

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos-financieros a requerimiento de Órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	<p>a) Seguimiento a los procesos de arrendamiento Bodega zona 18:</p> <p>a.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.</p> <p>a.2 Revisión documentos arrendamiento bodega zona 18 de enero a marzo 2022.</p> <p>a.3 Revisión documentos arrendamiento bodega zona 18, de abril a diciembre 2022.</p> <p>b) Reunión de Trabajo con Unidad de Planificación y personal de Despacho Superior, sobre Reprogramación POA 2022, de dicho Despacho.</p> <p>c) 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>d) Revisión Plan Anual de compras -PAC-2022, Institucional.</p> <p>e) Apoyo en la elaboración de memorandos para las distintas dependencias de la Secretaría a requerimiento del Despacho Superior.</p>	Actividades realizadas




<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) Preparar documentación previo reunión con Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer y Asesores, sobre revisión de documentos por requerimientos de la Contraloría, caso Huehuetenango.</p> <p>b) Reunión presencial y presentación de documentación a la Señora Subsecretaria, según requerimientos de la Contraloría, caso Huehuetenango.</p> <p>c) 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 Subsecretaria, caso Huehuetenango.</p> <p>d) Elaborar Informe para Despacho Superior, sobre reunión requerimientos CGC, caso Huehuetenango.</p> <p>e) 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>Actividades realizadas</p>
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos</p>	<p>a) Implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>a.1) Apoyo al Comité Especializado en Riesgos, en la elaboración de propuestas de memorando u oficios sobre el tema SINACIG para Despacho Superior.</p> <p>a.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 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 Componentes de CI, segunda fase.	<p>a) Actividades realizadas</p>

	<p>-Revisión Cuestionario de Componentes de CI de la Unidad de Auditoría Interna y RRHH, según lo acordado en el Comité.</p> <p>a.3) Capacitación de la CGC al Comité Especializado en Riesgos sobre Objetivos Institucionales y capacitación SINACIG a Instituciones del Estado.</p> <p>a.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>a.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>a.6) Revisión y corrección de Cuestionario de Componentes CI correspondiente a Despacho Superior, analizado con Asesora del Despacho Superior Subsecretaria.</p> <p>a.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> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales: 13750-13790-13792-13732-13795-13793-13796-13805-13789-13813-13809 • Acta Administrativa 9-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 14 de febrero al 30 de abril 2022. • Acta Administrativa 11-2022 Contratación telefonía móvil Despacho Superior. • Acta Administrativa 12-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 14 de marzo al 31 de mayo 2022 • Revisión oficios para CGC, solicitando autorización para la contabilización de bienes que están pendientes de registro Nos. FIN-SEPTEM-086 y FIN-SEPTEM-087-2022. 	<p>Actividades realizadas</p>

	<p>b) Apoyo al Despacho, sobre revisión segunda versión Código de Ética, coordinado con Asesoras del Despacho.</p> <p>c) Se han atendido las consultas efectuadas a mi persona de forma oral, escrita o vía telefónica con respecto a diferentes tópicos relacionados al quehacer de la SEPREM.</p>	
--	---	--

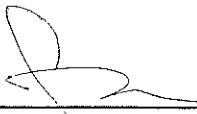
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

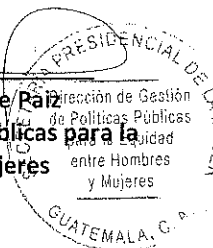
Atentamente,

(f) 

Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

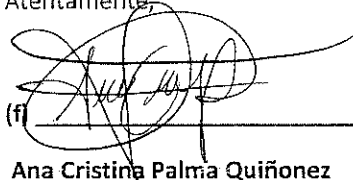
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos. /	Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección. Se dio seguimiento a los memorandos para su respuesta y/o calendarización. Se archivaron los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Archivo ordenado, actualizado y archivado a la fecha.
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares. /	Elaboración de memorando en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Planificación, Informática, Administración, entre otros.	Se deja un registro de la emisión y entrega de los documentos anteriores mencionados.
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información. /	Se archivó de forma física los documentos que se reciben en la Dirección. Se finalizó el archivo digital 2021.	Archivo ordenado y actualizado a la fecha de forma física y digital.
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos. /	Se continuó organizando el archivo físico de la Unidad de Planificación, que consiste en documentos emitidos y recibidos de años anteriores de 2012, 2013, 2014 y 2015. Se alimentó el archivo digital de la Unidad Planificación del año 2022 por medio de escaneo de documentos correspondientes.	El archivo físico ha sido completado en un 100% en los años antes mencionados.

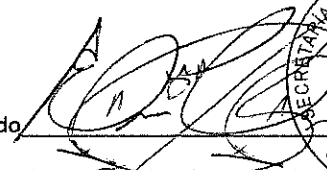
<p>e) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>Elaboración de borrador-síntesis del documento del Sistema Nacional para la Equidad Entre Hombres y Mujeres</i></p> <p><i>Elaboración del esquema del Sistema Nacional Para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i></p> <p><i>Adquirir el conocimiento de como elaborar los esquemas para una mejor comprensión de las jerarquías, funciones y responsabilidades de las distintas instituciones para un mejor desarrollo de la mujer con base en el documento del Sistema Nacional para la Equidad Entre Hombres y Mujeres.</i></p>	<p><i>Esquema del Sistema Nacional Para la Equidad entre Hombres y Mujeres elaborado.</i></p>
---	---	---

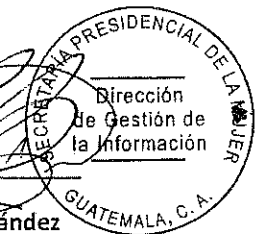
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


(f)
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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>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>	<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> <p>Ordenar en leitz memorandos recibidos, memorandos enviados, oficios enviados y oficios recibidos.</p>	Realizada
<p>b) Brindar apoyo a los profesionales de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas</p>	<p>Modificación de Memorandos dirigidos a Despacho Superior para</p>	Realizada



<p>/ para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la elaboración de documentos oficiales que le sean solicitados.</p>	<p>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>	
<p>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>	<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>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</p>	<p>Realizada</p>



	llenando los aspectos requeridos por la Unidad.	
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>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>	Realizada
e) Otras que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia, por la autoridad competente.	<p>Recibir y llevar el control de mobiliario entregado para llevar a cabo las inducciones del área de cuarto nivel.</p> <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.</p> <p>Participación de la inducción en conjunto a las delegadas departamentales:</p>	Realizada



