa de capacitación. Aún hacen falta algunas definiciones por parte de autoridades superiores del MINEDUC para definir los pasos previos y necesarios que permitan concretar el plan de capacitación a docentes</p> <p>COMMCA/CEEC, convocan el 25-26 de abril a una representante de SEPREM al más alto nivel, para asistir al Encuentro Regional de intercambio de buenas prácticas, que en modalidad virtual se llevará a cabo en la ciudad de Panamá. Enviarán comunicación oficial a autoridades para que indiquen la persona que sea designada por la autoridad correspondiente de SEPREM.</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de los términos de referencia. ✓</p>	<p>Reunion de trabajo con Secretaria Ejecutiva de COMMCA, Dra. Alicia Rodríguez.</p> <p>Participar en las reuniones de trabajo del Comité Regional para la educación en DD.HH de las Mujeres (países miembros del SICA).</p>	<p>Se obtiene información relativa al Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (niveles pre primaria y primaria de los países miembros del SICA)</p> <p>Realizadas Reuniones con el Comité Regional para la educación en DD.HH de las Mujeres, en las que COMMCA proyecta las distintas fases de implementación del Programa y la temporalidad propuesta para las Hojas de Ruta Nacionales.</p>

	<p>Concretar reuniones bilaterales del Comité Nacional para la Educación en DD.HH de las Mujeres con representantes del equipo técnico de COMMCA en el marco de la implementación del Programa de DD.HH de las Mujeres (Niveles preprimaria y primaria) de los países miembros del SICA</p> <p>Proponer acciones que con base a competencias, de SEPREM, den a conocer sentido, contenido y propuesta metodológica del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (niveles pre primaria y primaria) COMMCA/CEEC</p>	<p>Realizadas reuniones bilaterales del Comité Nacional para la Educación en DD.HH de las Mujeres con representante del equipo técnico de COMMCA.</p> <p>Elaborado Plan de Trabajo que apoyado en un proceso de formación en cascada y desde la perspectiva de multiplicación y réplica permita fortalecer y desarrollar competencias y actitudes que apoyen la generación de condiciones para acompañar esfuerzos del MINEDUC en la concreción en el nivel educativo uinicial y preprimaria del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres.(Anexo 3)</p> <p>La Estrategia Institucional tiene como población meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) funcionarias de SEPREM, b) representantes departamentales de SEPREM y, c) representantes de Direcciones Municipales de la Mujer.
--	--	--

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período comprendido del 03 de enero al 31 de marzo, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

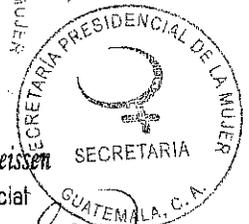
Atentamente,

(f) Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi

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

Aprobado

(f) Leda Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem - Secretaría Presidencial de la Mujer

Anexos:

1. Power Point: Fundamentos y Orientaciones Generales del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (Nivel Pre primaria y Nivel Primaria) de los países miembros del SICA.
2. Hoja de Ruta remitida por MINEDUC al Equipo Técnico de COMMCA.
3. Plan de Trabajo que contiene la Estrategia de SEPREM de formación en cascada que desde la perspectiva de multiplicación y réplica permitan dar a conocer el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (Nivel Pre primaria y Nivel Primaria) para los países de la Región SICA.

Fundamentos y Orientaciones Generales del
Programa DD.HH de las Mujeres

Niveles pre primaria y primaria de los países miembros del SICA

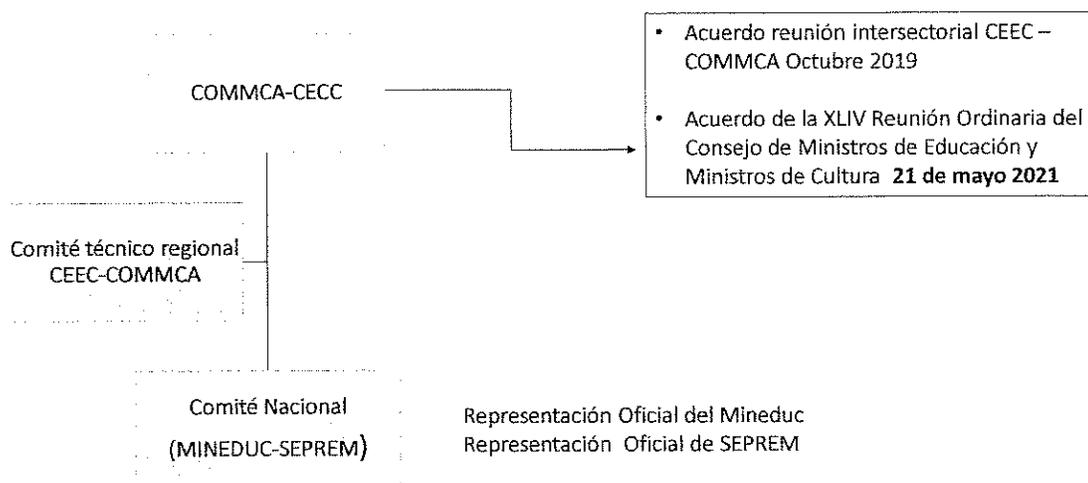
Estrategia de Intervención para la integración de los DDHH de
las Mujeres en los niveles educativos de pre primaria y primaria



Resultado

las normas sociales, actitudes y los comportamientos equitativos en
materia de género cambian a nivel comunitario e individual para
prevenir la violencia contra las mujeres y las niñas

Estructura operativa para la implementación de la estrategia



Premisas que establece el Programa de DD.HH. de las Mujeres

- El Programa ha tomado como base el Diagnóstico de la situación sobre los avances de la integración de los Derechos Humanos de las Mujeres en los sistemas educativos de los países miembros del SICA.
- Se integra como guía general que orienta o sugiere los grandes lineamientos. Reconoce los esfuerzos que se encaminan o que han sido desarrollados a la fecha, las iniciativas y estructuras institucionales. Los equipos técnicos nacionales deberán hacer los ajustes que correspondan a sus propias estructuras o recursos curriculares.
- Su premisa de aprendizaje integral es del contexto al texto es su premisa de aprendizaje integral para contribuir a que los derechos de las mujeres trasciendan de una lista de elementos normativos o teóricos a un sistema de cambios en la conducta, en los imaginarios en las actitudes tanto de niños como de niñas.
- El impacto que proyecta la implementación del Programa desde el aula abarca a la sociedad en su conjunto y exige concretar y colocar la atención a la intervención curricular de manera transversal, multidimensional e interdisciplinaria.
- La clave de la propuesta del Programa estriba en el hecho concreto que se viabilicen, orienten, estimulen y fundamente prácticas educativas y visiones institucionales encaminadas y comprometidas con la construcción de relaciones educativas favorables a la igualdad y la equidad en los Sistemas Educativos.

Programa DD.HH de las Mujeres Herramienta de apoyo al magisterio en los niveles Pre primaria y Primaria

Se fundamenta en la visión y enfoque de Derechos Humanos aplicado a la educación



Privilegia una perspectiva dialógica y asume los enfoque de pedagogía psicosocial y coeducación para trascender de la simple transmisión de saberes sobre los derechos de las mujeres, para crear entornos emocionales y sociales en los que se alcanzan niveles de educación integral para niñas y niños.

Su implementación o inclusión en el currículo establecido en cada país, **solo puede hacerse desde decisiones visiones y acciones propias de los equipos ministeriales nacionales.**

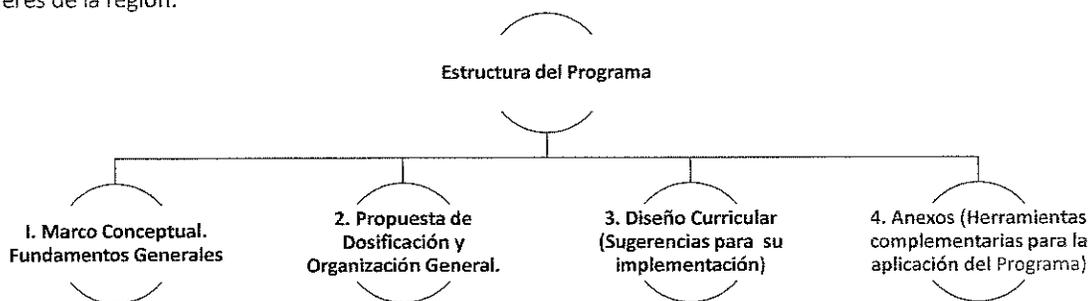
Busca ser una vía para la creación de experiencias y acontecimientos que generen el compromiso de cambiar las relaciones desiguales e inequidades entre hombres y mujeres, **creando la interiorización de modos igualitarios en las dinámicas humanas**

Fases para la Implementación del Programa de DDHH de las Mujeres (Niveles Pre primaria – Primaria)

Fase 1 (3 meses permanente)	Fase 2 (12-15 meses)	Fase 3 (6-8 meses)	Fase 4 (1-2 años Progresivo)
<ul style="list-style-type: none"> • Socialización y apropiación institucional. • Hoja de Ruta • Socialización de hoja de ruta • Contar con motores en la institución que muevan el proceso. • Decisión al más alto nivel para acciones. Eje capacitación docente en el nivel primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para docentes en la fase pre primaria y primaria. • Precisar población participante, contratación de equipo de capacitación, gestión de condiciones logísticas para el plan de capacitación (convocatoria, materiales etc). • Evento de inauguración y clausura de los docentes capacitados, ejecución, seguimiento y monitoreo del proceso de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de réplicas de capacitación para docentes. • Conformación de comité de seguimiento a plan de réplicas. ,contratación de experto o asesor de los equipos de réplica., suscripción de compromisos de docentes replicadores., talleres para la formulación y aplicación de planes de réplica. , arreglos logísticos para realización de réplicas., implementación, seguimiento y monitoreo 	<p>implementación del Programa en el Aula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del alcance: centros escolares, áreas geográficas, verificación de procedimientos y formas de implementación. Definición de lineamiento curricular u otro pertinente. Establecimiento de equipos de asesoría y seguimiento., Reproducción y socialización de herramientas . Implementación, seguimiento y monitoreo del programa educativo en el aula.

Estructura del Programa

- **Fundamento:** Diagnóstico de la Situación sobre los avances de la integración de los Derechos Humanos de las Mujeres en los sistemas educativos de los países miembros del SICA (Publicado por COMMCA en Octubre 2020).
- Respeta procesos, la normativa y las metodologías que se han puesto en marcha en cada país.
- Representa una decisión política e institucional a favor de transformaciones en los sistemas educativos que en complementariedad con otras decisiones contribuya a enriquecer los esfuerzos por una sociedad más comprometida en la construcción de la dignidad, la igualdad y la equidad para niñas, niños, para hombres y mujeres de la región.



Marco Conceptual del Programa

- | | |
|--|--|
| a) Sentido y necesidad de la educación en DD.HH. De las mujeres (a manera de introducción). | i) La coeducación: la comprensión vivencial de los elementos constitutivos del modelo sexista. |
| b) Enfoque y filosofía de DD.HH. | j) Derechos humanos, derechos de las mujeres desde la contextualización personal y social. La importancia del "clima psicosocial". |
| c) La educación en DD. HH y los DD.HH. De las Mujeres. | k) La integralidad de los procesos de aprendizaje y educación (del contexto al texto). |
| d) La epistemología derivada de los Estudios de la Mujer | l) El enfoque social: la escuela como factor de impacto social. |
| e) La construcción de la identidad. La importancia de la mirada a la sexualidad. | m) Los componentes de una propuesta integral de programa. |
| f) La comprensión crítica del sexismo y el patriarcado. | |
| g) El aprendizaje progresivo y gradual de los Derechos específicos de las Mujeres La dialogicidad en la construcción de relaciones equitativa entre niños y niñas a partir de procesos formativos. | |
| h) Enfoque de la pedagogía psicosocial y coeducación. | |

Componentes fundamentales del Programa

1. **Una crítica a la realidad social y educativa**, la cual se desarrolla en el “Diagnóstico situacional sobre los avances de la integración de los Derechos Humanos de las Mujeres en los sistemas educativos de los países miembros del SICA.STMCOMMCA 2020
2. **Una visión de cambio**. El programa no se reduce a un listado de saberes o contenidos. Plantea una perspectiva fundamentada en los elementos siguientes:
 - i. **Gradualidad** basada en edades,
 - ii. **Integralidad temática y formativa** basada en ejes.
 - iii. **Integralidad propositiva**, basada en la cohesión interna de competencias, contenidos, estrategias metodológicas, recursos y estrategias de clima social.
3. **La conexión entre la crítica y la propuesta es posible a través de una teoría transformadora.** (Esta se encuentra en los estudios de las mujeres y la filosofía de los derechos humanos como base para el diseño de procesos formativos relativos a los derechos humanos de las mujeres.

Propuesta de dosificación y organización general del Programa

El Programa es gradual . Asume la necesidad de que se comprendan los factores de construcción de identidad de niños y niñas, poniendo un énfasis en la necesidad de atender elementos no solo didácticos o curriculares sino también bioneuroemocionales.

Líneas Argumentativas	Psicopedagógicos	Atender las distintas <u>condiciones bioneuronales que caracterizan a las distintas edades, incluyendo el período institucional de la educación pre primaria y hasta último año de educación primaria.</u>
	Curriculares	<u>Incluye los recursos procedimentales (metodologías técnicas, procedimientos), los recursos materiales y los recursos comunicativos o informáticos, diferenciándolos según edad, grado o nivel.</u>
	Institucionales	<u>Orienta el ejercicio del diseño, organización y aplicación en cada sistema oficial. Permite la formación y cualificación de los equipos directivos y docentes.</u>
	Sociales	<u>Llevar a la práctica la progresividad de la incorporación de contenidos y aprendizajes que permitan la <i>respuesta educativa a la realidad social en general y en particular en los sistemas educativos.</i> (Permite que padres, madres, miembros de la comunidad</u>

Bases pedagógicas de su propuesta

Progresividad y Gradualidad

- Como intención de interiorización institucional y social.
- Como estructuración curricular

Focalización y transversalización

- Tratamiento diverso y pedagógico de los DD.HH de las mujeres en toda la Comunidad Educativa.

Enfoque experiencial- Enfoque Curricular

- Asumir que los DD. HH de las mujeres no deben reducirse a una curricularización.
- Esfuerzo curricular técnicamente delimitado y previsto. (incluye planteamiento de competencias, contenidos, estrategias metodológicas, recursos entre otros)

Dosificación

Fase 1 0 a 3 años	Fase 2 4,5,6 años	Fase 3 1o. a 3er. Grado	Fase 4 4to a 6º. Grado
<p>Cuerpo y Familia</p> <p>El encuentro con el cuerpo y el entorno cercano</p> <p>Crear condiciones de <u>aprendizaje vivencial y afectivo hacia el descubrimiento corporal</u> de niños y niñas de esta edad.</p> <p>Los aprendizajes se centran en el <u>reconocimiento corporal y del entorno familiar</u>.</p> <p>Se persigue que el aprendizaje de los DD. HH de las mujeres y la ruptura del orden patriarcal parta de una base psicosocial de <u>confianza y apertura a estos aprendizajes</u>.</p> <p>Énfasis en el aprendizaje guiado, vivencial y lúdico</p>	<p>Socialización</p> <p>El encuentro con los otros</p> <p><u>Aprendizaje específico de DD. HH de las mujeres.</u></p> <p>Enfatiza el aprendizaje de <u>relaciones y de intercambio con otros niños y niñas</u>.</p> <p>El énfasis está en el <u>reconocimiento de la importancia de las relaciones con otros seres semejantes</u>.</p>	<p>Escolarización</p> <p>El encuentro con la cultura y el conocimiento escolarizado</p> <p>El acento se encuentra en el <u>inicio de condiciones de aprendizaje sobre DD. HH de las Mujeres en un entorno de aprendizajes formales</u>.</p> <p>Se pretende ir generando de manera progresiva, <u>el ingreso a aprendizajes específicos y concretos sobre DD. HH de las Mujeres</u>.</p>	<p>Empoderamiento</p> <p>El acceso a la comprensión y apropiación de los derechos</p> <p>Énfasis en el <u>reconocimiento conceptual, cognitivo y aplicativo a DD.HH.</u></p> <p>Se trata de facilitar aprendizaje de derechos que permita a niños y niñas la <u>comprensión, pero principalmente la apropiación personal, de aplicación en la vida cotidiana</u>, de los DD. HH en general y de los derechos de las mujeres en particular.</p>

Desarrollo del Programa



Su integración y conexión permiten el aprendizaje de DD.HH de las Mujeres en niños y niñas de los niveles de preprimaria y primaria. Son :

Ejes temáticos

1. Desarrollo psicobiosocial (corporalidades, inteligencia/salud emocional, autocuidado).
2. Interrelaciones y cultura patriarcal.
3. Derechos Humanos, Derechos de las Mujeres.
4. Cultura de Paz y Prevención de la violencia. (autoprotección y denuncia).



Cada Unidad se ejecuta didácticamente a través de contenidos que representan las Unidades mínimas de aprendizaje.

Unidad/ Contenido



Sugerencias generales de como desarrollar el proceso de intervención pedagógica para alcanzar los contenidos que se proponen.

Estrategias Metodológicas



Estrategia de Clima Social. Interiorización y vivencia real.

Guatemala, marzo 2022

HOJA DE RUTA

Implementación del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (Niveles Pre primaria y Primaria) Guatemala

Objetivo general: Avanzar progresivamente en la implementación del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (Niveles Pre primaria y Primaria).

Objetivos específicos:

- Capacitar a personal técnico de las Direcciones Departamentales de Educación, en el tema de orientaciones básicas de los derechos humanos de la mujer.
- Desarrollar en los docentes de los centros educativos oficiales del país, habilidades para promover prácticas relativas al ejercicio y respeto de los derechos de las mujeres.

- Organización de una comisión de trabajo dentro del Mineduc, con representantes de varias Direcciones Generales.
- Presentación de propuesta de implementación a las autoridades para el aval correspondiente.
- Reuniones de trabajo de la comisión conformada para planificación del proceso.
- Socialización de la hoja de ruta.

Fase 1: Socialización y apropiación institucional

Fase 2: Capacitación a equipos técnicos de las Dideduc

- Priorización de las Dideduc con las que se iniciará el proceso.
- Organización de los grupos a capacitar:
- Coordinadoras departamentales y Gestores Educativos Comunitarios Itinerantes del Programa de Educación Inicial "Acompañame a crecer".
- Coordinadores departamentales de los Niveles de Educación Inicial, Preprimaria y Primaria.