	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
--	---	--

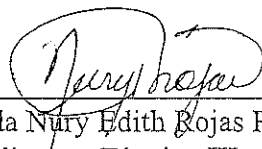
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

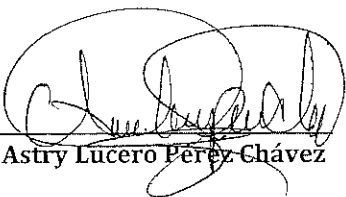
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la revisión de los procesos laborales y penales para darles seguimiento. - Se digitalizo y actualizo el archivo sistemático de los procesos laborales. - 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 realizaron las procuraciones necesarias para darle seguimiento a los expedientes y estar al día en los mismos. - Se realizaron llamadas telefónicas a la Procuraduría General de la Nación para darle seguimiento a los expedientes en los que la Secretaría es parte. - Se realizaron llamadas telefónicas a los Juzgados y Salas en Materia de Trabajo y Previsión Social para conocer el estado de los diferentes procesos en los que la Secretaría es parte. - Se realizaron las visitas necesarias a los juzgados para información actualizada a las matrices correspondientes. 	95%
c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América y se recopiló la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría. 	100%



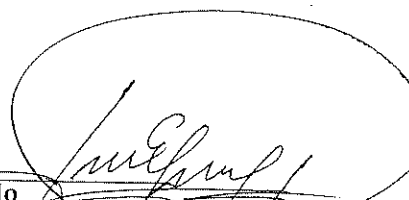
e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">- Recepción, elaboración, digitalización e identificación de la documentación relacionada con la Unidad.- Se apoyo en las solicitudes realizadas por la Unidad.- Participación en las distintas capacitaciones virtuales y actividades varias que realiza la Secretaría para el fortalecimiento del personal de la Secretaría.	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) 
Astrý Lucero Pérez-Chávez

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

Aprobado 
Licda. María Elena Mérida
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar técnicamente a los encargados del seguimiento de los procesos de alineación y armonización de los ejes prioritarios de la PNPDIM con la normativa nacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.	<p>Se sostuvieron reuniones de coordinación con asesora jurídica de la unidad de Legislación y Normativa para concretar propuestas para Ejes estratégicos de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Se identificaron propuestas para la implementación del Eje Empoderamiento Económico y Eje de Equidad Educativa con pertinencia Cultural de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p>	Presentación de propuestas jurídicas con el fin de garantizar la implementación de los ejes políticos de la PNPDIM, entregado.
b) Apoyar en la realización del mapeo de actores vinculados a la respuesta de los derechos humanos de las mujeres según ejes prioritarios en la PNPDIM.	<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>	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.



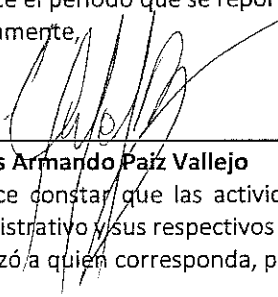
	<p>Se asociaron Iniciativas de Ley con dictamen favorable que tienen relación con otras propuestas de Iniciativas de Ley.</p> <p>Se clasificaron los actores de los ejes prioritarios según su rol dentro de la PNPDIM.</p>	<p>Vinculación de actores responsable o asesor, de los ejes prioritarios de la PNPDIM. Entregado.</p>
<p>c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se estableció que iniciativas de ley toman en consideración los instrumentos internacionales y los artículos de CEDAW, Belém do Pará, a los que hace referencia.</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>Propuesta de fortalecimiento de análisis jurídico y opinión jurídica a través de Dictamen de la Unidad de Legislación y Normativa.</p>	<p>Análisis Técnico Jurídico sobre la propuesta para el fortalecimiento de Dictámenes emitidos por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, entregado.</p>
<p>e) Brindar apoyo técnico en propuestas de guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional.</p>	<p>Se determinó si las Iniciativas de Ley con dictamen favorable, con carácter de activas, toman en consideración sentencias internacionales en contra de Guatemala.</p>	<p>Identificación de sentencias internacionales que se toman en consideración para la creación de iniciativas de ley, finalizado.</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</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.	
--	--	--

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

Atentamente,

(f)


Carlos Armando Paiz Vallejo

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

Aprobado


Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo sobre / análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó análisis sobre las Comisiones de los Temas Prioritarios de la Secretaria Presidencia de la Mujer, según el Plan Estratégico Institucional (PEI). Se realizó el llenado de información de identificación de iniciativas de ley, relacionadas a los derechos humanos de las mujeres, así como las activas. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 desde 5 momentos: a) identificación, b)



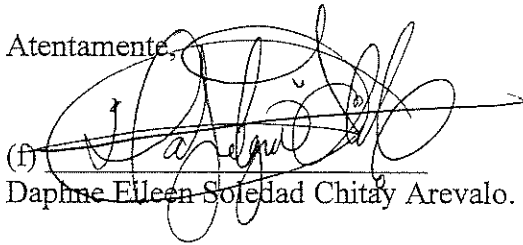
		proceso de ley c) creación de ley, d) vinculación y e) coordinación, finalizado.
B. Brindar apoyo sobre análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de sistematización del primer y segundo informe de avances de Cedaw.	<ul style="list-style-type: none">• 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 cuadro de datos que contiene Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, para los años 2016-2021.• Apoyo en sistematización de criterios de seguimiento de indicadores de Belem do Pará, en temas de legislación.	<ul style="list-style-type: none">• 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, finalizado.



<p>D. Otras que sean / solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Análisis Jurídico, sobre la Iniciativa Numero 58-56 Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Jurídico de la Iniciativa Numero 58-56 Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo. finalizado
---	---	---

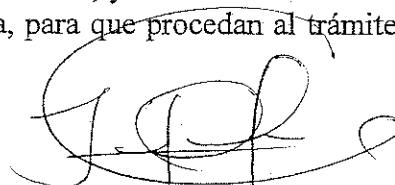
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DATOS GENERALES:

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

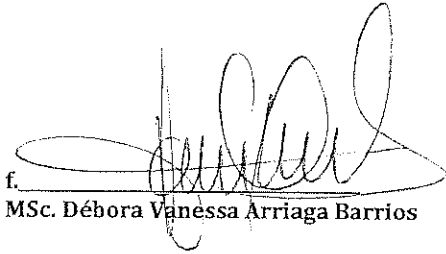
Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los centros de Atención Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de desadscripción del bien inmueble que ocupa el Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, ubicado en el Departamento de Huehuetenango.	El avance del presente proceso está en proceso de desadscripción
b) Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI.	Se procedió a brindar la asistencia necesaria en las actividades relacionadas con la celebración de las reuniones de la CONAPREVI.	Se encuentra pendiente de celebrarse la nueva reunión.
c) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.	Se dio orientación jurídica en los procesos penales referidos que la Secretaria Presidencial de la Mujer es parte en el Ministerio Público	Se ha dado el seguimiento correspondiente y se está a la espera la resolución por parte del Ministerio Público.
d) Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en Cumplimiento de su mandato como entidad asesora de políticas públicas asesora y coordinadora de políticas	Se han brindado orientación legal en cuanto a la elaboración de dictamen jurídico de la iniciativa número 5856 proyecto de reforma del Decreto No. 11-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural e la Mujer.	Se entrego y finalizo el dictamen jurídico solicitado

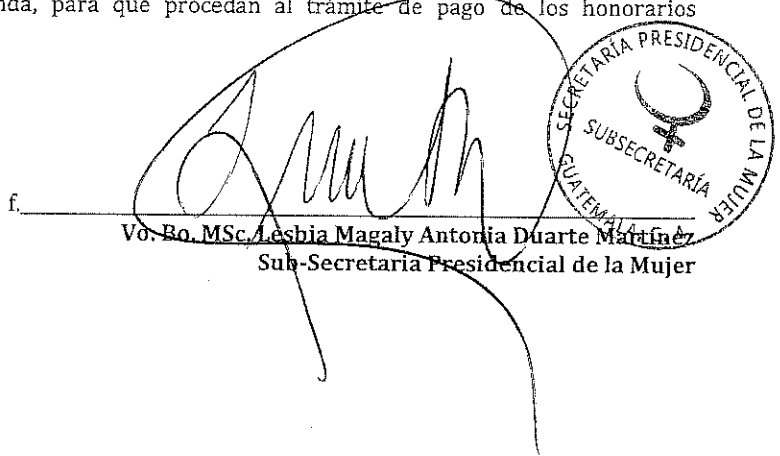
<p><i>públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i></p>		
<p><i>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.</i></p>	<p><i>Se ha brindado apoyo a otras unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de lograr los objetivos del presente contrato.</i></p>	<p><i>Como se ha solicitado se ha tenido disponibilidad y se ha cumplido con brindar orientación jurídica.</i></p>

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




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

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De contrato administrativo		36-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-108-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Elda Verónica Vásquez Morán ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/03/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

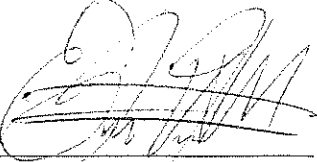
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) ✓ Brindar apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Desarrollo de actividades ✓	Participo en el desarrollo de las diferentes actividades encomendadas por la señora subsecretaria en conjunto con asesores ✓
b) ✓ Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Coordinación de reuniones ✓	Colabore con el personal en la coordinación de las diferentes reuniones que se realizan en la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. ✓
c) ✓ Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales	Transcribir Acuerdos Internos ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-024-2019 ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-017-2016 ✓	Realicé traslado de documentos a word para posteriormente trabajar sus reformas de acuerdo a instrucciones de la señora Subsecretaria. ✓
d) ✓ Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Información Requerida ✓	Colabore en la reproducción de información para su posterior traslado a la Unidad o Dirección requirente ✓
e) ✓ Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Actualización de correspondencia ✓	Actualice bases de datos (formato excel) de control interno y externo de la correspondencia de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. ✓

f) / Otras actividades en el ámbito de su competencia.	Trabajo en conjunto con asesores	Colabore con los asesores en la revisión de formatos en relación a los anexos del ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-024-2019
--	----------------------------------	--

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.

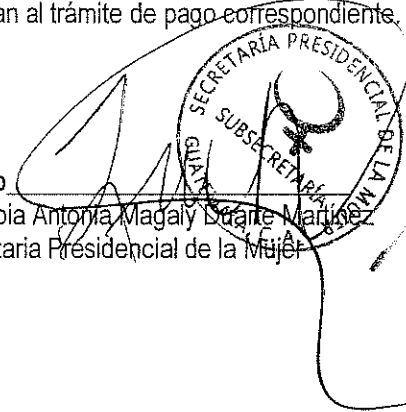
Atentamente,

(f) 
Eida Verónica Vásquez Morán

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

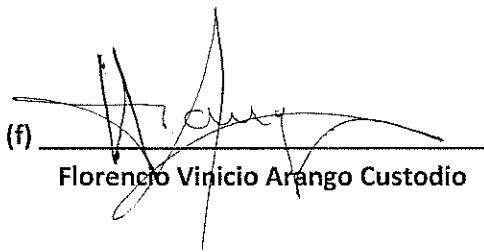
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa.	1. Revisión, análisis y actualización (modificación y/o ampliación) en el contenido y estructura de los documentos y anexos siguientes: 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. 2. Revisión, análisis, discusión y presentación para aprobación del POA 2022 de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, conjuntamente con las 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.		
		Avance del cien por ciento (100%) en la actividad 2.



	3. Participación conjunta con asesoras de la Secretaría y Subsecretaría, en apoyo al Comité de Riesgos de la SEPREM, para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.	Avance del ochenta por ciento (80%) en la actividad 3.
	4. Participación conjunta con asesoras de la Subsecretaría, en la elaboración de las diferentes matrices requeridas por el SINACIG para el Subdespacho, las Direcciones de Asesoría Jurídica y Administrativa.	Avance del cien por ciento (100%) en la actividad 4.