- Réplica de capacitación a los docentes de municipios y centros educativos prioritizados, por parte de los equipos técnicos de las Dideduc.
- Acompañamiento de la comisión de trabajo conformada por profesionales de las Direcciones Generales.

Fase 3: Capacitación a docentes de centros educativos prioritizados

Fase 4: Implementación del programa en los centros educativos prioritizados

- Implementación en el aula, de prácticas y actividades específicas relativas al ejercicio y respeto de los derechos humanos de las mujeres.
- Seguimiento, monitoreo e identificación de buenas prácticas.

Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM

Plan de trabajo para la réplica de conceptos,
sentidos y propuestas metodológicas del
Programa de Derechos Humanos de las Mujeres
(niveles pre primaria y primaria) COMMCA-CECC
para los países de la Región SICA.

Contenido

Justificación	1
1. Objetivos	1
2. Población Meta	2
3. Estructura del Programa de Capacitación para la réplica del Programa.....	2
4. Modalidad Virtual	2
5. Módulos y Contenidos del Programa de Formación para la réplica	2
5.1 Contenidos establecidos en el Plan Didáctico	3
6. Temporalidad del proceso de formación.....	4
7. Certificación	5
8. Recursos	6

Justificación

SEPREM asume con base a sus competencias y ámbito de incidencia, el fortalecimiento de capacidades en funcionarias y delegadas departamentales de la Institución trasladando a través de un proceso formativo, los conceptos, sentidos y propuestas metodológicas del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (nivel pre primario y primario) de la Región SICA, cuyo objetivos están claramente definidos y reflejados en los contenidos que propone.

SEPREM buscando crear condiciones que favorezcan la generación de apoyos concretos para la intervención que sea programada por el Ministerio de Educación en el ámbito nacional, departamental y municipal, se traza el proceso de trabajo que a continuación se detalla.

1. Objetivos

- a. Establecer una estrategia Institucional de formación en cascada que desde la perspectiva de multiplicación y replica permitan el dominio conceptual y metodológico del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (Nivel Primario y Nivel Pre Primario)- COMMCA-CEEC- para los países de la Región SICA /SICA.

- b. Fortalecer y desarrollar competencias y actitudes de interés por el aprendizaje del Programa en las profesionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer y de Direcciones Municipales de la Mujer, aplicando para el efecto los módulos que integran la herramienta de capacitación de docentes en el Programa de DD.HH. de las Mujeres (Niveles preprimaria y Primaria), de los países miembros del SICA.
- c. Generar condiciones básicas para la réplica y aplicación de los principales conceptos, sentidos y propuestas metodológicas del Programa en funcionarias, delegadas departamentales de SEPREM y representantes de las Direcciones Municipales de la Mujer.

2. Población Meta

- i. Funcionarias de SEPREM
- ii. Representantes departamentales de SEPREM
- iii. Representantes de Direcciones Municipales de la Mujer que desempeñan funciones de capacitación sobre derechos humanos de las mujeres en el espacio departamental y municipal.

3. Estructura del Programa de Capacitación para la réplica del Programa

Reclama que el conocimiento y/ o competencias que se fortalezcan, amplíen o desarrollen se construya con base a la experiencia previa de las participantes y el uso de recursos y actividades que pongan en marcha sus habilidades formativas en Derechos Humanos de las Mujeres, propiciando un clima que permita la expresión creativa, la espontaneidad y el trabajo cooperativo en el propósitos que los contenidos teóricos que se trasladan sean incorporados a la práctica en los espacios de incidencia de formación en DD.HH de las Mujeres de SEPREM.

4. Modalidad Virtual

El proceso de capacitación se realizará en cinco (05) talleres virtuales, de 90 minutos de duración. Cada Módulo integra 4 momentos con contenidos, actividades y recursos establecidos en Plan Didáctico de la Guía para la Capacitación de Docentes en el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (Niveles Preprimaria y Primaria) de los países miembros del SICA. Contextualizándolos acorde a los objetivos planteados.

5. Módulos y Contenidos del Programa de Formación para la réplica

Se establecen cinco módulos cada uno de los cuales organiza: a) sentido e importancia, b) aprendizajes esperados, c) requerimientos de clima social y d) el plan didáctico que organiza e4 momentos en cada uno de los cuales, ubica la competencia a lograr, los contenidos y las actividades que se sugiere sean desarrolladas, los recursos y resultados esperados, las estrategias de aplicación y réplica y evaluación que se sugieren.

5.1 Contenidos establecidos en el Plan Didáctico

Módulo 1.

Alcanzar relaciones de equidad para la igualdad en nuestras escuelas: la importancia de formarnos en derechos de las mujeres.

1. Una mirada a nuestra realidad personal y social.
2. Asumiendo el Programa de Derechos Humanos de las Mujeres de la Región SICA.
3. Conceptos básicos del Programa
4. Hacia cambios en nuestras actividades personales y docentes.
- ✓ Estrategias de Evaluación y Réplica
- ✓ Evaluación.

Módulo 2.

Desarrollo Psicobiosocial

1. Reconocimiento y autovaloración personal
2. Valor intrínseco (interior) de cada persona
3. Aprendizaje emocional, inteligencia emocional y nuestro cerebro (Reacción, emoción y razón).
4. Psicología del color y emociones.
- ✓ Estrategias de Evaluación y Réplica
- ✓ Evaluación.

Módulo 3.

Interrelaciones y cultura patriarcal

1. Vida familiar
2. Recordemos nuestras etapas
3. Juegos y juguetes
4. Prácticas de bienestar
- ✓ Estrategias de Evaluación y Réplica
- ✓ Evaluación.

Módulo 4.

Derechos Humanos y Derechos de las Mujeres

1. Los Derechos Humanos.
2. Los Derechos de las Mujeres
3. Aprendizajes básicos sobre ciudadanía.
4. Programa de Derechos Humanos de las Mujeres.
- ✓ Estrategias de Evaluación y Réplica
- ✓ Evaluación.

Módulo 5.
Cultura de Paz y Prevención de la Violencia

1. Cultura Patriarcal
2. Convivencia
3. Denuncia
4. Programa de Derechos Humanos de las Mujeres
 - ✓ Estrategias de Evaluación y Réplica
 - ✓ Evaluación.

6. Temporalidad del proceso de formación

El proceso formativo para la réplica y aplicación de los principales conceptos, sentidos y propuestas metodológicas del Programa se desarrolla en las siguientes fechas.

	Actividad	Población Meta	Fecha de ejecución
Pre requisito	Lectura obligatoria del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (nivel pre primario y primario) de la Región SICA	Funcionarias SEPREM	04-17 marzo
		Delegadas Deptales. SEPREM.	18-31 marzo
Taller Virtual I	Alcanzar relaciones de equidad para la igualdad en nuestras escuelas: la importancia de formarnos en derechos de las mujeres.	Funcionarias SEPREM	24 de marzo
Taller Virtual II	Desarrollo Psicobiosocial		31 de marzo
Taller Virtual III	Interrelaciones y cultura patriarcal		01 de abril

Taller Virtual IV	Derechos Humanos y Derechos de las Mujeres		08 de abril
Taller Virtual V	Cultura de Paz y Prevención de la Violencia		22 de abril

	Actividad	Población Meta	Fecha de ejecución
Taller Virtual I	Alcanzar relaciones de equidad para la igualdad en nuestras escuelas: la importancia de formarnos en derechos de las mujeres.	Delegadas Departamentales de SEPREM	05 de mayo
Taller Virtual II	Desarrollo Psicobiosocial		12 de mayo
Taller Virtual III	Interrelaciones y cultura patriarcal		19 de mayo
Taller Virtual IV	Derechos Humanos y Derechos de las Mujeres		26 de mayo
Taller Virtual V	Cultura de Paz y Prevención de la Violencia		03 de junio

Nota: en un efecto cascada, deberán convenirse las fechas con delegadas departamentales para realizar el proceso de réplica de los principales conceptos, sentidos y propuestas metodológicas del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (Niveles pre primaria y primaria) de la Región SICA.

7. Certificación

La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres, con visto bueno de la Secretaria Presidencial de la Mujer, otorgará diploma de certificación de participación en el proceso de capacitación a las

profesionales que cumplan con el requisito del 80% de asistencia a las sesiones formativas debidamente registrada.

8. Recursos

Se requieren apoyos técnicos desde SEPREM para la creación de enlaces y apoyos técnicos que reclame el desarrollo de los distintos talleres

Guatemala, marzo 2022.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		08-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-193-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero 2022	Al: 31 de marzo 2022
Periodo de este Informe:	Del: 03 de enero 2022	Al: 31 de marzo 2022
Monto a pagar: treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos exactos.		Q35,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento del diagnóstico departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> Realización de un mapeo institucional para determinar los programas y fondos destinados a las mujeres víctimas de violencia. Realizó la presentación del PLANOSI para la presentación ante el Consejo de Seguridad Nacional. Mapeo de instalaciones de atención para la víctima de violencia de las instituciones del Estado. Identificación de la ruta de la denuncia dentro de las Municipalidades. Seguimiento institucional a la denuncia de la víctima y la asistencia inmediata o prologanda que realizan las instituciones involucradas en la ruta de la denuncia. Realización de mapeo institucional de acciones de las direcciones municipales de la mujer, en territorio nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Se genera información acerca de los programas instituciones que apoyan a las víctimas de violencia. Socialización de acciones concretas y actores en el cumplimiento de la erradicación de la violencia en el país. Mejorar la comunicación institucional para evitar el duplicar los esfuerzos que se generan en las instituciones del Estado. Conocimiento de la derivación adecuada de las municipalidades y el desarrollo que esta teniendo la Víctima en sus comunidades.



	<ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas de información de femicidios por departamento en los últimos 10 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar cuales son las deficiencias del sistema y la revictimización que puede sufrir una mujer en el proceso de denuncia. Que la división e institucion conozca cuales son los esfuerzo y resultados el acompañamiento que les dan las delegadas departamentales a cada Dirección Municipal de la Mujer. Reconocer el avance o retroceso en materia de indicadores de muertes de mujeres en los utimos años
<p>Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de la promoción y desarrollo integral de las mujeres (PNPDIM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de estadísticas de embarazos en niñas menores de edad por departamento. Seccionado por gupos de edad 10 a 14 años y de 15 a 19 años. Recomendaciones técnicas al plan de servicios de desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía y la falta de oportunidades que se genera para las mujeres víctimas de violencia. Creación de la primera mesa técnica de atención prolongada para la víctima de violencia. Esfuerzo Institucional con personal de la Secretaría Contra la Violencia Sexual. Realización del primer modelo de atención prologado para la víctima, a través de una comunidad autosostenible. Reunión con personal de la SVET para el plantemiento del modelo de atención prolongada para la víctima 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la situación actual de la violencia sexual que sufren las niñas y adolescentes en el país. Busqueda de espacios para la independencia económica para las mujeres víctimas de violencia. Reunión semanal para establecdeer las rutas de trabajo para el planeteamiento de la propuesta. Generación de alizas estratégicas para generar el mejor y mayor impacto en los objetivos que se desean alcanzar. Generar espacios seguros a donde se puedan girar referencias y derivaciones correspondientes. Creacion de canales de comunicación



	<ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas de información de femicidios por departamento en los últimos 10 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar cuales son las deficiencias del sistema y la revictimización que puede sufrir una mujer en el proceso de denuncia. Que la división e institución conozca cuales son los esfuerzo y resultados el acompañamiento que les dan las delegadas departamentales a cada Dirección Municipal de la Mujer. Reconocer el avance o retroceso en materia de indicadores de muertes de mujeres en los utimos años
<p>Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de la promoción y desarrollo integral de las mujeres (PNPDIM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de estadísticas de embarazos en niñas menores de edad por departamento. Seccionado por gupos de edad 10 a 14 años y de 15 a 19 años. Recomendaciones técnicas al plan de servicios de desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía y la falta de oportunidades que se genera para las mujeres víctimas de violencia. Creación de la primera mesa técnica de atención prolongada para la víctima de violencia. Esfuerzo Institucional con personal de la Secretaría Contra la Violencia Sexual. Realización del primer modelo de atención prologado para la víctima, a través de una comunidad autosostenible. Reunión con personal de la SVET para el plantemiento del modelo de atención prolongada para la víctima 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la situación actual de la violencia sexual que sufren las niñas y adolescentes en el país. Busqueda de espacios para la independecia económica para las mujeres víctimas de violencia. Reunión semanal para establecdeer las rutas de trabajo para el planeteamiento de la propuesta. Generación de alizas estratégicas para generar el mejor y mayor impacto en los objetivos que se desean alcanzar. Generar espacios seguros a donde se puedan girar referencias y derivaciones correspondientes. Creacion de canales de comunicación



		<p>asertivos para generar esos avances interinstitucionales de trabajo.</p>
<p>Apoyar en la tranferencia de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las estadísticas realizadas de las denuncias puestas por mujeres víctimas de violencia en un período del 2008 al 2019 por departamento a las Delegadas departamentales. • Presentación acerca de las características de la víctima de violencia para el mejoramiento de la atención y la derivación de las mismas dentro de las instituciones municipales. • Presentación y taller a delegadas municipales del Departamento de Guatemala, acerca de la Radiografía Emocional de la Víctima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización de la cultura de la denuncia en contra de la violencia en contra de la mujer. • Dar a conoce las características de este grupo de mujeres para mejorar la atención y el seguimiento de las necesidades de la víctima en las municipalidades. • Generación de empatía de las Delegadas Municipales para dar los correctos acompañamientos emocionales a las Víctimasd e Violencia dentro de sus comunidades.
<p>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se ha requerido • Asistencia a reuniones de la división para el planteamiento de estrategias de trabajo. • Asistencia a la celebración de en el marco del día internacional de la mujer 8 de marzo, en la Municipalidad de Villa Canales. • Reunión "Introducción a los Derechos Humanos de las Mujeres y Perspectiva de Género" impartido por la oficina de alto comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se ha requerido • Identificar puntos estrategicos de trabajo para apoyar en la división. • Se realizó presencia como institución ante un evento realizado por la DMM de Villa Canales para el reconocimiento de sus programas de desarrollo de la mujer en capacidades técnicas • Aprendizaje de temas de interés nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres.

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

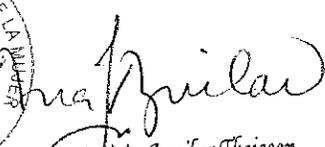
Atentamente,

(f) 
 Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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

Aprobado 
 Lcda. Diana Nícte Sagastume Paiz
 Encargada
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres





 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		03-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-195-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Amalia Mandujano Izaguirre.
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Monto a pagar: <i>Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.</i>		Q35,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

	<p>Febrero: Taller de seguimiento sobre la "Revisión de Procesos Institucionales de Seprem en seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI)".</p> <p>Reunión de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Marzo: Conversatorio: la prevención de la violencia contra la mujer encuentro nacional de fortalecimiento de liderazgo, empoderamiento y gestión de las mujeres proyecto de gobernabilidad urbana de USAID.</p> <p>Revisión del material utilizado por las instituciones parte de la mesa temática de la primera infancia.</p>	<p>con discapacidad, se trasladará a Conadi para la incidencia correspondiente.</p> <p>Febrero: Participación activa en las distintas reuniones convocadas por la Unidad de Planificación de Seprem.</p> <p>Participación activa en la reunión convocada por la Directora Diana Sagastume.</p> <p>Marzo: Elaborada la presentación y participación activa en la ponencia sobre la composición del PLANNOVI.</p> <p>Coordinada la revisión con la titular de la mesa de Seprem.</p>
<p>b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Enero: Apoyo en la Reunión con la Agenda Política de Mujeres en la Diversidad -APMD- para la presentación del diagnóstico sobre el empoderamiento económico de las mujeres y del acompañamiento de la Mesa Temática de Mujeres dentro del Gabinete de Desarrollo Económico.</p> <p>Febrero: Elaboración de la Minuta de la Reunión solicitada por</p>	<p>Enero: Brindado el apoyo durante la reunión.</p> <p>Febrero: Elaborada y entregada la minuta.</p>

	<p>Organizaciones Departamentales de Mujeres a Seprem.</p> <p>Reunión con la Agenda Política de Mujeres en la Diversidad (APDM) y Seprem para socializar el Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (Planovi) y su Estrategia de Implementación.</p> <p>Marzo: Reunión con la Agenda Política de Mujeres en la Diversidad (APDM) y Seprem para socializar la estrategia educativa que Seprem trabaja en coordinación con el Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica - COMMCA-.</p>	<p>Proporcionada el apoyo técnico y elaborada la minuta de la reunión.</p> <p>Marzo: Proporcionado el apoyo técnico.</p>
<p>c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.</p>	<p>Enero: Reuniones de trabajo convocadas por la Unidad de Planificación para la construcción del modelo lógico del Plan Estratégico Institucional -PEI-.</p> <p>Febrero: Reunión con la Subdirectora de la Unidad de Planificación, Ana Cecilia Andrade, para revisar los insumos que contribuyan a identificar las “escasas estrategias para abordar el cambio de comportamiento en la institucionalidad para garantizar los Derechos Humanos de las Mujeres” como parte del seguimiento de las reuniones sobre la “Priorización de la Problemática y Construcción de Propuestas de Modelos Conceptual y Explicativo”.</p>	<p>Enero: Participación activa en las reuniones convocadas.</p> <p>Febrero: Identificados los insumos que corroboran las escasas de estrategias para el abordaje del cambio de comportamiento en la institucionalidad pública.</p>