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

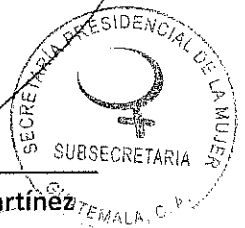
Atentamente,

(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

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

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

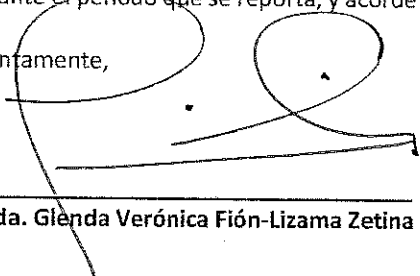
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Reunion con Directora de la Direccion Municipal de la Mujer de San Benito, Peten para coordinacion y planificacion conmemoracion Dia Internacional de la Mujer	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Reunion Virtual Induccion para informes. Runion de Comision Departamental de la Mujer	Concluido Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administracion central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente	Participacion y apoyo en la Conmemoracion del dia Internacional de la Mujer en San Benito, Peten. Participacion y apoyo en la Conmemoracion del dia Internacional de la Mujer en Melchor de Mencos Peten	Concluido Concluido Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematizacion 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	Reunion de Consejo Departamental de Desarrollo	Concluido

mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de mujeres.		
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Taller de socialización de buenas prácticas y procedimientos en el sistema de Justicia y aplicación a nivel departamental	Concluido
	Taller de seguimiento a la implementación de los tratados y convenios ratificados por el Estado y Guatemala	Concluido
	Reunion Virtual, sobre POA	Concluido
	Participación en Jornada Médica en Municipio de Poptun, Peten	Concluido

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,

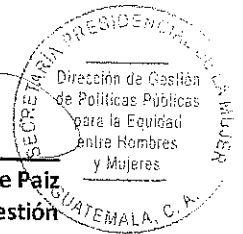


(f) _____
Licda. Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina

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 Nicté Sagastume Paiz
Directora Técnica de Dirección Gestión
de Políticas Públicas para Equidad entre
Hombres y Mujeres





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

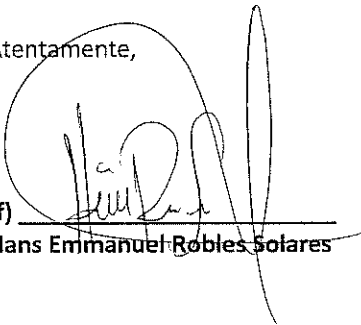
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales.	<p>a) Creación de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación 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>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>a) Se realizó un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes para utilizar en las computadoras en la secretaria al igual que tarjetas de felicitación individual para los cumpleaños.</p> <p>b) Se realizó la grabación y edición de videos para diferentes actividades de la conmemoración de 8 de marzo.</p> <p>c) Se realizaron los diseños de varias propuestas para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer las cuales se utilizarán en las distintas redes sociales de la SEPREM.</p>
b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.	Acompañamiento en comisión y diversas actividades con la Sub Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando la nota periodística del mismo.	Se tomaron fotografías de diversas actividades realizadas. Con la presencia de la Secretaria y Sub Secretaria. También se realizó acompañamiento en comisión en Quiché y Huehuetenango con fotografías.
c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de documentos institucionales para	Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades	Realicé el desarrollo el contenido para los boletines semanales que incluyen la información de lo más



/ impresión y difusión a nivel central y territorial.	desarrolladas por la Secretaria y Sun Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	relevante de la semana.
/ d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística.	Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.	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.
/ e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en reuniones convocadas por Recursos Humanos.	Reuniones realizadas por Recursos Humanos finalizadas.

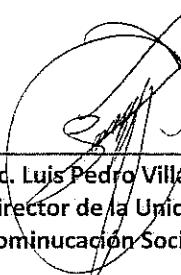
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Hans Emmanuel Robles Solares

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

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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: 1 de Marzo de 2022	Al: 31 de Marzo de 2022
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

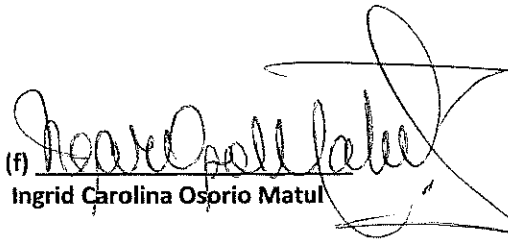
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en propuestas de mejora a la Dirección Administrativa enfocadas al fortalecimiento de los procesos internos de las diferentes áreas que la conforman.	Apoyo en la identificación de mejoras en la parte administrativa relacionada con el tema de compras.	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.	Apoyo en la elaboración de matriz de requerimientos de Unidades de SEPREM para planteamiento de primera modificación presupuestaria.	100%
c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos.	Apoyo en la revisión y propuestas 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%

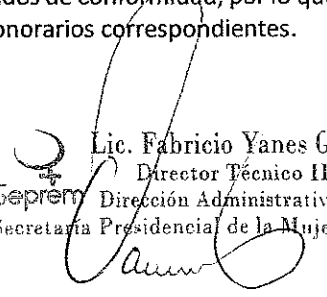
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>d) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	Participación en las diferentes reuniones del Comité Especializado en Riesgos para la implementación del SINACIG.	100%
	Apoyo en la revisión y modificación del Plan Operativo Anual -POA- del Subdespacho.	100%
	Apoyo en la elaboración de solicitud de ampliación de metas físicas para el Subdespacho y sus respectivas matrices.	100%
	Participación en la capacitación de Planificación sobre el Sistema de registro de metas físicas de SEPREM.	100%
	Apoyo al Subdespacho en la elaboración del informe ejecutivo del mes de marzo, como respaldo de las metas físicas del Subdespacho.	100%
	Participación en la reunión del Comité Especializado en Riesgos, para la revisión de Cuestionario de Control Interno de SINACIG de las Unidades de la SEPREM.	100%
	Apoyo al Comité Especializado en Riesgos, para la elaboración de matrices de objetivos y de riesgos, inventario de riesgos y mapa de riesgos del Subdespacho.	100%
	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 del Subdespacho, para la 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,

(r) 
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
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado _____

Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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



<p>c) Apoyar al Encargado de centro de Costos mediante orientaciones en el monitoreo de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el presupuesto por Resultados.</p>	<p>Apoyo en realización del informe de monitoreo del mes de marzo 2022</p>	<p>Se apoyó en el logro para realizar el informe 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>

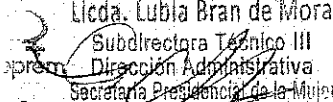
El presente informe describe lo actuado por la suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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.


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

Aprobado

Licda. Lubra Bran Toledo
Subdirectora
Dirección Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A) Apoyar en la elaboración y retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización de acuerdos gubernamentales de 2017-2021, por año, descripción, clasificación por ejes de la PNPDIM 	<ul style="list-style-type: none"> 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 el 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>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 con la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el Eje de Equidad Jurídica para identificar cuales son las Instituciones asociadas al mismo y sus normativas que les obligue a dar cumplimiento a 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones asociadas al eje de equidad jurídica para dar cumplimiento a la Política de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, identificadas.



	<p>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. 	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de sistematización del 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematización del sexto informe de



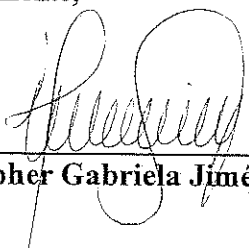
<p>elaboración de informes sobre el seguimiento a Sentencias Internacionales vinculadas a los Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>sexto informe de avances combinados de Cedaw.</p>	<p>avances combinado de Cedaw, elaborado.</p>
<p>F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados 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.



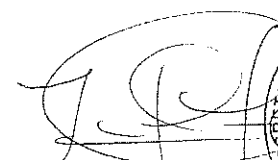
	<ul style="list-style-type: none"> Investigación y consolidación de legislación Internacional e información general que regule lo relativo a la salud y prevención del Virus de Papiloma Humano (VPH) y cáncer cérvico uterino de las niñas, adolescentes y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigación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

Aprobado 
Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora
 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		17-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-136-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA ✓
Plazo de contrato:	De: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	De: 01/03/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

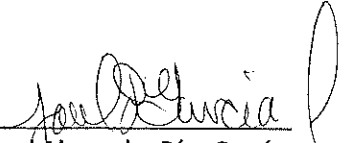
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal.	Se brindó apoyo a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad en el desarrollo de 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".	Concluido con éxito.
b. Brindar apoyo y orientación profesional en materia de capacitación y formación a nivel institucional, para que los esfuerzos realizados en cuanto a la transmisión del contenido de las políticas e instrumentos relacionados a los Derechos Humanos de las Mujeres logren ser socializadas de manera comprensible a todo nivel a lo externo e interno de la SEPREM.	Se 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.	El Plan fue entregado al Comité nombrado por las Autoridades superiores para este efecto. 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>c. Brindar apoyo y orientación a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante la implementación de un sistema de evaluación de clima laboral que servirá de base para la implementación de un plan de mejora de la cultura interna y bienestar de personal.</p>	<p>Se presentó una propuesta de seguimiento al Plan de capacitación de “Trabajo en Equipo y Comunicación Asertiva” ante las Autoridades buscando la aprobación para que este 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 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>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>La primera visita “Trabajo de voluntariado” se realizó con éxito. 15 personas participantes en esta primera jornada.</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>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>
--	---	--

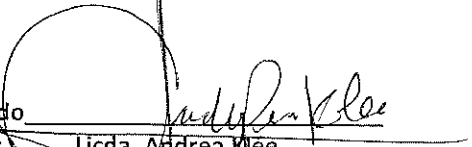
<p>d. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de un cronograma anual de actividades de capacitación y formación institucional.</p>	<p>Se elaboró y socializó un cuadro en excel, en donde las Direcciones 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 recibió información de 2 direcciones a la fecha. Se les dio como fecha límite para envío de los formatos el 11 de febrero de 2022.</p>	<p>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>Los insumos que fueron recibidos de 2 Direcciones y se integró a un calendario de capacitación.</p>
<p>e. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de instrumentos de evaluación y control de asistencia de participantes en actividades de capacitación y formación de personal.</p>	<p>Se elaboraron formatos de evaluación de actividades de capacitación a través de google forms, los cuales fueron socializados con el personal para evaluar la efectividad de las capacitaciones impartidas.</p>	<p>Finalizado con éxito.</p>
<p>f. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se ha colaborado con actividades diversas 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.</p> <p>Apoyo en actividades relacionadas a contratación de personal en el renglón 029.</p>	<p>Se han concluido las actividades en donde se ha tenido intervención, las cuales han sido solicitudes puntuales acerca del que hacer diario de la Dirección de Recursos Humanos.</p>


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

Atentamente,

(f) 
Lic. Joel Alexander Díaz García

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

Aprobado 
Licda. Andrea Klee
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

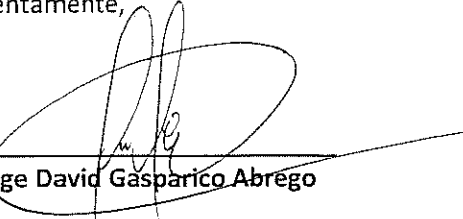
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar /en Actividades relacionadas al análisis y desarrollo de nuevas bases de datos y sistemas informáticos de la Seprem.	Actualización de usuarios en la base de datos de la plataforma de las fotocopiadoras del nivel 1, nivel 2, nivel 3.	100%
b) Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem	Reinstalación de software en los equipos de cómputo de los usuarios de Seprem	70%
c) Brindar apoyo técnico y administrativo en las propuestas de manuales de usuarios de los sistemas informáticos	Activación de boletas de servicio y restauración de equipos.	65%
d) Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la sepem en el uso de los sistemas informáticos	No hubo requerimiento	0%
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia.	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 de los honorarios correspondientes.

Aprobado


Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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



<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>Acondicionada del área con agua purificada para consumo de los y las participantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, al momento de realización de sus actividades instituciones.</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 y escaner.</p>	<p>Ordenamiento de documentación de la Dirección.</p>



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

Atentamente,

(f) *Jorge Raúl*
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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como a sus labores diarias. 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 este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo.	Efectuado el reporte mensual 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>

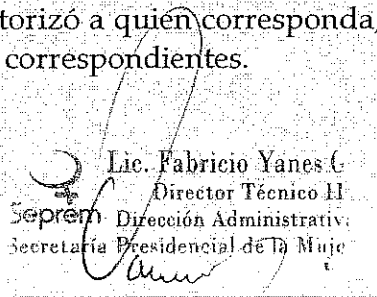
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

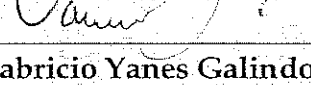
(f)


José Domingo Ajú Pol

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


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

Aprobado


Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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 ✓	Ai: 31-03-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-03-2022 ✓	Ai: 31-03-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

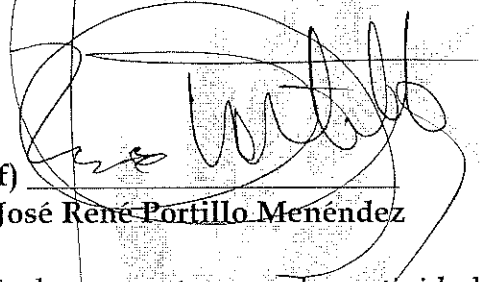
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción / de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó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



c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	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.