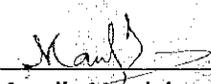


	<p>Reunión para la “Socialización de la Hoja de Ruta de Protección Social y Violencia contra las Mujeres”.</p> <p>Marzo: Reuniones de trabajo convocadas por la Unidad de Planificación para la construcción del modelo lógico del Plan Estratégico Institucional -PEI-.</p>	<p>Participación activa en la reunión.</p> <p>Marzo: Participación activa en las reuniones convocadas.</p>
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.	<p>Enero: Taller para el análisis de problemática, identificación y análisis del problema en el marco del Plan Estratégico Institucional -PEI-.</p> <p>Febrero: Diplomado virtual sobre los “Retos y Desafíos para la Protección a los Derechos Humanos de las Mujeres” II módulo.</p> <p>Marzo: Conversatorio: Conversatorio “Hablemos de lo que vivimos las mujeres en Chinautla”.</p>	<p>Enero: Participación en la conducción de la mesa de violencia contra la mujer en compañía de las delegadas departamentales de Huehuetenango y San Marcos.</p> <p>Febrero: Participación en el diplomado a través de una disertación sobre la “Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)”.</p> <p>Marzo: Participación activa a través de la ponencia ¿Por qué es importante la Política Municipal de la Mujer?</p>
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.	<p>Enero: Reunión para la revisión del Plan operativo anual -POA- de Despacho.</p> <p>Revisión de la memoria de laborales de Despacho previo a su publicación por la Unidad de Planificación.</p>	<p>Enero: Revisado el POA.</p> <p>Revisada la memoria de labores de Despacho e incorporadas las indicaciones hechas por la Señora Secretaria.</p>

	<p>Febrero: Memoria de labores de Despacho.</p> <p>Reuniones de trabajo para la revisión del POA de Despacho.</p> <p>Reuniones de trabajo sobre la "Priorización de la Problemática y Construcción de Propuestas de Modelos Conceptual y Explicativo".</p> <p>Marzo: Solicitud de disminución de cuota del POA al mes de abril.</p> <p>Taller de formación en Derechos Humanos de las Mujeres impartido por OACNUDH.</p>	<p>Febrero: Entregada la memoria de labores de Despacho a la Unidad de Planificación, habiendo atendido a las correcciones hechas por la Señora Secretaria.</p> <p>Participación activa en las reuniones convocadas por la Unidad de Planificación de Seprem y Despacho.</p> <p>Participación activa en las distintas reuniones convocadas por la Unidad de Planificación de Seprem.</p> <p>Marzo: Revisada la cuota.</p> <p>Participación en el taller.</p>
--	--	--

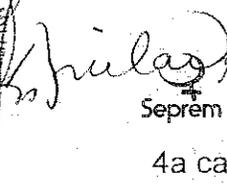
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
María Amalia Mandujano Izaguirre

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




Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		12-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-194-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Fernanda Madrid Morales
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Monto a pagar: Q35,225.81		Treinta y cinco mil doscientos veinticinco con ochenta y un centavos 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
<p>a. Apoyar al encargado de la elaboración de formatos, guías y manuales para la implementación de planes operativos para el cumplimiento de la normativa legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Plan Operativo de la Unidad, para el llenado de la Programación de adquisiciones o contrataciones año 2022. Se colaboró en la elaboración del Plan de trabajo 2022 de la Unidad de Gestión de la Cooperación. Se apoyó en la elaboración de agenda para el 14 de febrero. Se apoyó en reunión virtual con la Cooperación Española. 	<ul style="list-style-type: none"> Se dio apoyo en el llenado de la Programación de adquisiciones o contrataciones año 2022, tomando como referencia el POA. Preparación de una propuesta de plan de trabajo de la Unidad tomando como referencia el plan del año 2021 y POA 2022. Se apoyó en la elaboración de agenda para el 14 de febrero en el cual detalla reuniones con Misión USAID - CREATIVE y SEPREM. Se apoyó en la reunión con la Cooperación Española tomando la ayuda de memoria.



<p>b. Brindar apoyo administrativo y técnico a los órganos ejecutores de la SEPREM cuyas actividades estén contempladas en los planes operativos de los proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró cuadros matrices correspondientes a las capacitaciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-. • Se apoyó en la elaboración de propuesta de Justificación Modificación Física y Matriz Modificación Física. • Apoyar en la actualización del directorio de cooperantes de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matrices de riesgos donde se genera aportes en el área jurídica. • Se apoyó en la elaboración de propuesta de Justificación Modificación Física y Matriz Modificación Física. • Apoyar en la actualización del directorio de cooperantes de la Unidad, con el propósito de contar con la información actualizada.
<p>c. Apoyar a los responsables del monitoreo y seguimiento que desde la Unidad de Gestión de la Cooperación se realiza a la ejecución de proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Levantado del cuadro consolidado de Cooperación 2012 – 2020. • Se apoyó en el cotejo de dos versiones manuales del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad. • Revisión del Plan Operativo de la Unidad para verificar el cumplimiento de las metas de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Levantado de cuadro consolidado de Cooperación del 2012 hasta el 2020 en donde se detalla el año, nombre del proyecto, período de ejecución, tipo de proyecto no reembolsable, beneficiarios, etc. • Se apoyó en el cotejo de ambos manuales para verificar que sean las mismas versiones. • Se procedió a informar sobre el avance de las metas de la Unidad a la dirección sobre las programadas durante el mes de marzo.



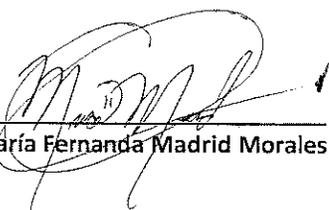
<p>d. Apoyar a los encargados de la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución de las actividades contempladas en los planes operativos de los proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del informe de monitero de Plan Operativo Anual de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la elaboración del informe de monitorio del POA del mes de febrero.
<p>e. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en el curso de Inducción General de Recursos Humanos, impartido por el Licenciado Joel Díaz. • Se elaboró la propuesta de la presentación llamada Ruta de la gestión de cooperación. • Lectura de Política, Promoción y Desarrollo Mujeres 2008-2023. • Se participó en la reunión sobre la prevención del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama, facilitada por la Dirección de Recursos Humanos y la Doctora Débora Grave, • Se apoyó en archivar y subir la correspondencia a la plataforma Sharepoint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en el curso de Inducción General de Recursos Humanos, impartido por el Licenciado Joel Díaz. • Elaboración de la propuesta de una presentación llamada sobre la Ruta de la gestión de cooperación. • Revisión y lectura de la Política para tenerlo como conocimiento. • Charla impartida por la Doctora Débora Grave donde dio a conocer sobre la prevención, chequeo y tipos de cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama. • Se apoyó en archivar en los leitz correspondientes y subir toda la correspondencia del mes de enero y febrero 2022 a la plataforma Sharepoint.



	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la preparación del memo 024 para la Directora de Unidad de Planificación. • Se apoyó en la actualización del informe de actividades teletrabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Memo 024 para la directora de Unidad de Planificación, referente al traslado de la información solicitada por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. • Se apoyó en la actualización del informe de actividades teletrabajo del 7 al 18 de febrero de Licenciada Bertha Falla.
--	---	---

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

Atentamente,

(f) 
 María Fernanda Madrid Morales

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

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


 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
 SECRETARIA
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		41-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-191-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis /
Plazo de contrato:	Del:03/01/2022 /	Al:31/03/2022 /
Periodo de este Informe:	Del:03/01/2022 /	Al:31/03/2022 /
Monto a pagar: veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100 /		Q.23,483.87 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. /	<p>ENERO: Seguimiento a proyecto</p> <p>FEBRERO: Asistencia a reuniones</p> <p>MARZO: Organización de reunión</p>	<p>ENERO: Brindé respuesta a CONALFA sobre la coordinación para posteriores reuniones como seguimiento de proyecto</p> <p>FEBRERO: Asistí a reuniones convocadas por la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</p> <p>MARZO: Organicé y participe en reunión para acuerdos coordinación entre SEPREM y CONALFA</p>
b) Brindar apoyo en el desarrollo de diversas actividades y logísticas que sean requeridas por autoridad competente en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y de la institución en general /	<p>ENERO: Revisión de fuentes bibliográficas</p> <p>FEBRERO: Coordinación de reuniones virtuales</p> <p>MARZO: Revisión de fuentes bibliográficas para dar seguimiento a carta de entendimiento</p>	<p>ENERO: Realicé revisión general de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres con el objetivo de adquirir y ampliar conocimiento sobre la misma.</p> <p>FEBRERO: Coordinación de reuniones y cronograma de tiempos para colaboración con CONALFA</p> <p>MARZO: Analice carta de entendimiento para posteriormente darle seguimiento a lo que se presenta en ella.</p>



<p>c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la estrategia de territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. ✓</p>	<p>ENERO: Revisión de fichas escolares FEBRERO: Graficas MARZO: Borrador de Proyecto</p>	<p>ENERO: Realicé revisión de fichas escolares en donde se puede analizar la repitencia, retención, deserción, promoción, no promoción, éxito, fracaso, conservación y rezago 2017-2021 para posterior informe.</p> <p>FEBRERO: Recopilé graficas que dan a conocer los datos más relevantes a nivel educativo para posterior informe junto con fichas escolares.</p> <p>MARZO: Realicé borrador de los requerimientos necesarios para el abordaje del proyecto que implementara CONALFA</p>
<p>d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, actividades y resultados alcanzados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según Plan Operativo Anual – POA- ✓</p>	<p>ENERO: Diagnostico FEBRERO: Minuta MARZO: Evaluación de convenio de cooperación CONALFA 2013</p>	<p>ENERO: Actualización de informe con las legislaciones que aplican al sector dentro de ellas políticas, leyes, normas y convenios.</p> <p>FEBRERO: Elaboración de minuta y coordinación de agenda para reuniones.</p> <p>MARZO: Analice el convenio de cooperación de CONALFA – SEPREM en 2013 para cooperación en proceso</p>

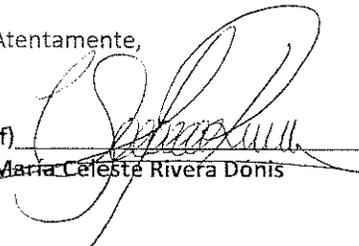


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

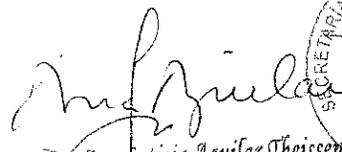
<p>e) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitadas por autoridad competente en su dependencia.</p>	<p>ENERO: Reunión Técnica de Trabajo</p> <p>FEBRERO: Asistencia a reunión para el establecimientos de compromisos dentro de proyecto</p> <p>MARZO: Reunión de Trabajo de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</p>	<p>ENERO: Asistí a reunión solicitada por la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres , en donde se trataron temas como</p> <ul style="list-style-type: none"> *Monitoreo de las actividades en las Delegaciones Departamentales *Socialización del tema de cambio Climático *Temas Varios <p>FEBRERO: Asistí a reuniones convocadas por la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres con el fin de mejorar los compromisos dentro del proyecto.</p> <p>MARZO: Asistí a las diferentes reuniones realizadas.</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) 
 Maria Celeste Rivera Donis

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.


 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer



Aprobado
 Vo. Bo Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas Para la equidad entre Hombres y Mujeres.





Requerimientos necesarios para el abordaje del proyecto que implementara CONALFA el cual será coordinada con delegadas departamentales

Como parte del seguimiento para las acciones del proyecto propuesto por CONALFA para alfabetizar a mujeres mayores de 15 años a nivel local se plantean aspectos puntuales que deben ser considerados en la elaboración del proyecto:

- Introducción
- Análisis de Problemática
- Justificación del proyecto en donde se describan las razones de su elaboración.
- Planteamiento de los objetivos generales y específicos del plan.
- Mandato institucional
- Marco conceptual de la institución
- Niveles de intervención
- Población meta en la cual se indique a quienes va dirigido o con quienes se trabajará (Municipios y/o departamentos)
- Los recursos necesarios para su elaboración
- Acciones en las cuales se solicita el apoyo de SEPREM tomando en cuenta que somos una entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.
- Propuesta de acciones conjuntas.
- Cronograma de actividades o fechas tentativas

Inicio de la definición del proyecto.

Mandato institucional de SEPREM

Misión

Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

Visión

Para el año 2025, la SEPREM está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar las brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		07-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-193-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Virginia Jiménez Tuy
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Monto a pagar: Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q. 35,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración e implementación de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	<p>Se revisaron y retroalimentaron las propuestas de cuadros de control y seguimiento a la implementación de la Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) a lo interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem). Estos cuadros de control y seguimiento definen las actividades generales que las unidades y direcciones de Seprem deben realizar para garantizar el cumplimiento de la CEDAW y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) en la institución.</p> <p>Se revisó y retroalimentó la Matriz de competencias de órganos de apoyo técnico de la Seprem, respecto a la implementación de la CEDAW, con el objetivo de que la misma pueda ser utilizada para las reprogramaciones de actividades de las direcciones y unidades sustantivas.</p> <p>Se continuó la sistematización de los principales resultados del</p>	<p>Propuestas de cuadros de control y seguimiento a la implementación de la Estrategia de seguimiento a la CEDAW a lo interno de la Seprem, revisadas y retroalimentadas.</p> <p>Matriz de competencias de órganos de apoyo técnico de la Seprem respecto a la implementación de la CEDAW, revisada y retroalimentada.</p> <p>Sistematización de los principales resultados del proceso de</p>

	<p>proceso de elaboración del X Informe Periódico de la CEDAW, con la finalidad de vincular el seguimiento a la PNPDIM, desde un marco de control de convencionalidad.</p>	<p>elaboración del X Informe Periódico, finalizado.</p>
<p>b) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>Se construyó la segunda versión de la Guía informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la CEDAW.</p> <p>Se participó en reunión del equipo de trabajo que conforma la Plataforma de Acción de la iniciativa "Llamado a la acción para garantizar los derechos y bienestar de niños nacidos de violencia sexual en situación de conflicto".</p> <p>Se sostuvieron dos reuniones con personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres (DGPPEHM) y la Dirección de Gestión de la Información (DGI) con el fin de trasladar avances en la elaboración de marcos conceptuales, metodológicos y estratégicos.</p> <p>Se elaboró propuesta de aplicación de Recomendaciones Generales de la CEDAW en la gestión de políticas públicas siguiendo el enfoque de control de convencionalidad.</p>	<p>Segunda versión de la Guía informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la CEDAW, finalizada.</p> <p>Participación en reunión del equipo de trabajo que conforma la Plataforma de Acción de la iniciativa "Llamado a la acción para garantizar los derechos y bienestar de niños nacidos de violencia sexual en situación de conflicto", finalizada.</p> <p>Reuniones con personal de la DGPPEHM y DGI para traslado de avances en la elaboración de marcos conceptuales, metodológicos y estratégicos, finalizada.</p> <p>Propuesta de aplicación de Recomendaciones Generales de la CEDAW en la gestión de políticas públicas siguiendo el enfoque de control de convencionalidad, elaborada.</p>
<p>c) Brindar apoyo en el análisis de los informes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se revisó la propuesta de Recomendación general sobre mujeres y niñas indígenas del Comité CEDAW, con el objetivo de brindar comentarios de adhesión o aclaración y sugerencias al contenido de la propuesta, que estén relacionada la situación de las mujeres y indígenas del país.</p> <p>Se elaboró respuesta de Información del Estado de Guatemala sobre el tema de la</p>	<p>Propuesta de Recomendación general sobre mujeres y niñas indígenas del Comité CEDAW propuesta de Recomendación general sobre mujeres y niñas indígenas del Comité CEDAW, revisada.</p> <p>Respuesta de Información del Estado de Guatemala sobre el tema de la trata de personas con</p>

	<p>trata de personas con fines de trabajo o servicios forzosos, esclavitud o prácticas similares a la esclavitud o servidumbre en el sector agrícola, solicitada por la Relatora Especial sobre la trata de personas, especialmente mujeres y niñas. Para ello, se revisaron los informes provistos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y se extrajeron los insumos más relevantes para ser consignados en la respuesta del Estado.</p> <p>Se elaboró respuesta de Información del Estado de Guatemala sobre la violencia contra las mujeres y niñas indígenas, solicitada por la Relatora Especial sobre violencia contra la mujer, sus causas y consecuencias. Para ello, se revisaron los informes provistos por el Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, entre otras instituciones.</p> <p>Se participó en el Taller sobre el Sistema Automatizado de Indicadores de Progreso de la Convención Belém Do Pará, en donde se fortalecieron las capacidades del personal para elaborar informes sobre el seguimiento a políticas públicas para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres desde el seguimiento al control de convencionalidad.</p> <p>Se identificaron las instituciones públicas vinculadas a los indicadores de los componente de diversidad y planes nacionales de los Indicadores de Progreso de la Convención Belém Do Pará, mediante el llenado de matrices de actores.</p>	<p>fines de trabajo o servicios forzosos, esclavitud o prácticas similares a la esclavitud o servidumbre en el sector agrícola, solicitada por la Relatora Especial sobre la trata de personas, elaborada.</p> <p>Respuesta de Información del Estado de Guatemala sobre la violencia contra las mujeres y niñas indígenas, solicitada por la Relatora Especial sobre violencia contra la mujer, sus causas y consecuencias, elaborada.</p> <p>Participación en el Taller sobre el Sistema Automatizado de Indicadores de Progreso de la Convención Belém Do Pará, finalizada.</p> <p>Matrices de actores vinculados a los Indicadores de Progreso de la Convención Belém Do Pará, llenadas.</p>
--	--	--



	<p>Se elaboró respuesta de solicitud de información sobre la cooperación técnica sobre la participación plena y efectiva de las mujeres en los procesos de adopción de decisiones y en la vida pública y sobre la eliminación de la violencia, realizada por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH).</p> <p>Se elaboró respuesta a la solicitud de información de la Relatora Especial sobre la violencia contra la mujer, sus causas y consecuencias, sobre la violencia contra las mujeres y las niñas en el contexto de la crisis climática.</p>	<p>Respuesta de solicitud de información sobre la cooperación técnica sobre la participación plena y efectiva de las mujeres en los procesos de adopción de decisiones y en la vida pública y sobre la eliminación de la violencia, realizada por la OACNUDH, elaborada.</p> <p>Respuesta a la solicitud de información de la Relatora Especial sobre la violencia contra la mujer, sus causas y consecuencias, sobre la violencia contra las mujeres y las niñas en el contexto de la crisis climática, elaborada.</p>
<p>d) Brindar apoyo a los profesionales encargados de la asistencia técnica a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Se revisó propuesta de implementación del Eje 6, Equidad Jurídica de la PNPDIM, en articulación con el control de convencionalidad, brindando sugerencias de actividades que pueden realizarse para articular la gestión de políticas públicas con el seguimiento a convenciones y tratados.</p> <p>Se incorporaron observaciones y comentarios a la propuesta de Estrategia de socialización de instrumentos nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres a nivel territorial, elaborando una tercera versión que incluye la definición de la ruta y fases de la estrategia. Esta versión fue socializada con equipo consultor de la Seprem, con el fin de contar con insumos de retroalimentación que permitan elaborar la versión final de la misma.</p> <p>Se participó en reunión de socialización de la línea de base del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres 2020-</p>	<p>Propuesta de implementación del Eje 6, Equidad Jurídica de la PNPDIM, revisada.</p> <p>Tercera versión de la propuesta de Estrategia de socialización de instrumentos nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres a nivel territorial, elaborada y socializada.</p> <p>Participación en reunión de socialización de la línea de base del Planovi 2020-2029, finalizada.</p>