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

Aprobado _____
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		02-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-195-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-03-2022	Al: 31-03-2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para el análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	Se realizó seguimiento al proceso de estudio y análisis del procedimiento a implementarse para la verificación de normas discriminatorias desde el marco de control de convencionalidad.	Se elaboró una base de datos para la verificación de normas discriminatorias entre hombres y mujeres.
b) Brindar apoyo sobre en el análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	Se analizaron las iniciativas de Ley: <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. 	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 protegen los tratados y convenios ratificados internacionales por el Estado de Guatemala.
c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra en etapa de estudio y análisis el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre 	Se ha avanzado en cuanto a el analisis del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, para su posible homologación, y se encuentran en proceso de revision el proceso del conflicto

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

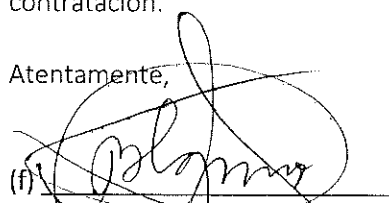
www.seprem.gob.gt



desarrollo integral de las mujeres.	SEPREM y SITRASEPREM, para poder continuar con su Posible omologación. <ul style="list-style-type: none"> Estan en proceso de revision el Conflicto Colectivo en contra de SEPREM. 	colectivo presentado en contra de la SEPREM, para poder avanzar en el tramite del mismo y llegar a su finalización.
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó a la Dirección de Recursos Humano, con la revisión de Declaraciones Juradas para nuevas contrataciones.	Se ha cumplido con apoyar en todo lo que me fue requerido.

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

Atentamente,



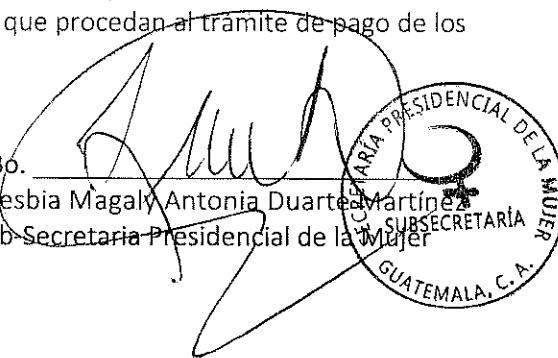
(f) Ligia Bertila Salguero y Salguero

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

Vo.Bo. _____

Magister Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez

Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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: 01 de marzo de 2022 ✓	Al: 31 de marzo de 2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
✓ A.) Apoyar en actividades de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con el Centro de Costos para el alcance de sus metas.	Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén.	Entrega de suministros de almacén, finalizado.
B.) Apoyar en consolidar informes de evaluación trimestral del Centro de Costos e ingreso al Sistema Informático de Gestión - SIGES- metas físicas y financieras. ✓	Se ha revisado el informe de monitoreo correspondiente al mes de febrero de 2022.	Integración de informe del mes de febrero de 2022, finalizado.
✓ C.) Apoyar en elaboración de informes mensuales que	Elaboración de monitoreo de metas	Elaboración y entrega de monitoreo de metas



<p>oportunamente serán trasladados a la Unidad de Planificación para el cumplimiento de metas físicas. /</p>	<p>físicas del POA de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de marzo de 2022.</p>	<p>físicas de la Dirección Administrativa a la Unidad de Planificación, entregado.</p>
<p>/D.) Apoyar en la redacción y digitalización de documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas.</p>	<p>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>	<p>Apoyo al funcionamiento secretarial de la Dirección, brindado.</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>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	<p>Archivo del Diario de Centro América de marzo de 2022, actualizado.</p> <p>Participación en reuniones virtuales, finalizadas.</p>



	<p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en actividad realizada el 8 de marzo de 2022, en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	<p>Participación en actividad, 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)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		20-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-136-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2022 ✓	Al: 31 de marzo de 2022 ✓
Período de este Informe:	Del: 01 de marzo de 2022 ✓	Al: 31 de marzo de 2022 ✓
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos ✓	Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Pública Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación. ✓	Participé en Capacitación con Delegadas Departamentales y ofrecí apoyo logístico Participación en Encuentro de Delegadas Departamentales del Departamento de Guatemala	Realizado
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. ✓	Revisión de bibliografía Ministerio de Educación	En proceso
c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el	Asistencia telefónica a instituciones sobre temas de sectorialistas y delegadas departamentales. Participé en el foro "Liderazgo Integral y Empoderamiento Económico de la Mujer", del Órgano de Género, Pueblos	Realizado



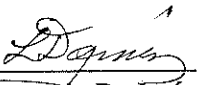
<p>clasificador temático correspondiente. /</p>	<p>Indígenas y Personas con Capacidades Especiales del Ministerio de Economía</p> <p>Foro "Presupuestos públicos para el Desarrollo Integral de la Mujeres" FGER</p> <p>Di seguimiento a medios de verificación de delegadas departamentales</p>	
<p>d) Apoyo 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>Actualización de Directorios de Direcciones Municipales de la Mujer</p>	<p>En proceso</p>
<p>e) Otras que sean solicitadas, por / la autoridad competente. /</p>	<p>Apoyo en actividades administrativas.</p> <p>Clasificación de archivos y preparación para envío de documentos a bodega</p> <p>Recepción e impresión de hojas de tiempo de profesionales sectorialistas y delegadas</p> <p>Participación en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres</p> <p>Participación en capacitación sobre Derechos Humanos</p>	<p>Realizado</p>



	ofrecida por la Dirección de Recursos Humanos	
--	---	--

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

Atentamente,

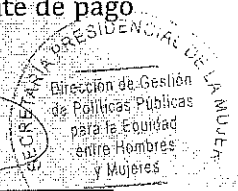
(f) 
Lucrecia Eugenia De Leon Quiñonez

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

Aprobado


Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		04-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-195-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi
Plazo de contrato:	Del:03/enero/2022 ✓	Al:31/marzo/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/marzo /2022 ✓	Al: 31/marzo /2022 ✓
Monto a pagar:		Q.15,000.00 (Quince mil quetzales exactos) ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

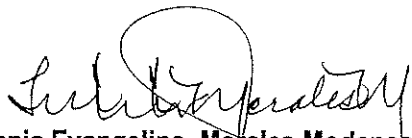
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores en temas relacionados con intervenciones en el COMMCA.	Facilitar 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	Realizadas reuniones de 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. Se comparte Power Point de síntesis del Programa para facilitar el análisis del mismo.
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".	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.	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 Técnico 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

		<p>priorizados, 4: Implementación del Programa en Centros Educativos Priorizados.</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 Derechos Humanos de las Mujeres en el Ministerio de Educación de Guatemala.</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>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 por país.</p> <p>Como país, el ente rector de la educación, definió como su población meta a docentes del nivel de educación inicial y preprimaria, para concretar el programa de capacitación.</p> <p>Aun 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 estaría participando de este intercambio.</p>

<p>D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de los términos de referencia.</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>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 unicial y preprimaria del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres. La Estrategia Institucional tiene como población meta: a) funcionarias de SEPREM, b) representantes departamentales de SEPREM y c) representantes de Direcciones Municipales de la Mujer.</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,



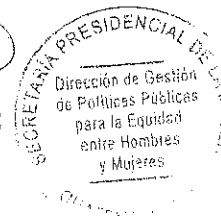
(f) Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi

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

Aprobado



(f) Lcda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora



Dirección de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres.