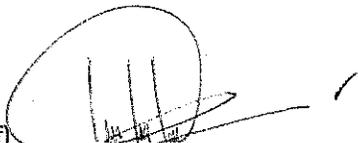
	2029 (Planovi), brindando comentarios de retroalimentación sobre la fuente y dato de los indicadores que conforman a la línea de base.	
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>Se elaboró plan de trabajo para la definición de las actividades y productos a realizar en el marco de la consultoría, para darle seguimiento a la implementación de la PNPDIM, desde el control de convencionalidad.</p> <p>Se sostuvieron reuniones de gabinete con la Licenciada Jeanie Herrera, Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, con el fin de vincular el proceso de implementación y seguimiento de la PNPDIM con el control de convencionalidad.</p> <p>Se participó en talleres y reuniones de revisión de los procesos institucionales de la Seprem, específicamente, se trabajó en identificar los principales productos y actividades relacionadas al control de convencionalidad.</p> <p>Se integró información en la Matriz de integración de la información del Reglamento Orgánico Interno (ROI), los procesos institucionales de la Seprem y la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), específicamente, se completó información relacionada al seguimiento al control de convencionalidad identificando productos, acciones estratégicas y competencias institucionales en la materia.</p> <p>Se elaboró informe de evidencias del modelo de explicativo relacionado al control de convencionalidad, como parte de la actualización del PEI,</p>	<p>Plan de trabajo, elaborado.</p> <p>Reuniones de gabinete con la Licenciada Jeanie Herrera, Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, finalizadas.</p> <p>Participación en talleres y reuniones de revisión de procesos institucionales de la Seprem, finalizada.</p> <p>Matriz de integración de la información del ROI, los procesos institucionales de la Seprem y la actualización del PEI, información integrada.</p> <p>Informe de evidencias del modelo de explicativo relacionado al control de convencionalidad, elaborado.</p>

	<p>incorporando fuentes de información, evidencias e indicadores que visibilizan la importancia del fortalecimiento del control de convencionalidad como proceso institucional.</p> <p>Se participó en reuniones de trabajo para la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), específicamente, se contribuyó en el análisis y la priorización de problemáticas, la construcción de marcos conceptuales, explicativos y estratégicos, análisis de caminos causales, modelo prescriptivo y lógico, identificación de productos y revisión de la misión y visión institucional.</p> <p>Se llenaron los cuestionarios para aplicar los criterios de priorización en la definición de las instituciones públicas a asesorar por la Seprem.</p> <p>Se participó en reunión de revisión de matriz de inventario de riesgos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad (DAJCC), brindando retroalimentación a la misma.</p> <p>Se revisó propuesta de Diplomado sobre derechos humanos con enfoque en equidad entre hombres y mujeres, brindando comentarios sobre los módulos y la metodología.</p> <p>Se facilitaron insumos sobre necesidades comunicacionales en el marco del control de convencionalidad, así como información sobre marco normativo nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres para ser difundida en redes sociales.</p>	<p>Participación en reuniones de trabajo para la actualización del PEI, finalizada.</p> <p>Cuestionarios para la aplicación de criterios de priorización, llenados.</p> <p>Matriz de inventario de riesgos de la DAJCC, retroalimentada.</p> <p>Propuesta de Diplomado sobre derechos humanos con enfoque en equidad entre hombres y mujeres, revisada.</p> <p>Insumos sobre necesidades comunicacionales e información sobre marco normativo, facilitada.</p>
--	--	--

	<p>Se elaboró propuesta de discurso para la intervención de la Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, en la Sesión extraordinaria virtual del Consejo Permanente para conmemorar el Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Se asistió y participó en eventos paralelos (virtuales) del Sexagésimo sexto período de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, que aborda el cambio climático, medioambiente y reducción del riesgo de desastres. Estos eventos fueron realizados del 14 al 25 de marzo del 2022.</p>	<p>Propuesta de discurso para la intervención de la Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, elaborada.</p> <p>Participación en eventos paralelos (virtuales) del Sexagésimo sexto período de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, finalizada.</p>
--	--	--

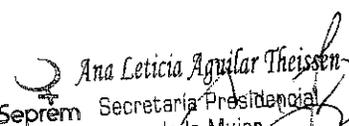
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 María Virginia Jiménez Tuy

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

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


 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial
 de la Mujer



191

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		42-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-127-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mayra Maribel Pérez Sinai de Barillas
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

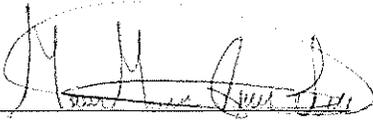
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el periodo reportado se atendió al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer sin ningún inconveniente.
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera.	Se acondicionó el área de la reunión virtual y presencial de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario según lo solicitado, para la realización de actividades.	Las áreas fueron acondicionadas adecuadamente según requerimiento interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la efectiva realización de sus actividades institucionales.

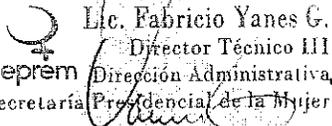
<p>c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó adecuadamente el café para el personal de la Institución para las diferentes actividades.</p>	<p>Durante el periodo reportado se atendió con lo requerido sin inconvenientes.</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>Se cumplió con la limpieza y ordenamiento adecuado de las áreas correspondientes, las cuales permitió que las y los participantes de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM realizaran sus actividades confortablemente.</p>
<p>e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Se apoyó en al Departamento de Servicios Generales con la limpieza de muebles, limpieza de baños y extracción de basura.</p>	<p>Se apoyó en al Departamento de Servicios Generales con la limpieza de muebles, limpieza de baños y extracción de basura.</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se apoyó en ordenamiento de las áreas de oficinas de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.</p>	<p>Se apoyó en ordenamiento de las áreas de oficinas de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.</p>

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

Atentamente,

(f)  ✓
Mayra Maribel Pérez Sinaí de Barillas ✓

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

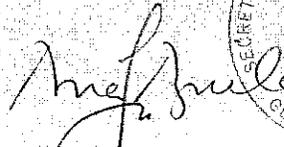
 ✓
Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa,
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa



Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		13-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-194-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente ✓
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022 ✓	Al: 31-03-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022 ✓	Al: 31-03-2022 ✓
Monto a pagar:	Q. 44.032.26	Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Actividades vinculadas a la implementación de la Agenda de Empoderamiento Económico de las mujeres rurales de los países de la región SICA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de conceptos y estadísticas a validar de la Agenda 2. Desarrollo de la hoja de ruta de implementación de la Agenda 3. Identificación de los actores vinculantes en la implementación de la Agenda. 4. Inserción de la agenda en la Mesa de Desarrollo Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA- 5. Desarrollo de la Mesa de Desarrollo Rural como la entidad que dará seguimiento a la implementación de la Agenda. 6. Consolidación de documentos de la agenda de empoderamiento económico de las mujeres rurales de los países del SICA, como seguimiento a los acuerdos de la Mesa de Desarrollo Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA- 7. Consolidación de los aportes de la Mesa de Desarrollo Rural como seguimiento a la implementación de acciones del 2022. 8. Definición de acciones vinculadas según POA 2022 de las entidades vinculadas a la Agenda



		<p>9. Validación de conceptos de la agenda de empoderamiento económico de las mujeres rurales de los países del SICA, como seguimiento a los acuerdos de la Mesa de Desarrollo Rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – MAGA-</p> <p>10. Consolidación de los actividades, productos, subproductos, de las instituciones participantes en la Mesa de Desarrollo Rural como seguimiento a la implementación de acciones del 2022.</p> <p>11. Envío al SICA de las actividades, productos y supproductos vinculadas según POA 2022 de las entidades vinculadas a la Agenda.</p>
	<p>Acompañamiento en la Mesa Nacional de Diálogo para la reducción de riesgo a desastres, de la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la reducción de riesgo a desastres.</p>	<p>12. Participación en la mesa nacional de diálogo para la reducción de riesgo a desastres, de la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la reducción a desastres.</p> <p>13. Identificación de acciones vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM.</p> <p>14. Articulación de acciones a desarrollar en el marco de la incorporación del Enfoque de género en la gestión del riesgo siendo la siguiente: Incorporación de la SEPREM en las plataformas territoriales de dialogo para la reducción del riesgo a desastres e incorporación de la SEPREM en el Congreso Nacional de Gestión del Riesgo.</p>
	<p>Desarrollo de propuesta de temas de formación en gestión del riesgo y equidad.</p>	<p>15. Identificación de actores vinculados con los que se coordinaran los procesos de formación.</p> <p>16. Identificación de espacios de financiación para los procesos de formación. Desarrollo de planes de formación</p>
	<p>Participación en el Proyecto de la Cuenca del Río Motagua</p>	<p>17. Desarrollo de eventos de formación en temas de Gestión de Desechos y residuos sólidos</p>
	<p>Acompañamiento a la Asociación de Trabajadoras del Hogar a domicilio y Maquila –</p>	<p>18. Acompañamiento en la gestión del Proyecto de protección de la Laguna Chiroj</p>

	ATRAHDOM, para el desarrollo del Proyecto Protección de la Laguna Chiroj	19. Seguimiento en la incorporación de la Laguna Chiroj, dentro de las áreas protegidas a ser atendidas por el Fondo Nacional para la Conservación –FONACOM- 20. Acompañamiento en la gestión de alimentos por trabajo para el grupo de mujeres participantes en el proyecto. 21. Acompañamiento en procesos de gestión con diversas entidades como CONAP, USAC, entre otros. 22. Acompañamiento en procesos de formación a grupos de artesanas de San Cristobal Verapaz.
b) Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	Analisis de información vinculada al sector.	1. Identificación de la situación actual del eje de recursos naturales, tierra y vivienda 2. Sistematización de las estadísticas más vinculantes al Eje 2 de la PNPDIM. 3. Generación del Marco de política pública vinculada a las instituciones que integran el Eje 2. 4. Analisis del Marco de de acciones vinculada a las instituciones que integran el Eje 2. 5. Acompañamiento en territorio para la implementación de acciones vinculados al eje 2 de la PNPDIM.
c) Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	Revisión de información proporcionada por entidades vinculadas al sector de recursos naturales y ambiente	1. Revisión de información proporcionadas por las entidades vinculadas al sector de recursos naturales y ambiente. 2. Asistencias técnicas a entidades vinculadas al sector de ambiente en cuanto a presupuesto de ingresos y egresos.
d) Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	Acompañamiento en la identificación de metas vinculadas a recursos naturales, tierra y vivienda, con fines de reprogramación	1. En proceso el acompañamiento al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación en la identificación de metas físicas y financieras. 2. En proceso de revisión de POA de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN y del Instituto Nacional de Bosques

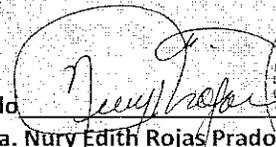
<p>e) Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres</p>	<p>Acompañamiento en la planificación de acciones de la Mesa 8J sobre la Convención de Diversidad Biológica, con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas</p>	<p>1. Generación de aportes al marco de trabajo de la Mesa de Diversidad Biológica. 2. Aportes para el desarrollo del marco de Planificación de la Mesa 8J</p>
<p>1. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género</p>	<p>Apoyo en la identificación de información etiquetada por las entidades vinculadas a sector de recursos naturales y ambiente.</p>	<p>1. Análisis de la información de las entidades vinculadas al sector. 2. Sistematización de información de las entidades vinculadas al EJE 2 de la PNPDIM.</p>

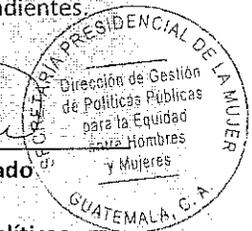
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


Mirna Regina Valiente

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

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




Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem
Secretaría Presidencial
de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		19-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:		AC-136-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y Apellido de la persona contratada:		MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ ✓
Plazo del contrato:	Del: 03 de Enero del 2022	Al 31 de Marzo de 2022 ✓
Período de este informe:	Del: 03 de Enero del 2022	Al 31 de Marzo de 2022 ✓
Monto a pagar: Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con 26/100 ✓		Q 44,032.26 ✓

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

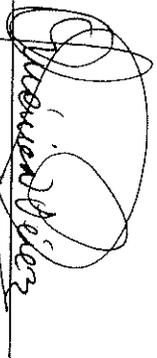
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>✓ a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales</p>	<p>*Apoyo en la revisión de las normas de control interno de la dirección administrativa *Apoyo en la revisión, análisis, y mejora del manual de normas y procedimientos de la dirección administrativa, que incluye la Unidad de compras de la institución y la unidad de servicios generales. *Apoyo en la elaboración de matriz de requerimientos de unidades de Seprem para el planteamiento de primera modificación presupuestaria *Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales.</p>	<p>100%</p>
<p>b) Brindar acompañamiento profesional en el departamento de compras y adquisiciones, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.</p>	<p>*Apoyo en la revisión, actualización y modificación del Plan Anual de Compras. *Apoyo y revisión de propuesta para la compra de vehículos para la seprem. *Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente.</p>	<p>100% 100%</p>
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.</p>	<p>*Se brindó asesoría en los procesos de proyección de compras para almacén, se brindó acompañamiento para el ordenamiento del archivo ubicado en zona18. *Se brindó apoyo al centro de costos en las reprogramaciones de la Dirección Administrativa</p>	<p>100% 100%</p>

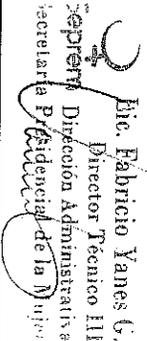
	<p>* Apoyo al subdespacho en la elaboración del informe ejecutivo del mes de marzo. Para la evaluación de las metas físicas del subdespacho.</p> <p>* Participación en la reunión del comité especializado en riegos para la revisión del cuestionario de Control interno de Sinacig de las unidades de la SEPREM.</p> <p>* Apoyo en la elaboración de las matrices a compartir y complementar por las diferentes unidades de la Seprem, relacionadas con la identificación de riesgos propuestas por el SINACIG.</p> <p>* Participación en la reunión del subdespacho para presentación ante los auditores de la contraloría general de cuentas sobre el bien inmueble adscrito a la SEPREM.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
--	---	-------------------------------------

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

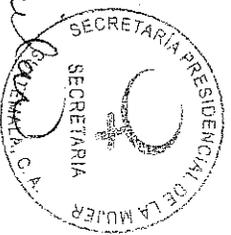
Atentamente,

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
 Seprem Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado _____
 Lic. Edgar Fabricio Yanes Gallardo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPREM




 Ana Letecia Aguilar Trujillo
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De Contrato Administrativo		25-029-2021 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-125-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Pahola Monroy Chávez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la sistematización de los aportes históricos de las instituciones nacionales en el seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer desde un marco de control de constitucionalidad y convencionalidad. ✓	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de observaciones y cambios enviado por las instituciones que fueron parte del Diálogo Constructivo Cedaw al documento de Compromiso de Alto Nivel para seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Sistematización de los aportes de las instituciones del Compromiso de Alto Nivel para seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Sistematización a matriz de excel de los informes periódicos 7º, 8º y 9º combinados y 10º, presentados al 	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones y cambios del documento del Compromiso de Alto nivel, incorporados. Aportes de las instituciones del Compromiso de Alto Nivel, sistematizados. Informes periódicos 7º, 8º y 9º combinados y 10º presentados al Comité Cedaw, por el Estado de Guatemala, sistematizados.

	<p>Comité Cedaw, por el Estado de Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistematización de observaciones finales realizadas al Estado de Guatemala sobre informes periódicos del 1º al 8º y 9º combinados, presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización de observaciones finales realizadas al Estado de Guatemala sobre informes periódicos del 1º al 8º y 9º combinados, presentados, sistematizados.
<p>b) Apoyar en la elaboración de diagnóstico sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la matriz de los avances y logros de las Unidades y Direcciones dentro de la Secretaría, respecto a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> Avances y logros de Seprem en seguimiento a la Estrategia Cedaw, sistematizados y actualizados.
<p>c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de equipo, con el fin de continuar y dar seguimiento con la ejecución de funciones para lograr los objetivos tanto de la Dirección como las demás dependencias de la Secretaría. Actualización de la propuesta de llenado del cuadro de control interno de avances y logros dentro de la Institución. Clasificación de competencias de los órganos administrativos de Seprem para la implementación de la Estrategia de seguimiento de Cedaw, de acuerdo con el 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de equipo para la ejecución de funciones, realizadas. Cuadro de control con actualizaciones para la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem, elaborado. Cuadro para el seguimiento y la elaboración de un plan para implementar la Estrategia de seguimiento de Cedaw, dentro de las Direcciones y Unidades



	Reglamento Orgánico Interno de Seprem.	administrativas en Seprem, elaborado.
d) Apoyar en conjunto con los encargados la planificación, seguimiento y mecanismos de carácter multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.	<ul style="list-style-type: none">• Se ha dado seguimiento a la información remitida a esta Dirección por las dependencias de Seprem, para complementar avances y logros en la implementación de la Estrategia de seguimiento de CEDAW.• Propuesta de seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad y el monitoreo sobre las acciones realizadas del año 2019 al 2021.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a la respuesta de las dependencias de Seprem, a partir de la implementación de la Estrategia CEDAW, realizado.• Participación y elaboración de minuta de la Primera reunión interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad, cuyo objetivo consistía en socializar las conclusiones del informe de monitoreo combinado sobre la implementación de la Resolución 1325 y resoluciones complementarias del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y dar a conocer la propuesta de seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad y el monitoreo sobre las acciones realizadas del año 2019 al 2021, asistencia 04 de marzo de 2022.
e) Apoyar técnicamente en propuestas de guías informativas sobre el seguimiento a compromisos internacionales y su vínculo a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Actualización del diseño de la guía para el llenado de la matriz de avances, con el fin de captar los avances en la ejecución y seguimiento a la Estrategia de Implementación de CEDAW.	<ul style="list-style-type: none">• Guía para llenado de matriz de seguimiento a la Estrategia Cedaw, actualizada.



	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó una presentación para el equipo de trabajo, con el fin de dar seguimiento a la propuesta de guía para el llenado de matriz interna de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.• Identificación y desglose de competencias dentro de la Institución de los órganos administrativos dentro de Seprem a la Estrategia Cedaw.• Actualización del diseño de la guía a formato Word para el llenado de la matriz de avances, con el fin de captar los avances en la ejecución y seguimiento a la Estrategia de Implementación de CEDAW.• Actualización de información en matriz Simoreg, que contiene observaciones finales y respuesta del Estado de Guatemala.• Sistematización de indicadores en el ámbito de Diversidad, relacionados a la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).	<ul style="list-style-type: none">• Presentación al equipo dentro de la Dirección, realizada.• Identificación y desglose de competencias dentro de la institución a la Estrategia Cedaw, por parte de los órganos administrativos, realizado.• Guía en formato Word para llenado de matriz de seguimiento a la Estrategia Cedaw, elaborada.• Actualización de información en matriz Simoreg, que contiene observaciones finales y respuesta del Estado de Guatemala, finalizada.• Sistematización de indicadores en el ámbito de Diversidad, relacionados a la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará), realizada.
--	--	--



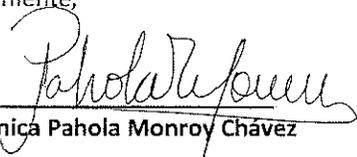
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el proceso de modificación de Memorando dirigido a Directoras y Directores dentro de Seprem para el llenado de la matriz de seguimiento a la implementación de la Estrategia Cedaw.• Elaboración de un plan de trabajo de actividades a implementar y desarrollar dentro de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en relación a los servicios técnicos prestados a Seprem.• Investigación y elaboración de documento referente a que Mujeres extranjeras que contraigan matrimonio con hombre guatemalteco, deban renunciar a su nacionalidad de origen.• Apoyo a Despacho Superior y procuración en Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, al seguimiento al proceso relacionado al inmueble adjudicado a Seprem, en el departamento de Huehuetenango.• Apoyo a Despacho Superior con análisis jurídico a la iniciativa 5856 que dispone aprobar Ley de	<ul style="list-style-type: none">• Memorando para el llenado de la matriz de seguimiento a la implementación de la Estrategia Cedaw, modificado.• Plan de trabajo de actividades a implementar y desarrollar dentro de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en relación a los servicios técnicos prestados a Seprem, elaborado.• Documento relativo a que mujeres extranjeras que contraigan matrimonio con hombre guatemalteco deban renunciar a su nacionalidad de origen, realizado.• Apoyo a Despacho Superior y procuración en Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, al seguimiento al proceso relacionado al inmueble adjudicado a Seprem, en el departamento de Huehuetenango, realizado.• Análisis jurídico a la iniciativa 5856 que dispone aprobar Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo
---	---	---



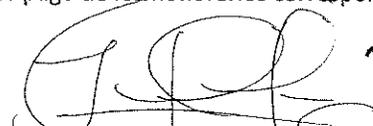
	<p>Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo que reforma artículos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Dto. No. 11-2002).</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en presentación de Ley Modelo Interamericana de cuidados, realizada el 09 de marzo de 2022. Investigación y consolidación de legislación nacional e información general que regule lo relativo a la salud y prevención de Virus de Papiloma Humano (vph) y cancer cervicouterino de las niñas, adolescentes y mujeres. 	<p>que reforma artículos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Dto. No. 11-2002), realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en presentación de Ley Modelo Interamericana de cuidados, realizada el 09 de marzo de 2022, finalizada. Investigación y consolidación de legislación nacional e información general que regule lo relativo a la salud y prevención de Virus de Papiloma Humano (vph) y cancer cervicouterino de las niñas, adolescentes y mujeres, realizada.
--	--	---

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

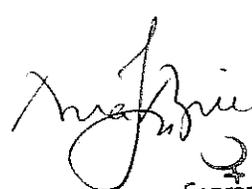
Atentamente,

(f) 
Mónica Pahola Monroy Chávez

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

Aprobado 
Jeanie Maritza Herrera Najera
Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad




Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer





SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		39-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-191-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mynor Giovanni Xirúm Sucuquí
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87

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 con el servicio de mensajería que le encomienden las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el periodo en referencia se apoyó en la entrega de correspondencia a diferentes Ministerios y Secretaría del Organismo Ejecutivo con la correspondencia del Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	La correspondencia fue entregada a tiempo a sus destinatarios.
b. Brindar apoyo en la logística de recepción y entrega de documentación oficial de las Direcciones y Unidades de la SEPREM.	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa remitida por Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.

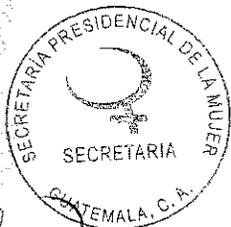
	Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
c. Apoyar con el seguimiento de la documentación recibida y entregada de la Secretaría Presidencial de la Mujer. / /	Se brindó seguimiento a la documentación entregada por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los diferentes destinatarios	Se concluyó con la entrega de los medios de verificación de la correspondencia entregada durante el período en referencia.
d. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente /	Se apoyo a los departamentos de Compras y Adquisiciones, Centro de Costo con fotocopias, impresiones, escaneo de documentos, foleado de documentos.	Se completado el proceso de fotocopiado, impresiones y escaneo de documentos solicitado por los Departamentos de la Dirección Administrativa.

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

Atentamente,

(f) 
Mynor Giovanni Xirum Sucuquí

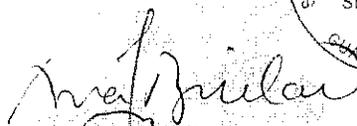
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.




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

Aprobado

Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director
 Dirección Administrativa


 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	09-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-193-2022-029
Tipo de Servicios:	Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo del contrato:	Del: 03/01/2022 Al: 31/03/2022
Período de este informe:	Del: 03/01/2022 Al: 31/03/2022
Monto a pagar:	Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos Q.44,032.26

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 orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual.	<p>Se brindó apoyo en la verificación de la estructura de puestos de las direcciones y las descripciones de los puestos incluidos en dicha estructura, a fin de contar con insumos que permitiera la coordinación para el establecimiento de la nueva plantilla de puestos, considerando en primera instancia la ubicación funcional de los puestos que actualmente forman parte de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Se brindó orientación a las autoridades respectivas, en el establecimiento de la jerarquía de los puestos, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar los organigramas con integración de puestos que serán remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil para requerir las acciones que correspondan.</p> <p>Se brindó apoyo y orientación a las autoridades, en el ordenamiento de los puestos vacantes a fin de determinar las tareas y responsabilidades que les corresponde en el contexto organizacional del nuevo reglamento orgánico interno.</p> <p>Se brindó orientación sobre el establecimiento de los beneficios monetarios que podrían asignarse a los puestos y servidores que los ocupan, con el</p>	Actividades concluidas

	<p><i>fin de compensar el mayor esfuerzo y responsabilidad que implica el funcionamiento de Seprem, en el nuevo contexto organizacional.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión de la plantilla de puestos existente y la propuesta realizada, verificando la clase de puesto, especialidad, perfil y ejemplos de trabajo establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de verificar la correcta ubicación de algunos puestos vacantes, en unidades administrativas que necesitan ser fortalecidas, y lograr de esta manera el máximo aprovechamiento de los mismos.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y actualización del cuadro general de situación actual y propuesta, a fin de identificar los cambios que deben realizarse en el mismo, derivado de acciones de personal surgidas por necesidades del servicio.</i></p> <p><i>Se apoyó en la revisión y actualización del cuadro comparativo, para la correcta distribución de los puestos ocupados y vacantes, a fin de actualizarlo conforme las necesidades de servicio surgidas y las acciones de personal realizadas.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de los organigramas con integración de puestos, a fin de verificar que la ubicación dada a los puestos coincida tanto con el cuadro general de situación actual y propuesta, como con el cuadro comparativo, verificando que la totalidad de los puestos estén incluidos en los documentos que forman parte del estudio.</i></p>	
<p><i>b) Brindar apoyo profesional sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018)</i></p>	<p><i>Se brindó orientación a las autoridades sobre lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 292-2021, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como en las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el ejercicio fiscal 2022; relacionado con las</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>

	<p><i>acciones que en la citada ley se establecen, para la implementación del ROI.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo y orientación sobre las actividades que a lo interno corresponde realizar a las diferentes unidades administrativas de la Seprem, con la finalidad que los departamentos y áreas de trabajo cuenten con al menos con dos puestos con cargo al renglón presupuestario 011.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a fin de establecer las acciones a realizar en relación con el funcionamiento del personal que labora con cargo al renglón presupuestario 021 y sus implicaciones en la plantilla de puestos que se propone para la implementación del ROI.</i></p> <p><i>Se apoyó a la autoridad superior dándole a conocer el procedimiento que debe considerarse en la implementación del ROI para contar con puestos que realicen funciones de desarrollo informático para el sistema de seguimiento y evaluación, así como el establecimiento de los costos que se requieren para llevarlo a cabo.</i></p> <p><i>Se revisaron las políticas y lineamientos establecidos para la implementación del ROI, a fin de determinar la procedencia de ciertas acciones de puestos y movimientos de personal que se requieren realizar.</i></p> <p><i>Se apoyó en la realización de un análisis integrado a la propuesta de ordenamiento elaborada a la fecha, a fin de determinar las consultas y situaciones que deben ser planteadas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a continuar con las siguientes fases de implementación.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la propuesta de elaboración del proyecto de oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el propósito de solicitar una reunión de trabajo donde se traten los temas establecidos en el análisis integral realizado.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de documentos e instrumentos técnicos que se requieren para completar el estudio de puestos y salarios.</i></p>	
--	--	--

<p>c) Brindar apoyo profesional sobre propuestas de puestos, de acuerdo con los lineamientos técnicos, disponibilidad de recursos y otros factores que incidan en el proceso y que sean establecidos para el efecto por la autoridad nominadora.</p>	<p>Se brindó apoyo y orientaciones a algunas direcciones, sobre la ubicación de los puestos vacantes, los requisitos de preparación académica, experiencia y otros aspectos que deben ser considerados para su traslado a los nuevos departamentos que conforman las direcciones.</p> <p>Se brindó apoyo a algunos directores sobre el nivel jerárquico que les corresponde a los puestos que forman parte de su dirección, considerando para el efecto la clase de puestos de que se trata y las atribuciones y responsabilidades que tiene asignadas.</p> <p>Se brindó apoyo en cuanto a las características de los puestos técnicos, profesionales y de asesoría profesional, así como de los estipendios adicionales al salario inicial que se asigna a los puestos y trabajadores que se desempeñan en dichas clases de puestos.</p> <p>Se brindó apoyo en la orientación de la estructura organizacional y la plantilla de puestos mínima que se requiere para la institucionalización y adecuado funcionamiento de las unidades administrativas establecidas en el ROI.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión y análisis de la plantilla propuesta para la nueva estructura organizacional, a fin de determinar los puestos que serán trasladados presupuestariamente y los que requieren cambio de especialidad.</p> <p>Se apoyó en la revisión de la escala de bonos monetarios actuales, así como la escala de bonos propuestos para el ordenamiento de dicho estipendio.</p> <p>Se brindó apoyo para la propuesta de una nueva escala de bono monetario, a fin de asignar los techos máximos a los puestos de la serie profesional, asesoría profesional especializada y puestos directivos de la Institución, con el fin de reconocer la importancia y valoración que éstos tienen en el contexto de funcionamiento actual de la Institución.</p>	<p>Actividades Concluidas</p>

	<p><i>Se brindó apoyo en la realización de un nuevo ejercicio para estimar los costos de implementar una escala de bono monetario acorde a la importancia y valoración de las clases y series de puestos que conforman la Secretaría, con el propósito de contar con elementos que permitan realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias que se estimen pertinentes.</i></p>	
<p>d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.</p>	<p><i>Se requirió información sobre las atribuciones y responsabilidades a asignar a algunos puestos que por necesidades del servicio serán trasladados a nuevas unidades administrativas.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de recopilación de información sobre las atribuciones y responsabilidades a asignar a algunos puestos de la Dirección Administrativa.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de revisión y estimación de cálculos para la modificación y ordenamiento del bono monetario, a fin de ser contemplada la totalidad de los puestos que conforman la plantilla de la Secretaría.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo en el análisis de los requisitos mínimos establecidos para los puestos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios del Organismo Ejecutivo, con el objeto de determinar si los servidores cuyos puestos serán objeto de traslado presupuestario, llenan las calidades para ser ubicados en las unidades administrativas que les corresponde, y si los puestos que se encuentran vacantes pueden ser trasladados a las unidades administrativas donde son necesarios.</i></p> <p><i>Se apoyó en el inicio del proceso de llenado de los cuestionarios de los puestos que se encuentran ocupados, consignando la unidad administrativa en la que se ubican presupuestariamente, la partida presupuestaria, la integración del salario, especialidad, nombre del servidor público y requisitos del puesto, con el propósito de</i></p>	<p>Actividades Concluidas ✓</p>



	<p>facilitar a los servidores el llenado de los mismos.</p>	
<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se apoyó en la revisión de documentos administrativos.</p> <p>Se apoyó en la revisión de documentos relacionados con recomendaciones y opiniones técnicas.</p> <p>Se apoyo en la revisión de documentos relacionados con la actualización de manuales de organización y funciones.</p> <p>Se brindaron orientaciones en la revisión de procesos de direcciones que tienen a su cargo la función de apoyo administrativo.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión de la propuesta del Código de Ética, planteando las recomendaciones que se estimaron pertinentes.</p> <p>Se participó en la reunión de trabajo con profesionales de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y profesionales de la Seprem, con el propósito de determinar la conveniencia de redefinir los productos y subproductos contenidos en el Plan Operativo de la Institución.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de fomentar el trabajo en equipo.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo relacionada con la actualización de la información contenida en el Manual de Gestión del Empleo, en su Tercera Edición, el cual es administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Se brindó apoyo en las reuniones de trabajo realizadas, a fin de realizar una nueva revisión al proyecto de Código de Ética presentado para aprobación de la Autoridad Nominadora, con el objeto de brindar las recomendaciones que permitan contar con un instrumento legal que cumpla con los lineamientos que faciliten su adecuada aplicación.</p>	<p>Actividades Concluidas</p>

	<p><i>Se brindó apoyo en la revisión de diversos documentos del Despacho Superior.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de proyectos de respuesta de algunos requerimientos presentados por parte de servidores de la Institución, ante la Dirección Superior de la Secretaría.</i></p>	
--	---	--

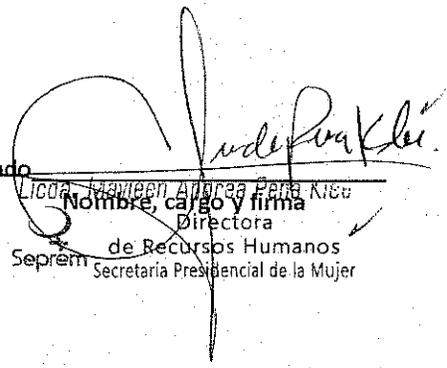
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

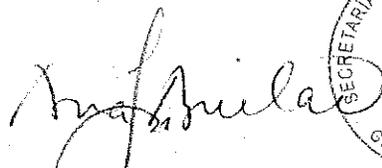
(f) 
 Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓

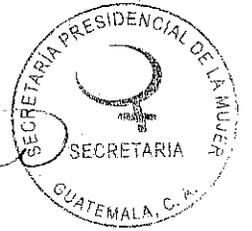
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.



Aprobado


 Licda. Mariellen Adreos Parra Nicu
 Nombre, cargo y firma
 Directora de Recursos Humanos
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer


 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		11-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-194-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno
Plazo de contrato:	Al: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Al: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Monto a pagar: Q 29,354.84		Veintinueve mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales con 84/100.