INFORME MENSUAL 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: 01 de marzo 2022	Al: 31 de marzo 2022
Monto a pagar: docemil quetzales exactos		Q12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento del diagnóstico departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> Realización de mapeo institucional de acciones de las direcciones municipales de la mujer, en territorio nacional. Fichas técnicas de información de femicidios por departamento en los últimos 10 años. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 últimos años.
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)	<ul style="list-style-type: none"> Realización del primer modelo de atención prologado para la víctima, a través de una comunidad autosostenible. Reunión con personal de la SVET para el plantamiento del modelo de atención prolongada para la víctima. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar espacios seguros a donde se puedan girar referencias y derivaciones correspondientes. Creación de canales de comunicación asertivos para generar esos avances interinstitucionales de trabajo.
Apoyar en la transferencia de capacidades técnicas a delegadas	<ul style="list-style-type: none"> Presentación y taller a delegadas municipales del 	<ul style="list-style-type: none"> Generación de empatía de las



<p>institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.</p>	<p>Departamento de Guatemala, acerca de la Radiografía Emocional de la Víctima.</p>	<p>Delegadas Municipales para dar los correctos acompañamientos emocionales a las Víctimas de Violencia dentro de sus comunidades.</p>
<p>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 Nicté Sagastume Paiz

Encargada

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

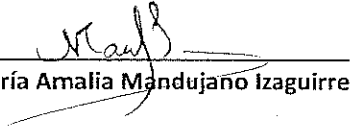
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el desarrollo de la estrategia de transversalización del enfoque de interseccionalidad de derechos en la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	<p>Conversatorio: la prevención de 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>Elaborada la presentación y participación activa en la ponencia sobre la composición del PLANOVI.</p> <p>Coordinada la revisión con la titular de la mesa de Seprem.</p>
b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.	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-.	Proporcionado el apoyo técnico.
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.	Reuniones de trabajo convocadas por la Unidad de Planificación para la construcción del modelo lógico del Plan Estratégico Institucional -PEI-.	Participación activa en las reuniones convocadas.



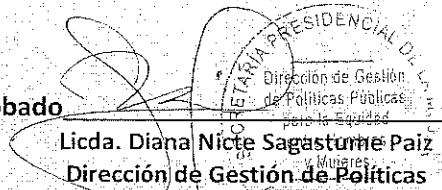
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.	Conversatorio: Conversatorio "Hablemos de lo que vivimos las mujeres en Chinautla".	Participación activa a través de la ponencia ¿Por qué es importante la Política Municipal de la Mujer?
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.	Solicitud de disminución de cuota del POA al mes de abril. Taller de formación en Derechos Humanos de las Mujeres impartido por OACNUDH.	Revisada la cuota. Participación en el taller.

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

Atentamente,

(f) 
María Amalia Mandujano Izaguirre

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

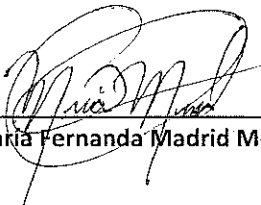
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Apoyar al encargado de la elaboración de formatos, guías y manuales para la implementación de planes operativos para el cumplimiento de la normativa legal.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en reunión virtual con la Cooperación Española. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyó en la reunión con la Cooperación Española tomando la ayuda de memoria.
b. Brindar apoyo administrativo y técnico a los órganos ejecutores de la SEPREM cuyas actividades estén contempladas en los planes operativos de los proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la actualización del directorio de cooperantes de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la actualización del directorio de cooperantes de la Unidad, con el propósito de contar con la información actualizada.
c. Apoyar a los responsables del monitoreo y seguimiento que desde la Unidad de Gestión de la Cooperación se realiza a la ejecución de proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del Plan Operativo de la Unidad para verificar el cumplimiento de las metas de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió a informar sobre el avance de las metas de la Unidad a la dirección sobre las programadas durante el mes de marzo.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del informe de monitoreo de Plan Operativo Anual de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la elaboración del informe de monitoreo del POA del mes de febrero.
e. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en archivar y subir la correspondencia a la plataforma Sharepoint. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en archivar en los leitz correspondientes y subir toda la correspondencia del mes de



	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la preparación del memo 024 para la Directora de Unidad de Planificación. • Se apoyó en la actualización del informe de actividades teletrabajo. 	<p>enero y febrero 2022 a la plataforma Sharepoint.</p> <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-. • Apoyo 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 período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 María Fernanda Madrid Morales

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

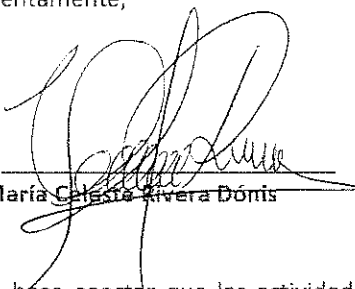
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Organización de reunión	Organicé y participe en reunión para acuerdos coordinación entre SEPREM y CONALFA
b) Brindar apoyo en el desarrollo de diversas actividades y logísticas que sean requeridas por autoridad competente en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y de la institución en general	Revisión de fuentes bibliográficas	Realicé revisión general de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres con el objetivo de adquirir y ampliar conocimiento sobre la misma.
c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la estrategia de territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.	Borrador de Proyecto	Realicé borrador de los requerimientos necesarios para el abordaje del proyecto que implementara CONALFA
d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, actividades y resultados alcanzados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre	Evaluación de convenio de cooperación CONALFA 2013	Analice el convenio de cooperación de CONALFA – SEPREM en 2013 para cooperación en proceso



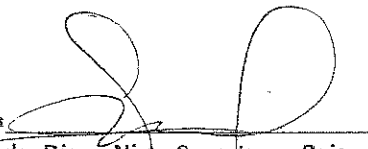
Hombres y Mujeres según Plan Operativo Anual – POA-		
e) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitadas por autoridad competente en su dependencia.	Reunión de Trabajo de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Asistí a reunión solicitada por la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en donde se trataron temas como el * Monitoreo a las actividades en las Delegaciones Departamentales. * Socialización del tema de Cambio Climático. *Temas Varios

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

Atentamente,

(f) 
~~María Celeste Rivera Dóris~~

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

Aprobado 
 Vo. Bo. Licda. Diana Nichte 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 coordinad 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración e implementación de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se continuó la sistematización de los principales resultados del proceso de elaboración del X Informe Periódico de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), con la finalidad de vincular el seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), desde un marco de control de convencionalidad.	Sistematización de los principales resultados del proceso de elaboración del X Informe Periódico, finalizado.
b) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se 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. Se construyó la segunda versión de la Guía informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la CEDAW.	Reuniones con personal de la DGPPEHM y DGI para traslado de avances en la elaboración de marcos conceptuales, metodológicos y estratégicos, finalizadas. Segunda versión de la Guía informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la CEDAW, finalizada.

	Se elaboró propuesta de aplicación de Recomendaciones Generales de la CEDAW en la gestión de políticas públicas siguiendo el enfoque de control de convencionalidad.	Propuesta de aplicación de Recomendaciones Generales de la CEDAW en la gestión de políticas públicas siguiendo el enfoque de control de convencionalidad, elaborada.
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>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>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>Matrices de actores vinculados a los Indicadores de Progreso de la Convención Belém Do Pará, llenadas.</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>
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.	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.	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.
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se sostuvieron reuniones de gabinete con la Licenciada Jeanie	Reuniones de gabinete con la Licenciada Jeanie Herrera,

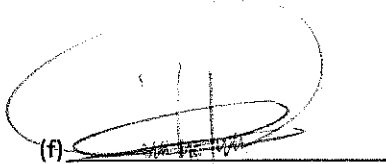
	<p>Herrera, Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, con el fin de vincular el proceso de implementación y seguimiento de la PNPDIM con el control de convencionalidad.</p> <p>Se participó en reuniones de trabajo para la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), específicamente, se contribuyó en la construcción de marcos conceptuales 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>Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, finalizadas.</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>
--	---	--



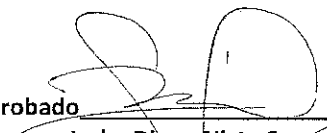
	<p>Se elaboró propuesta de discurso para la intervención de la Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, en la Sesión extraordinaria virtual del Consejo Permanente para conmemorar el Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Se asistió y participó en eventos paralelos (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 Nichte Sagastume Paiz
Directora de Gestión de Políticas
Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Dirección de Gestión de Políticas
para la Equidad
entre Hombres
y Mujeres
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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


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



c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.	Se preparó adecuadamente el café para el personal de la Institución para las diferentes actividades.	Se atendió con lo requerido sin inconvenientes.
d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.	Areas limpias, ordenadas y adecuadas, las cuales permitió que las y los participantes de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM realizaran sus actividades confortablemente.
e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Se apoyó en al Departamento de Servicios Generales con la limpieza de muebles, limpieza de baños y extracción de basura.	Se atendió con lo requerido sin inconvenientes.
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo al ordenamiento en las áreas de oficina de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.	Apoyo al ordenamiento en las áreas de oficina de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.


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

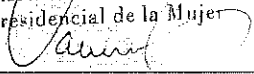
Atentamente,

(f) 

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Actividades vinculadas a la implementación de la Agenda de Empoderamiento Económico de las mujeres rurales de los países de la región SICA.	1. Consolidación y 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-
		2. Consolidación de los actividadesm productos, subproductos, de las instituciones participantes en la Mesa de Desarrollo Rural como seguimiento a la implementación de acciones del 2022.
		3. Envío al SICA de las actividades, productos y supproductos vinculadas según POA 2022 de las entidades vinculadas a la Agenda.
	Desarrollo de propuesta de temas de formación en gestión del riesgo y equidad.	4. Identificación de actores vinculados con los que se coordinaran los procesos de formación. 5. Identificación de espacios de financiación para los procesos de formación.
	Participación en el Proyecto de la Cuenca del Río Motagua	6. Desarrollo de eventos de formación en temas de Gestión de Desechos y residuos sólidos
	Acompañamiento a la Asociación de Trabajadoras del Hogar a domicilio y Maquila – ATRAHDOM, para el desarrollo	7. Acompañamiento en la gestión del Proyecto de protección de la Laguna Chiroj

	del Proyecto Protección de la Laguna Chiroj	<p>8. Seguimiento en la incorporación de la Laguna Chiroj, dentro de las áreas protegidas a ser atendidas por el Fondo Nacional para la Conservación –FONACOM-</p> <p>9. Acompañamiento en la gestión de alimentos por trabajo para el grupo de mujeres participantes en el proyecto.</p> <p>10. Acompañamiento en procesos de gestión con diversas entidades como CONAP, USAC, entre otros.</p>
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	Análisis de información vinculada al sector.	<p>1. Análisis del Marco de de acciones vinculada a las instituciones que integran el Eje 2.</p> <p>2. Acompañamiento en territorio para la implementación de acciones vinculados al eje 2 de la PNPDIM.</p>
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. En proceso de revisión de información proporcionadas por las entidades vinculadas al sector de recursos naturales y ambiente.
d) Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	Acompañamiento en la identificación de metas vinculadas a recursos naturales, tierra y vivienda, con fines de reprogramación	<p>1. En proceso el acompañamiento al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación en la identificación de metas físicas y financieras.</p> <p>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	Acompañamiento en la planificación de acciones de la Mesa 8J sobre la Convención de Diversidad Biológica, con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas	1. Aportes para el desarrollo del marco de Planificación de la Mesa 8J
f) Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno	Apoyo en la identificación de información etiquetada por las entidades vinculadas a sector de recursos naturales y ambiente.	1. Análisis de la información de las entidades vinculadas al sector.

central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género		2. Sistematización de información de las entidades vinculadas al EJE 2 de la PNPDIM.
--	--	--

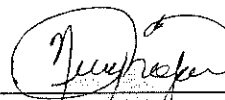
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