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.	CAI 00025 Auditoría Operativa Dirección Administrativa Área de Almacén Período Comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2022.	Se procedió a realizar el desarrollo de la Auditoría Operativa del Área de Almacén, para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
	CAI 00026 Auditoría Operativa Departamento de Servicios Generales (Mensajería, Reproducción de Documentos y Transporte) Período Comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2022.	Se procedió a realizar el desarrollo de la Auditoría Operativa del Departamento de Servicios Generales (Mensajería, Reproducción de Documentos y Transporte), para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
b) Apoyar en la implementación de las nuevas Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).	Se identificó los procedimientos a seguir en la herramienta SAG-UDAI-WEB para el ingreso de la información en las diferentes etapas del desarrollo de la auditoría ejecutada. Se procedió al ingreso de información obtenida a la plataforma SAG-UDAI-WEB de las etapas de familiarización, planificación y ejecución de las Auditorías Operativas a la Dirección Administrativa: a) CAI 00025 del Área de



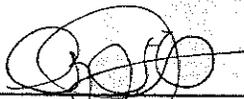
	<p>Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).</p>	<p>Almacén; y b) CAI 00026 del Departamento de Servicios Generales (Mensajería, Reproducción de Documentos y Transporte).</p> <p>Se apoyó en la conformación de Normativa que respalda el Infome presentado por la Unidad de Auditoría Interna: "Nivel de Madurez del Control Interno Institucional"; con la finalidad de fortalecer controles para erradicar o minimizar riesgos que perjudique los objetivos trazados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>
<p>c) Apoyar en la conformación de los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas.</p>	<p>Revisión de auditorías practicadas durante el año 2021 por el personal de la Unidad de Auditoría Interna</p> <p>CAI 00025 Auditoría Operativa Dirección Administrativa Área del Almacén Período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2022.</p> <p>CAI 00026 Auditoría Operativa Departamento de Servicios Generales (Mensajería, Reproducción de Documentos y Transporte) Período Comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2022.</p>	<p>Se procedió a revisar los expedientes de las auditorías ejecutadas durante el año 2021, con la finalidad de verificar el cumplimiento de todas las guías de auditoría y su respectivo foleado.</p> <p>Se procedió a realizar los siguientes papeles de trabajo que respaldan el Informe Final de Auditoría: a) Minuta de Reunión de Familiarización; b) Cuestionario de Control Interno; c) Programa de Auditoría; d) Memorando de Planeación de Auditoría; e) Toma Física de Inventario; f) Verificación de los controles para el registro de los ingresos y egresos de los materiales y/o suministros al área de Almacén; g) Observación del cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.</p> <p>Se procedió a realizar los siguientes papeles de trabajo que respaldan el Informe Final de Auditoría: a) Minuta de Reunión de Familiarización; b) Cuestionario de Control Interno; c) Programa de Auditoría, d) Memorando de Planeación de</p>

		<p>Auditoría; e) Verificación del estado físico de los vehículos, f) Revisión de bitácoras, g) Verificación del pago de impuestos, carencia de multas y documentación legal de los vehículos; h) Realización de corte y arqueo de cupones de combustible; i) Revisión de las Solicitudes de Combustible con la Forma A-1; j) Verificación de los controles para el uso del servicio de fotocopidora, consumo de los insumos y la contratación del servicio; k) Verificación del adecuado control de la recepción y entrega de documentos; y l) Observación del cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.</p>
<p>d) Otras actividades que se le requieran por la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Archivo de correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Participación en Curso de Inducción General impartido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Participación en Capacitación de "Higiene, Salud y Seguridad Emocional y Física" impartido por la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se comprobó la importancia de tener un control de forma manual y digital de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, para contar con el resguardo de la información solicitada y notificada.</p> <p>Se discutió cuál es la visión y misión de la SEPREM, aspectos relevantes sobre la presentación personal, horario a cumplir y normas de protocolo para la prevención de Covid-19.</p> <p>Se adquirió conocimiento de técnicas/ejercicios a practicar durante las jornadas trabajo y en casa con el objetivo de obtener salud emocional y física; asimismo se procedió a realizar un ejercicio práctico del FODA personal, enmarcando en esto nuestras propias Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.</p>

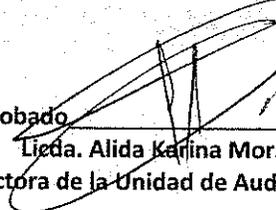
	<p>Participación en Charla "Prevención del Cáncer Cérvico-Uterino y Cáncer de mama" impartido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Conferencia impartida por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos -OACNUDH- denominada: "Introducción a los Derechos Humanos de las Mujeres y Perspectiva de Género".</p>	<p>Se adquirió conocimiento y solventaron dudas con respecto a los chequeos, procedimientos y métodos que se realizan para la prevención del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama; así como la importancia de realizar chequeos periódicos para una detección temprana de alguna anomalía en el organismo.</p> <p>Se adquirió y fortaleció los conocimientos de los derechos humanos de las mujeres; identificación de la diferencia entre el término sexo y género; de que forma puede surgir la discriminación.</p>
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
 Licda. Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno

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

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



 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		26-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-125-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez /
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022 /	Al: 31-03-2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022 /	Al: 31-03-2022 /
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres con ochenta y siete centavos		Q.23,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

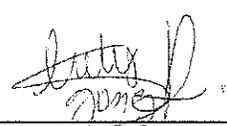
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) / Brindar apoyo en la recepción de documentos /	Recepción de memos, boletas de restauración de equipos e instalación de equipos nuevos, boletas de orden de servicio técnico, boletas de formato de entrega de usuarios y contraseñas, dictamen técnico de equipos.	100%
b) / Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares /	Elaboración de memorandos internos y dictámenes técnicos.	100%
c) / Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Informática /	Archivar memorandos enviados y recibidos año 2022, archivo de boletas y control digital de las mismas compartido con el encargado de Infraestructura Tecnológica, archivo de control de consumo de fotocopadoras	100%
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	100%

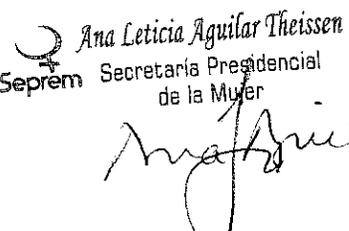
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Curso de capacitación de higiene, salud y seguridad emocional y física, Reunión Prevención del Cáncer Cervico-Uterino, Apoyo en el evento Medalla "Orden de excelencia laboral", apoyo en el taller de capacitación "Comunicación Asertiva y Liderazgo", taller de capacitación "Marco normativo sobre discapacidad con énfasis en la convención sobre los Derechos de las personas con discapacidad"	95%
---	---	-----

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.


 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer


 Aprobado
 Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
 Directorado de Informática


 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
 SECRETARÍA
 GUATEMALA, C. A.


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		30-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-044-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán ✓
Plazo de contratación:	Del:03/01/2022 ✓	Al:31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del:03/01/2022 ✓	Al:31/03/2022 ✓
Monto a pagar: veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q23,483.87 ✓

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
<p>a) Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo - SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>ENERO</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación del Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023, como una herramienta para el registro y la clasificación en el presupuesto para saber la adecuada asignación de las actividades, programas y/o proyectos. Consulta de la página del Ministerio de Finanzas Públicas en el área de gobiernos locales, para conocer los gastos y asignaciones por 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de cómo se asigna y dónde debe clasificarse los programas y proyectos que forman parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ✓ Capacitación del Manual del Clasificador Presupuestario. ✓ Integración de la información por departamentos de acuerdo a lo asignado, devengado y pagado, para realizar una matriz que contenga completo el contenido de



	<p><i>departamentos, que forman parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i></p> <p>TRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reuniones y talleres técnicos de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i> 	<p><i>cada eje que integra la PNPDIM.</i></p> <p>✓ <i>Participación en las convocatorias a reuniones para recibir los lineamientos y solicitudes correspondientes (anexo).</i></p>
<p><i>b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p>FEBRERO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Investigación para lograr información de marco normativo, estadísticas, e instituciones responsables del Eje de Participación Sociopolítica.</i> • <i>Elaboración de reportes y matriz del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023.</i> 	<p>✓ <i>Diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica.</i></p> <p>✓ <i>Actualización de los reportes y matriz de los rubros por departamentos que integran la PNPDIM y que serán asignados a través de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i></p>
<p><i>c) Apoyar con retroalimentación la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad</i></p>	<p>TRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estudio de los doce ejes como parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i> 	<p>✓ <i>Metodología de trabajo para cada eje y su respectiva organización conforme al equipo técnico (anexo).</i></p> <p>✓ <i>Actualización de las entidades responsables, asesoras y coordinadoras según los programas, subprogramas, proyectos y actividades.</i></p>



<p>entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participación dando apoyo en eventos del Consejo Consultivo, donde forma parte organizaciones de mujeres, representantes de instituciones de gobierno, para aprobación y seguimiento a temas de la agenda de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none">✓ Integración y actualización del eje de Participación Sociopolítica, asignado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres (anexo).✓ Derivado de dicha participación se brindará apoyo en los siguientes eventos programados que son un aprendizaje como de la PNPDIM y del trabajo administrativo que conlleva.
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>MARZO</p> <ul style="list-style-type: none">• Inducción sobre la estructura de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres con la presentación de cada una de las responsables por área dando a conocer las funciones y responsabilidades de sus respectivos puestos de trabajo. <ol style="list-style-type: none">1) Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres2) Dpto. de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación de los departamentos y personal que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer (anexo).



	<p><i>Equidad entre Hombres y Mujeres</i></p> <p>3) <i>Dpto. De Coordinación Estratégica, Sectorial y Territorial</i></p> <p>4) <i>Dpto. de Interseccionalidad de Derechos y Interculturalidad.</i></p> <p>TRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Consulta y referencia del documento Marco normativo y de política pública para el avance de las mujeres, el cual incluye:</i> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Normas y leyes en se basa la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en la que se basa la concepción de la política resultado de una voluntad política y movimiento de organizaciones de mujeres y feministas.</i> b) <i>Formulación de la PNPDIM, que incluye los 12 ejes de política los cuales cuenta con sus respectivos programas, subprogramas, proyectos y actividades para llevar a cabo el plan de trabajo.</i> • <i>Documento de consulta, la Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>El Marco normativo y de política pública para el avance de las mujeres, se mantiene como un documento de consulta constante para el desarrollo de actividades.</i> ✓ <i>Identificación de leyes vinculadas a la equidad entre hombres y mujeres y consulta para la ejecución de actividades.</i> ✓ <i>Actualización y delimitación del Eje de Participación Sociopolítica.</i> ✓ <i>Referencia de la Estrategia del CEDAW para el Eje de Participación Sociopolítica.</i>
--	---	---



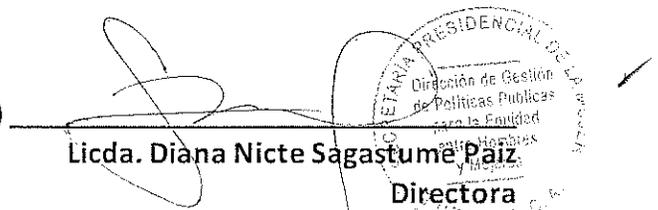
	<p>las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) con el objeto de conocer sobre las funciones y objetivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Adicional conocer los ámbitos tanto interno como externo a través de los cuales se da seguimiento a los planes y actividades dentro de la Seprem.</p>	
--	--	--

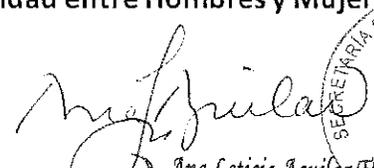
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 Silvia María Paiz Roldán

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

Aprobado (f) 
 Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 Para la Equidad entre Hombres y Mujeres


 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer





Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>

Fwd: Minuta, reunión de trabajo del 31ENE2022

4 mensajes

Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>

2 de febrero de 2022, 12:32

Para: Alta Verapaz Guatemala <altaverapaz@seprem.gob.gt>, Baja Verapaz Guatemala <bajaverapaz@seprem.gob.gt>, Floridalma Navas <floridalma.navas@seprem.gob.gt>, Huehuetenango Guatemala <huehuetenango@seprem.gob.gt>, Miriam Calderon <miriam.calderon@seprem.gob.gt>, Petén Guatemala <peten@seprem.gob.gt>, Sacatepéquez Guatemala <sacatepequez@seprem.gob.gt>, San Marcos Guatemala <sanmarcos@seprem.gob.gt>, Totonicapán Guatemala <totonicapán@seprem.gob.gt>, Debora Grave <debora.grave@seprem.gob.gt>, Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>, Ana Lucía del Pilar Barrios Figueroa <ana.barrios@seprem.gob.gt>, Delmy Fuentes <delmy.fuentes@seprem.gob.gt>, Glenda Garcia <glenda.garcia@seprem.gob.gt>, Mirsa Guerra <mirsa.guerra@seprem.gob.gt>, Sandra Chiquito <sandra.chiquito@seprem.gob.gt>, Luisa María Vidal Juarez de Dietz <lumapivj@gmail.com>, María Amalia Mandujano Izaguirre <anmalia2588@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, Silvia María Paiz <paiz.silvia@gmail.com>, Delfina Morataya <delfina.morataya@seprem.gob.gt>, María José Pérez <maria.perez@seprem.gob.gt>, Eluvia Ordoñez <sitrasesp@seprem.gob.gt>

Para su conocimiento

----- Forwarded message -----

De: **Ana Lucía del Pilar Barrios Figueroa** <ana.barrios@seprem.gob.gt>

Date: mié, 2 feb 2022 a las 12:25

Subject: Minuta, reunión de trabajo del 31ENE2022

To: Diana Nichte Sagastume Paiz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>, Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>

Buena Tarde

Licda. Diana Sagastume

Licda. Nury Rojas

Espero se encuentren bien.

En atención a sus instrucciones, remito adjunto la Minuta realizada de la Reunión de Trabajo que se desarrolló con personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas, el 31 de enero de 2022, para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular. Atentamente.

--

Ana Lucía del Pilar Barrios Figueroa

Asistente Administrativa Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial

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

ana.barrios@seprem.gob.gt

📍 4 calle 7-37 Zona 1, Guatemala

(502) 2207 9400



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER



Minuta Reunión de Trabajo Dirección 31ENE2022.docx

1269K

San Marcos Guatemala <sanmarcos@seprem.gob.gt>

2 de febrero de 2022, 12:47

Para: Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>



Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>

Fwd: Taller de introducción a los Derechos Humanos de las Mujeres y perspectiva de género.

4 mensajes

Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>

17 de febrero de 2022, 10:34

Para: Alta Verapaz Guatemala <altaverapaz@seprem.gob.gt>, Baja Verapaz Guatemala <bajaverapaz@seprem.gob.gt>, Floridama Navas <floridama.navas@seprem.gob.gt>, Huehuetenango Guatemala <huehuetenango@seprem.gob.gt>, Jeaneth Elizabeth Raban Toc <solola@seprem.gob.gt>, Lucrecia del Rosario Pisquiy Pac <quetzaltenango@seprem.gob.gt>, Margarita Morales Sagastume <chiquimula@seprem.gob.gt>, Miriam Calderon <miriam.calderon@seprem.gob.gt>, Petén Guatemala <peten@seprem.gob.gt>, Sacatepéquez Guatemala <sacatepequez@seprem.gob.gt>, San Marcos Guatemala <sanmarcos@seprem.gob.gt>, Totonicapán Guatemala <totonicapán@seprem.gob.gt>, Glenda Fion Lizama <glefio19@hotmail.com>, Ana Lucía del Pilar Barrios Figueroa <ana.barrios@seprem.gob.gt>, Andrea Elizabeth Reyes Barrera <andraelizabethreyesbarrera@gmail.com>, Delmy Fuentes <delmy.fuentes@seprem.gob.gt>, Glenda Garcia <glenda.garcia@seprem.gob.gt>, Lucrecia Eugenia De León <luckymusicatolica@gmail.com>, Mirsa Guerra <mirsa.guerra@seprem.gob.gt>, Sandra Chiquito <sandra.chiquito@seprem.gob.gt>, Telma Adeli Zelada <zeladaadeli@gmail.com>, Debora Grave <debora.grave@seprem.gob.gt>, Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>, Luisa María Vidal Juarez de Dietz <lumapivj@gmail.com>, María Amalia Mandujano Izaguirre <anmalia2588@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, Silvia María Paiz <paiz.silvia@gmail.com>, Delfina Morataya <delfina.morataya@seprem.gob.gt>, María José Pérez <maria.perez@seprem.gob.gt>, Eluvia Ordoñez <sitraseprem@seprem.gob.gt>, Diana Nichte Sagastume Paiz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>

Estimadas equipo de Políticas, reenvío correo donde se nos invita a la capacitación sobre Introducción a los Derechos Humanos de las Mujeres. Por favor reservar su espacio para poder participar.
Gracias y saludos a todas

----- Forwarded message -----

De: **Secretaría Presidencial de la Mujer Seprem** <informacion@seprem.gob.gt>

Date: jue, 17 feb 2022 a las 10:23

Subject: Taller de introducción a los Derechos Humanos de las Mujeres y perspectiva de género.

To: seprecentral <seprecentral@seprem.gob.gt>, Luis Pedro Villatoro Meda <luis.villatoro@seprem.gob.gt>

Estimadas compañeras y compañeros: Se les hace la cordial invitación a participar en la capacitación el 28 de febrero de 9:00 a 10:30, sobre "Introducción a los Derechos Humanos de las Mujeres y perspectiva de género" impartida por la "Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos".

Saludos

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDJjNGM0MDktNTc4Ni00ODAyLTg0MzQtZDK0NDI4ZTc1ZjQ1%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%220f9e35db-544f-4f60-bdcc-5ea416e6dc70%22%2c%22oid%22%3a%22f41d1592-980e-46c5-8cf5-d637e20e1cb0%22%7d

--

Has recibido este mensaje porque estás suscrito al grupo "seprecentral" de Grupos de Google.

Para cancelar la suscripción a este grupo y dejar de recibir sus mensajes, envía un correo electrónico a seprecentral+unsubscribe@seprem.gob.gt.

Para ver esta conversación en el sitio web, visita https://groups.google.com/a/seprem.gob.gt/d/msgid/seprecentral/CADF4BQ1vyNcvE%3DO23Nhtp1CsULVDXWcm_ZPGg5iBBEL2tgzisA%40mail.gmail.com.

IMG-20220217-WA0015.jpg

108K



Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>

Solicitud de programación en el Marco del Día Internacional de la Mujer

1 mensaje

Mirsa Guerra <mirsa.guerra@seprem.gob.gt>

1 de marzo de 2022, 12:58

Para: Delmy Fuentes <delmy.fuentes@seprem.gob.gt>, Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>, Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>, Glenda Garcia <glenda.garcia@seprem.gob.gt>, Ana Lucía del Pilar Barrios Figueroa <ana.barrios@seprem.gob.gt>, Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>, Sandra Chiquito <sandra.chiquito@seprem.gob.gt>, Debora Grave <debora.grave@seprem.gob.gt>, Miriam Calderon <miriam.calderon@seprem.gob.gt>, Carla Quezada <carla.quezada@seprem.gob.gt>, Florida Alma Navas <floralma.navas@seprem.gob.gt>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Lucky De León <luckymusicatolica@gmail.com>, Luisa María Vidal Juárez de Dietz <lumapivj@gmail.com>, Delfina Morataya <delfina.morataya@seprem.gob.gt>, María Pérez <maria.perez@seprem.gob.gt>, María Amalia Mandujano Izaguirre <anmalia2588@gmail.com>, Eluvia Ordoñez <eluvia.ordonez@seprem.gob.gt>, Alta Verapaz Guatemala <altaverapaz@seprem.gob.gt>, MARGARITA MORALES <maggy409@hotmail.com>, Huehuetenango Guatemala <huehuetenango@seprem.gob.gt>, Petén Guatemala <peten@seprem.gob.gt>, GLEFIO <glefio19@hotmail.com>, Lucrecia Pisquiy <lpisquiy@gmail.com>, Sacatepéquez Guatemala <sacatepequez@seprem.gob.gt>, San Marcos Guatemala <sanmarcos@seprem.gob.gt>, Jeaneth Raban <jeaneth.raban7@gmail.com>, Sololá Guatemala <solola@seprem.gob.gt>, Totonicapán Guatemala <totonicapán@seprem.gob.gt>, "Mar?a Jos? P?rez G." <majose0226@hotmail.com>, Adeli Zelada <zeladaadeli@gmail.com>

Cc: Diana Nichte Sagastume Paiz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>

Buenas tardes estimadas profesionales:

Reciban un cordial saludo, deseándoles éxitos en sus labores diarias.

En seguimiento a indicaciones de la Licda. Diana Sagastume, se solicita atentamente el traslado de su programación de actividades de la otra semana específicamente de las que tengan a realizar en el marco del "Día Internacional de la Mujer".

Se agradece sea trasladado a mi persona por la vía correo electrónico, en ese sentido, dejo el formato para completar.

Cualquier duda a la orden,

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,

--



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Mirsa Guerra

Secretaría Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

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

mirsa.guerra@seprem.gob.gt

📍 4 calle 7-37 Zona 1, Guatemala

(502) 2207 9400



Formato de Agenda Marco del Día de la Mujer.docx

80K



Silvia Paíz <paiz.silvia@gmail.com>

Fwd: Links para llenado Cuestionario No. 2_ Identificación de la Población

5 mensajes

Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt> 3 de marzo de 2022, 9:26
 Para: Debora Grave <debora.grave@seprem.gob.gt>, Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>, Luisa María Vidal Juarez de Dietz <lumapivj@gmail.com>, Maria Amalia Mandujano Izaguirre <anmalia2588@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, Silvia María Paíz <paiz.silvia@gmail.com>
 Cc: Diana Nichte Sagastume Paíz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>

Estimadas, les comparto el memo UP 063-2022 en donde se solicita llenar los cuestionarios a los que se tiene acceso con los links allí indicados. Esta información es base para la construcción del PEI institucional. Debe ser llenado antes del 8 de marzo.

Gracias por su apoyo

----- Forwarded message -----

De: **Ruth Patricia Pérez** <ruth.perez@seprem.gob.gt>

Date: mié, 2 mar 2022 a las 22:17

Subject: Links para llenado Cuestionario No. 2_ Identificación de la Población

To: Diana Nichte Sagastume Paíz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>, Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>, Jeanie Maritza Herrera Nájera <jeanie.herrera@seprem.gob.gt>, Edwin Cabnal <edwin.cabnal@seprem.gob.gt>, Lorena Rivera <lorena.rivera@seprem.gob.gt>, Bertha Falla <bfalla@seprem.gob.gt>, Claudia Trujillo <claudia.trujillo@seprem.gob.gt>, Luis Pedro Villatoro Meda <luis.villatoro@seprem.gob.gt>, Karla Sofía Vicente Solares <karla.vicente@seprem.gob.gt>, Ingrid Karina Tzay Cocón <ingrid.tzay@seprem.gob.gt>, Ivone Pineda <ivone.pineda@seprem.gob.gt>, <mavimarthele@gmail.com>, <luis.ovando@gmail.com>, María Amalia Mandujano Izaguirre <maria.mandujano@seprem.gob.gt>, <vistabella2-46@hotmail.com>, Delfina Morataya <delfina.morataya@seprem.gob.gt>

Cc: Ana Leticia Aguilar Theissen <ana.aguilar@seprem.gob.gt>, Graciela Fernández Corzo <graciela.fernandez@seprem.gob.gt>, Ana Cecilia del Rosario Andrade Rosales <ana.andrade@seprem.gob.gt>, Yesenia Godínez <yessenia.godinez@seprem.gob.gt>, Andrés Miguel Pascual <andres.pascual@seprem.gob.gt>

Buenas noches estimados profesionales: Reciban un cordial saludo.

Con instrucciones de licenciada Graciela Fernández, por este medio comparto los Links de acceso para responder el Cuestionario No. 2 de la Identificación de la Población para la construcción del PEI Institucional, según lo indicado en el memorando UP-063-2022 adjunto:

1. Ejecutivo: <https://forms.gle/pAg3pQ9dyIwCRtHR9>
2. Otras dependencias del Ejecutivo: <https://forms.gle/oFFaKz6tFNkvP5bw6>
3. Autónoma, Descentralizada: <https://forms.gle/3jcDcUMsUmFXRgXh7>
4. Entidad Pública no Financiera, Entidad Pública Financiera: <https://forms.gle/EScovLGiwgo6CEsA9>
5. Consejos de Desarrollo, Gobierno Local, Empresa/Entidad Pública Municipal, Mancomunidad: <https://forms.gle/SJN1E9nFv3NVp2cT8>
6. Control Jurídico-Administrativo, Órgano Control Político: <https://forms.gle/p3VvWF531Tee4mb2A6>
7. Judicial, Legislativo, Seguridad Social: <https://forms.gle/NhoHCZ1uSbYln5Fy7>

--Por su atención, muchas gracias.

Atentamente,



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Ruth Patricia Pérez

Asistente
Unidad de Planificación

ruth.perez@seprem.gob.gt



Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>

Traslado de documento Hallazgos y recomendaciones sobre la emergencia de los cuidados de la CIM.

4 mensajes

Mirsa Guerra <mirsa.guerra@seprem.gob.gt> 24 de febrero de 2022, 12:26
 Para: Delmy Fuentes <delmy.fuentes@seprem.gob.gt>, Adeli Zelada <zeladaadeli@gmail.com>, Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>, Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>, Glenda Garcia <glenda.garcia@seprem.gob.gt>, Ana Lucía del Pilar Barrios Figueroa <ana.barrios@seprem.gob.gt>, Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>, Sandra Chiquito <sandra.chiquito@seprem.gob.gt>, Debora Grave <debora.grave@seprem.gob.gt>, Miriam Calderon <miriam.calderon@seprem.gob.gt>, Carla Quezada <carla.quezada@seprem.gob.gt>, Floridalma Navas <floridalma.navas@seprem.gob.gt>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Lucky De León <luckymusicatolica@gmail.com>, Luisa María Vidal Juarez de Dietz <lumapivj@gmail.com>, Delfina Morataya <delfina.morataya@seprem.gob.gt>, María Pérez <maria.perez@seprem.gob.gt>, María Amalia Mandujano Izaguirre <anmalia2588@gmail.com>, Eluvia Ordoñez <eluvia.ordonez@seprem.gob.gt>, Alta Verapaz Guatemala <altaverapaz@seprem.gob.gt>, MARGARITA MORALES <maggy409@hotmail.com>, Huehuetenango Guatemala <huehuetenango@seprem.gob.gt>, Petén Guatemala <peten@seprem.gob.gt>, glefio19@hotmail.com, Lucrecia Pisquiy <lpisquiy@gmail.com>, Sacatepéquez Guatemala <sacatepequez@seprem.gob.gt>, San Marcos Guatemala <sanmarcos@seprem.gob.gt>, Jeaneth Raban <jeaneth.raban7@gmail.com>, solola@seprem.gob.gt, Totonicapán Guatemala <totonicapán@seprem.gob.gt>
 Cc: Diana Nichte Sagastume Paiz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>

Estimadas profesionales:

Reciban un atento saludo, espero se encuentren bien.

En seguimiento a indicaciones de la Licda. Diana Sagastume, comparto con ustedes el documento "Hallazgos y recomendaciones sobre la emergencia de los cuidados" de la CIM, para su conocimiento.

Atentamente,

--



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Mirsa Guerra

Secretaria Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

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

mirsa.guerra@seprem.gob.gt

4 calle 7-37 Zona 1, Guatemala
(502) 2207 9400

Hallazgos_17Feb_b.pdf
1346K

Carla Quezada <carla.quezada@seprem.gob.gt>
 Para: Mirsa Guerra <mirsa.guerra@seprem.gob.gt>

24 de febrero de 2022, 12:36

Cc: Delmy Fuentes <delmy.fuentes@seprem.gob.gt>, Adeli Zelada <zeladaadeli@gmail.com>, Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>, Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>, Glenda Garcia <glenda.garcia@seprem.gob.gt>, Ana Lucía del Pilar Barrios Figueroa <ana.barrios@seprem.gob.gt>, Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>, Sandra Chiquito <sandra.chiquito@seprem.gob.gt>, Debora Grave <debora.grave@seprem.gob.gt>, Miriam Calderon <miriam.calderon@seprem.gob.gt>, Floridalma Navas <floridalma.navas@seprem.gob.gt>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Lucky De León <luckymusicatolica@gmail.com>, Luisa María Vidal Juarez de Dietz



Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>

Fwd: Fotografía para gafete de personal 029

2 mensajes

Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>

18 de febrero de 2022, 8:47

Para: Luisa María Vidal Juárez de Dietz <lumapivj@gmail.com>, Maria Amalia Mandujano Izaguirre <anmalia2588@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, Silvia María Paiz <paiz.silvia@gmail.com>, Lucky De León <luckymusicatolica@gmail.com>, Telma Adeli Zelada <zeladaadeli@gmai.com>, Andrea Elizabeth Reyes Barrera <andraelizabethreyesbarrera@gmail.com>
Cc: Diana Nichte Sagastume Paiz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>

Por favor, pasar a recursos humanos para pocreceder con el proceso de su gafete, gracias

----- Forwarded message -----

De: **Joel Díaz** <joel.diaz@seprem.gob.gt>

Date: jue, 17 feb 2022 a las 15:02

Subject: Re: Fotografía para gafete de personal 029

To: Recursos Humanos <recursoshumanos@seprem.gob.gt>

Cc: Directores Seprem <directores@seprem.gob.gt>, subdirectores <subdirectores@seprem.gob.gt>, Diana Nichte Sagastume Paiz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>, Edwin Cabnal <edwin.cabnal@seprem.gob.gt>

Buenos días estimadas y estimados, es grato saludarles y desearles éxitos en sus labores diarias.

Favor informar al personal 029 que necesite, de acuerdo a sus actividades, utilizar gafete de la Institución, que puedan pasar a la Unidad de Comunicación Social para que les tomen una fotografía que servirá para elaboración de los mismos.

Sin otro en particular, se les agradece su atención.

Feliz día!

El jue, 10 feb 2022 a las 16:27, Recursos Humanos (<recursoshumanos@seprem.gob.gt>) escribió:

Buenas tardes estimados es grato saludarles y desearles éxitos en sus labores diarias.

Se solicita su apoyo para informar al personal 029 que al momento de presentarse a las oficinas de SEPREM a realizar trabajo presencial, puedan llegar a la Unidad de Comunicación Social para que les puedan tomar una fotografía que servirá para la elaboración de un gafete de identificación Institucional, mismo que han solicitado varias personas debido a que en algunos lugares que se visitan se los exigen como requisito de presentación.

Cualquier duda a la orden.

--



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Joel Díaz

Servicios Profesionales en Capacitación y Desarrollo de Personal

Dirección de Recursos Humanos

joel.diaz@seprem.gob.gt

📍 4 calle 7-37 Zona 1, Guatemala

(502) 2207 9400

Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>

18 de febrero de 2022, 8:51

Para: Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>



Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>

Tutorial CPEG

3 mensajes

Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>

25 de enero de 2022, 9:49

Para: Carla Quezada <carla.quezada@seprem.gob.gt>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Silvia María Paiz <paiz.silvia@gmail.com>, Luisa María Vidal Juárez de Dietz <lumapivj@gmail.com>

muy buenos días, les envío el tutorial para dar seguimiento a las vinculaciones al CPEG , puede servirles para la asistencia técnica que estarán dando a las entidades de su sector.

Inicialmente para cada una de sus entidades asignadas al sector, deben conocer sus entidades y los planes, programas y proyectos que tienen en su PEI, POM POA. Con esta información podrán definir si las vinculaciones que están realizando son válidas o deben de ser mejoradas.

Que tengan un muy feliz día

 Breve_tutorial_datos_CPEG_GL-Minfin_08112021 (4).mp4
14258K

Carla Quezada <carla.quezada@seprem.gob.gt>

25 de enero de 2022, 9:53

Para: Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>

Cc: Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Silvia María Paiz <paiz.silvia@gmail.com>, Luisa María Vidal Juárez de Dietz <lumapivj@gmail.com>

MUCHAS GRACIAS.

Carla Quezada Rodríguez

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



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

carla.quezada@seprem.gob.gt

 4 calle 7-37 Zona 1, Guatemala
(502) 2207 9400

[El texto citado está oculto]

Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>

25 de enero de 2022, 9:52

Para: Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>

Cc: Carla Quezada <carla.quezada@seprem.gob.gt>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>, Luisa María Vidal Juárez de Dietz <lumapivj@gmail.com>

Muchas gracias.

Bonito día para usted también!!

Saludos,

SP

[El texto citado está oculto]

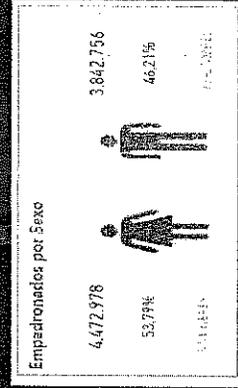
Marco normativo

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

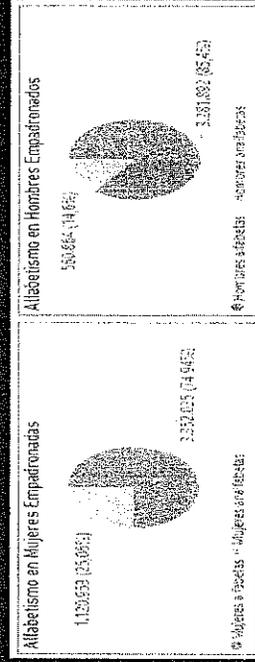
Empadronados y afiliados por género



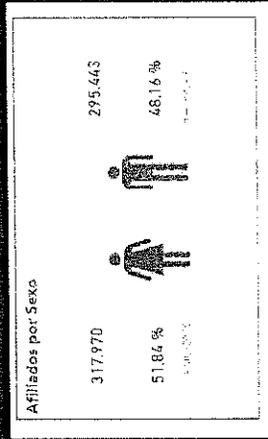
Empadronados por género



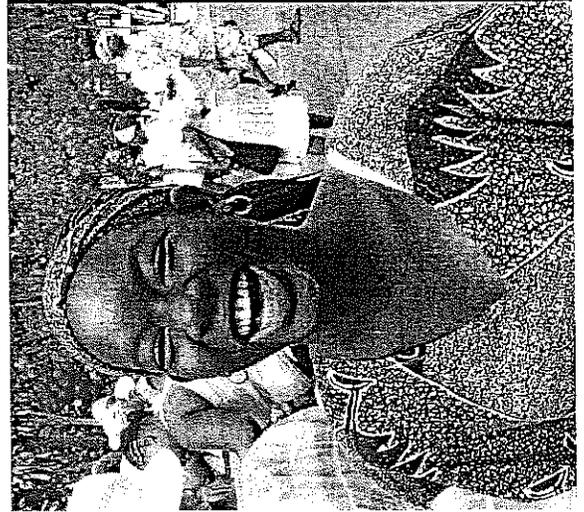
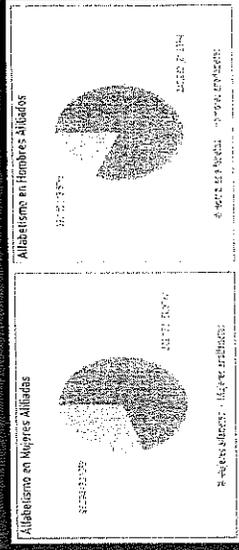
Alfabetismo en empadronados



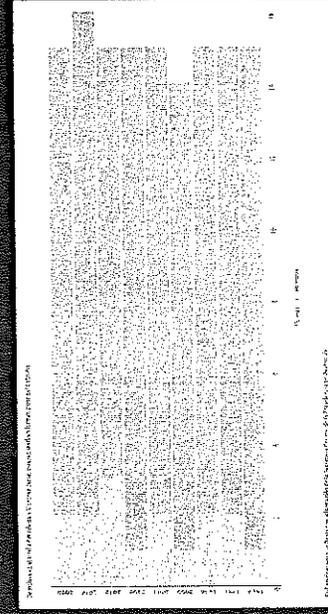
Afiliados por género



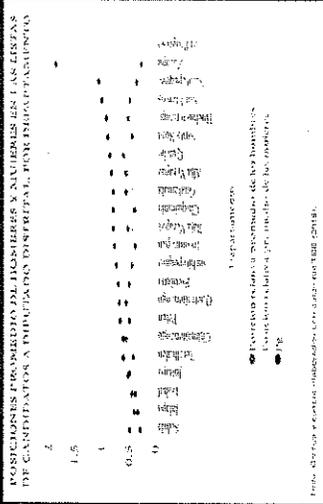
Alfabetismo en afiliados



Participación de la mujer en la administración pública



Participación en candidaturas a diputados



Participación en candidaturas a diputados por departamento

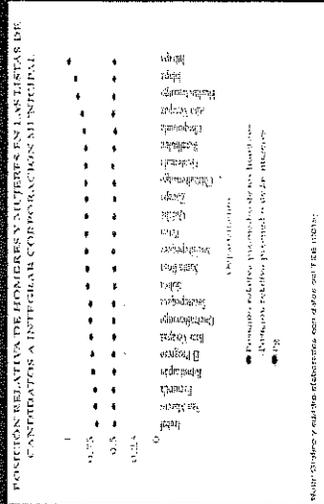
RESUMEN DE LA PARTICIPACIÓN DE HOMBREROS Y MUJERES EN LAS LISTAS DE CANDIDATOS A DIPUTADO MUNICIPAL POR DEPARTAMENTO

Departamento	Hombres	Mujeres	Posición Relativa de Hombres	Posición Relativa de Mujeres
Atlántico	1	3	21.6%	1
Bolívar	1	12	7.7%	2
Cundinamarca	4	16	20.0%	2
Guaviare	4	18	22.2%	2
Huila	4	20	25.0%	2
Magdalena	4	20	25.0%	2
Meta	4	16	20.0%	2
Putumayo	4	16	20.0%	2
Santander	4	16	20.0%	2
Tolima	4	16	20.0%	2
Valle del Cauca	4	16	20.0%	2
Cauca	4	16	20.0%	2
Chocó	4	16	20.0%	2
Córdoba	4	16	20.0%	2
Quindío	4	16	20.0%	2
Risaralda	4	16	20.0%	2
Totales	36	144	25.0%	2

Participación en candidaturas a diputados por departamento

Departamento	Hombres	Mujeres	Posición Relativa de Hombres	Posición Relativa de Mujeres
Atlántico	1	3	21.6%	1
Bolívar	1	12	7.7%	2
Cundinamarca	4	16	20.0%	2
Guaviare	4	18	22.2%	2
Huila	4	20	25.0%	2
Magdalena	4	20	25.0%	2
Meta	4	16	20.0%	2
Putumayo	4	16	20.0%	2
Santander	4	16	20.0%	2
Tolima	4	16	20.0%	2
Valle del Cauca	4	16	20.0%	2
Cauca	4	16	20.0%	2
Chocó	4	16	20.0%	2
Córdoba	4	16	20.0%	2
Quindío	4	16	20.0%	2
Risaralda	4	16	20.0%	2
Totales	36	144	25.0%	2

Participación en corporaciones municipales





Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Minuta

REUNIÓN: Reunión de Trabajo de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres			
Lugar: Modalidad Virtual, meet.google.com/dcf-ygnw-zmz		Fecha: 31 de enero de 2022	Hora de inicio 14:00
			Hora de finalización 15:30
Convocada por	Secretaría Presidencial de la Mujer		
Transcrita por	Ana Lucía del Pilar Barrios Figueroa		
Asistentes	Nombre	Institución/Organización	
	Licda. Diana Sagastume Licda. Nury Rojas Licda. Delfina Morataya Licda. Eluvia Ordóñez Doctora Débora Grave Licda. Delmy Fuentes Licda. Silvia Paíz Licda. Celeste <input checked="" type="checkbox"/> Licda. Regina Valiente Licda. Irma Argueta Licda. Etelbina Estrada Licda. Mayra Matul Licda. Perla Euler Licda. Isabel Ramírez Licda. Marí José Pérez Licda. Ana Lucía Barrios Licda. Lucky <input checked="" type="checkbox"/> Miriam Calderón Floridalma Navas Sandra Patricia Chiquito		Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
Tema 1: Bienvenida			
	La Licda. Nury Rojas, jefa del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial dio las palabras de bienvenida al personal participante.		
Tema 2: Presentación de nuevo personal en la Dirección.			
	La Licda. Nury Rojas, presentó a nuevo personal Técnico y Administrativo como colaboradoras dentro de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.		
Tema 3: Modalidad de teletrabajo según instrucciones de Recursos Humanos.			



REUNION:	Reunión de Trabajo de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	La Licda. Nury Rojas, socializa las instrucciones emanadas de la Secretaria Presidencial de la Mujer a través de la Dirección de Recursos Humanos de continuar durante la presente semana en modalidad de Teletrabajo, requiriendo la presencia del personal a las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, si fuera necesario o en requerimiento de las autoridades.
Tema 4: Monitoreo a las actividades en las Delegaciones Departamentales.	
	La Licda. Nury Rojas, recuerda a las Delegadas Departamentales que la recopilación y monitoreo de las actividades que se desarrollan a nivel territorial son de seguimiento por parte de Sandra Patricia Chiquito. Sandra Chiquito informa que este monitoreo de actividades de agenda de las Delegaciones Departamentales se realiza a sugerencia y recomendación de la Contraloría General de Cuentas.
Tema 5: Reporte de actividades semanales.	
	La Licda. Nury Rojas, hizo el recordatorio que semanalmente se debe remitir la Hoja de tiempo de las actividades realizadas y a realizar durante la semana, misma que debe ser envía con firma electrónica y remitida vía correo electrónico a la dirección de luckymusicatolica@gmail.com , para su recopilación y envío a la Dirección de Recursos Humanos.
Tema 6: Monitoreo a las actividades en las Delegaciones Departamentales.	
	La Licda. Nury Rojas, refiere que las Instituciones a nivel central están dando cumplimiento al envío de información requerida por la SEPREM en relación a la vinculación de actividades al presupuesto asignado para el presente año en el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Esta información está siendo remitida a la Doctora Débora Grave quien está dando seguimiento a este tema. En relación a las instituciones que no cuentan con la vinculación requerida se les estará programando para brindarles asistencia técnica por parte de la Doctora Débora Grave y Licda. Mirza Cumez. La Licda. Diana Sagastume Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, interviene con el objeto de dar a conocer que desde la autoridad de la SEPREM se está analizando un cambio para la distribución de instituciones a nivel de Macro Sectores, siendo: Político Institucional (apoyo estratégico al Estado) a cargo de Licda. Mirza Cumez. Desarrollo social (en el marco de asistencia social como salud) a cargo de la Doctora Débora Grave. Ambiente, a cargo de la Licda. Regina Valiente. Económico, a cargo de Carla Quezada.



REUNIÓN:	Reunión de Trabajo de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
	<p>Con el propósito de brindar lineamientos en relación a esta asistencia se estarán realizando reuniones por sector para el seguimiento del mismo.</p> <p>Y que dentro de las instituciones a dar prioridad se encuentra el Ministerio de Gobernación que, debido al cambio de autoridad, aún no se ha tenido un acercamiento pero que, de ser requerido en los próximos días, se dará inicio de una vez a la asistencia técnica.</p> <p>Solicitan a la Licda. Sagastume que en la reunión de coordinación para la distribución de instituciones puedan estar presente el personal técnico sectorial, debido a que ya se tenía una estrategia de trabajo.</p> <p>Así mismo, la duda presentada por la Licda. Eluvia Ordóñez en relación a ¿cómo será el dominio técnico en relación al posicionamiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), y si se dará una nueva estrategia?</p> <p>Por lo que la Licda. Diana Sagastume aclara que es una estrategia de trabajo a nivel interno de la SEPREM, pero no cambia la metodología de trabajo en relación al posicionamiento de la PNPDIM, esto se debe a la construcción del Plan Estratégico Interno (PEI). El enfoque central continua de acuerdo al mandato que tiene la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual sigue siendo su prioridad.</p> <p>Este lineamiento es en cumplimiento a lo evaluado por la Contraloría General de Cuentas, el cual este acoplado a la realidad de la SEPREM, el cual se enfoca al poco personal que se tiene en la dirección.</p> <p>Retomando el tema de la asistencia, informa la Licda. Regina Valiente que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) solicitó asistencia técnica para conformar su vinculación de presupuesto al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>
Tema 7: Socialización del tema de Cambio Climático.	
	<p>El 04 de febrero de 2022, se realizará reunión virtual con las Delegadas Departamentales la cual estará a cargo de la Licenciada Regina Valiente, quien socializará el Plan de Género y Cambio Climático, con el propósito de dar a conocer los avances y como este se está planteando, así como, el requerimiento de información de los departamentos. Y que se conozcan los avances en relación a este tema.</p>
Tema 8: Temas Varios.	
	<p>La Licda. Diana Sagastume propone realizar cada quince días reunión para abordar temas de interés de autoformación.</p> <p>Por lo que se generó un formulario para recolectar los temas de interés para disertar.</p>



REUNIÓN:	Reunión de Trabajo de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	<p>Por otra parte, la Licda. Delmy Fuentes, recordó los documentos que deben ser cargados al sistema Own Cloud como medios de verificación de las actividades realizadas a nivel Sectorial, Territorial y Administrativo. Los cuales a su vez son cargado al sistema Share point el cual permite socializar los medios de verificación ante la Auditoria Interna.</p> <p>Debido a dudas por parte del personal en relación a qué tipo de documentos son los requeridos, se realizará la consulta ante la Unidad de Planificación para estandarizar un listado de estos.</p> <p>Así mismo, que se realice consulta a la Dirección de Informática para conocer qué tanta información se puede cargar al sistema, según la capacidad de memoria que este posee.</p> <p>La Licda. Delfina Morataya, solicita que las Delegadas Departamentales compartan con el Departamento de Interseccionalidad de Derechos los temas que manejan a nivel territorio, para realizar un análisis de interseccionalidad para próximos temas y como trabajarlos.</p>
Acuerdos	
	<ol style="list-style-type: none">1. Se continua las labores de trabajo en modalidad de teletrabajo para la semana comprendida del 31 de enero de 2022 al 04 de febrero de 2022.2. Se remitirá de forma semanal Hoja de Tiempo con las actividades realizadas, con firma electrónica, remitiendo la información al correo electrónico luckymusicatolica@gmail.com.3. Continuar cargando los medios de verificación a los sistemas Own cloud y Shap point.4. Licda. Delmy Fuentes a través de correo electrónico realiza consulta a la Unidad de Planificación, en relación a tipo de documentos son los aceptados como medios de verificación y que deben ser cargados a los sistemas de control.5. Se realizará distribución de instituciones a nivel Sectorial para brindar asistencia técnica.6. 04FEB2022, se realizará reunión virtual con Delegadas Departamentales para socializar el Plan de Género y Cambio Climático a cargo de la Licda. Regina Valiente.7. Llenar formulario para conocer temas de trabajo que se desarrollarán en reuniones de autoformación, ingresando al link https://forms.gle/m36ubNLoVnJ1e3o66.8. Requerimiento a personal de Delegadas Departamentales para conocer temas de Interseccionalidad, sean remitidas a Licda. Delfina Morataya.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-127-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Thelma Adeli Zelada Ramirez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022/ ✓
Monto a pagar: Diecisiete mil seiscientos doce con noventa centavos ✓		Q. 17,612.90 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Apoyar en la sistematización de los aportes históricos de las instituciones nacionales en el seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer desde un marco de control de constitucionalidad y convencionalidad.</p>	<p>*Recibí inducción General por personal de RRHH</p> <p>*Sostuve Primera Reunión con la Directora de políticas Públicas para presentación y Asignación de referencia de contratación y me orientó en las actividades Técnicas de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres que debía realizar</p> <p>*Realice quema de CD con información específica que fueron entregados en capacitaciones planificadas por personal correspondiente para diseñar, implementar y promover el desarrollo integral de las mujeres</p> <p>*Realice Revisión y lectura de PLANovi y participe en reuniones con los encargados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas.</p>	Realizada



<p>b) Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.</p>	<p>*Apoye en Análisis y actualización de informes de CODEDE en la planificación de cronogramas en el marco de entendimiento con la USAID *Realice seguimiento de Revisión y análisis de publicaciones en la página de la SEPREM</p>	<p>Realizada</p>
<p>c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.</p>	<p>*Participé en reuniones con las Encargadas de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas en conjunto con las Delegadas departamentales para elaboración de estrategia y acciones para el fortalecimiento de capacidades en CEDAW donde abordaron temas de empoderamiento y incidencia institucional a favor de las mujeres.</p>	<p>Realizada</p>
<p>d) Apoyar en conjunto con los encargados la planificación seguimiento y mecanismos de carácter multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>*Realice actualización de directorio del consejo nacional de desarrollo Urbano y Rural de CONADUR y Unidad de Género *participe en reunión de actualización y sistematización de indicadores vinculados con el empoderamiento de las mujeres en el país y región.</p>	<p>Realizada</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p>	<p>*Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación y traslado de expedientes de despacho Superior, físicos y escaneados para ser entregados a las</p>	<p>Realizada</p>



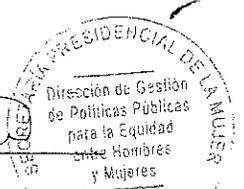
	<p>personas de diferentes Direcciones que van dirigidas.</p> <ul style="list-style-type: none">*Recibir y sellar documentos con información específica para las encargadas de DGPP.*Ordene y folie documentos de años anteriores, y realice formulario de envío en cajas asignadas para Archivo General con 5 años de antigüedad año 2013-2017*Elaboración y impresiones de Nombramientos de comisiones de la Dirección Políticas Públicas*Llevar control de*Memorandos Enviados ,*Oficios Recibidos , Facturas*Presupuestarias*Documentos Varios de Gestión de Políticas Públicas.*Apoyé con el orden y etiquetación de oficios,circulares enviados a diferentes entidades correspondientes del Gobierno.	
--	--	--

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

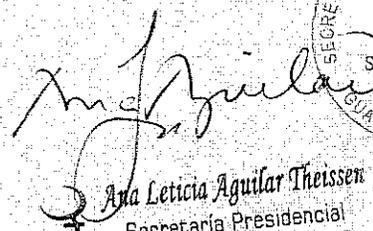
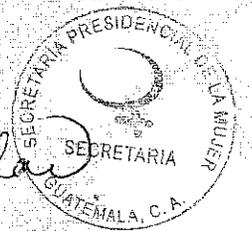
Atentamente,

(f) 
Thelma Adeli Zelada Ramirez

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

Aprobado  

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

 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaria Presidencial
de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-195-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Walter Antonio Raymundo Toledo ✓
Plazo de contrato:	Del: Del 3 de enero del 2022 ✓	Al: al 31 de marzo del 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: Del 3 de enero del 2022 ✓	Al: al 31 de marzo del 2022 ✓
Monto a pagar:	Q.44,032.26 ✓	Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en actividades notariales cuando le sea requerido.	<p>En mi calidad de Notario, dí fe de haber tenido a la vista en el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de este departamento, el expediente número 01047-2-021-00389, que contiene el Amparo que la Licda. Aleyda Catalina Sett Acevedo interpuso en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Por aparte, se dio apoyo a las gestiones internas correspondientes.</p> <p>También en mi calidad de Notario, brindé apoyo la subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos de Seprem, al haberme constituido en el Registro General de la Propiedad, con el objeto de solicitar información sobre el estado registral actual de la finca número de 70, folio 148 V, del libro 11 Antiguo de Guatemala, en virtud de que dicho inmueble poseía dos inscripciones registrales. Lo anterior era importante, en virtud de posterior contrato de arrendamiento por parte de Seprem y la empresa arrendante del Edificio Central.</p> <p>En cuanto al proyecto de Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, he brindado mi apoyo solicitado a efecto de revisar la redacción de esta nueva normativa. ✓</p>	100%
b) Proponer posibles alternativas para solución de casos y procedimientos que se lleven en la	De conformidad con el requerimiento de la Subdirectora, de la Secretaría Presidencia de la Mujer, brinde mi ✓	100%

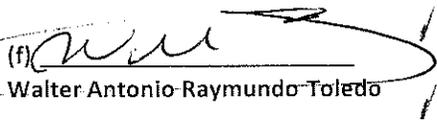
<p>Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>apoyo al analizar y emitir dictamen jurídico, a fin de resolver la carga de expedientes al sistema de Guatecompras.</p> <p>A través de la información que el Registro General de la Propiedad me proporcionó por medio de la consulta electrónica, me permitió brindar apoyo a la Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de aclarar la confusión que existía sobre la duplicidad de las dos inscripciones del inmueble sobre el cual se celebraría posteriormente contrato de arrendamiento.</p> <p>En relación con este inciso, me permito indicar que actualmente existe en el Congreso de la República de Guatemala, la iniciativa número 5856, que propone LA LEY DE FORTALECIMIENTO A LOS CONSEJOS DE DESARROLLO. Y de aprobarse esta ley, modificaría los artículos 5 y 7, que se refieren a la INTEGRACION DEL CONSEJO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (CONADUR), con lo cual suprimirían la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en estos Consejos. Ante esta situación lesiva a las funciones y fines de SEPREM, propuse como una solución, que en virtud de que actualmente la iniciativa número 5856, no ha sido aprobada como ley por parte del Congreso de la Republica de Guatemala, que la Secretaría Presidencial de la Mujer, solicité una audiencia a los diputados ponentes de esta iniciativa, a efecto de que, en la integración del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, SEPREM continúe siendo parte integrante de este consejo.</p>	
<p>c) ✓ Brindar puntos de vista profesionales sobre el análisis y estudio de expedientes, para la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos. ✓</p>	<p>Con relación al estado actual del amparo interpuesto en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se apoyó emitiendo análisis sugiriendo que no es necesario que Seprem promueva acción procesal dentro del referido expediente, toda vez que a quien corresponde tal actividad procesal es a la Licenciada Sett Acevedo.</p> <p>En cuanto a este punto, y con respecto a la confusión derivada de las dos inscripciones, se brindó apoyo por medio de opinión profesional a la Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos. ✓</p>	<p>100%</p>

	<p>Con respecto al proyecto de Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se apoyó a través de recomendaciones y análisis jurídicos, con respecto al contenido de cada uno de los considerandos, así como en la redacción de los artículos finales de dicho proyecto.</p> <p>Por otro lado, y con relación a lo solicitado por la Subsecretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sobre si SEPREM puede otorgar becas sin que exista un Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, se apoyó emitiendo opinión, indicando que, independientemente de que exista pacto colectivo de condiciones de trabajo, SEPREM puede otorgar becas, siempre que su presupuesto se lo permita. ✓</p>	
<p>d) Orientar a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre los canales viables para la recopilación y búsqueda de insumos, evidencias y medios de prueba consecuentes para la defensa de los intereses de Seprem. ✓</p>	<p>A este respecto y con relación al amparo interpuesto a la Secretaría Presidencial de la Mujer dado el estado actual, de conformidad con el expediente No. 01047-2021-00389, se brindó apoyo, indicando que se deberá tener como una evidencia o medio de prueba a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la inactividad y poco interés procesal por parte de la amparista.</p> <p>Con relación a los documentos legales de la empresa propietaria del Edificio Central, y con base a la información proporcionada por el Registro General de la Propiedad, se logró aportar los medios de prueba documentales, que permitieron apoyar a la subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de aclarar la confusión con respecto a la duplicidad de las dos inscripciones del inmueble objeto de contrato de arrendamiento.</p> <p>Con relación a una posible limitación en las funciones y fines de SEPREM, por parte del congreso, a través de mi propuesta y dictamen, brinde mi apoyo a lo solicitado por parte de la Subsecretaría. ✓</p>	<p>100% ✓</p>
<p>e) Otras que, de acuerdo a su competencia sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Se brindo apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, presentándome al Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de este departamento a fin de verificar el estado procesal</p>	<p>100% ✓</p>

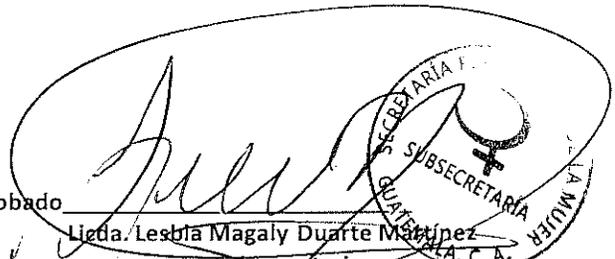
	<p>actual del amparo interpuesto en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se brindó apoyo a la Subdirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de tener un soporte jurídico que permitiera tener una visión más clara y precisa sobre la duplicidad de las dos inscripciones sobre el inmueble objeto de arrendamiento por parte de SEPREM y la empresa arrendante del Edificio Central.</p> <p>Se ha brindado apoyo a otras unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de aprobar un nuevo proyecto de normativa interna.</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.

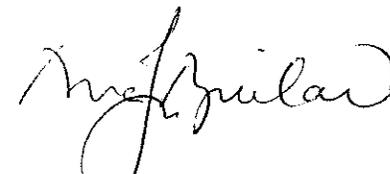
Atentamente,

(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 
 Lidia Lesbia Magaly Duarte Martínez
 Subsecretaria
 Secretaría Presidencial de la Mujer




 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer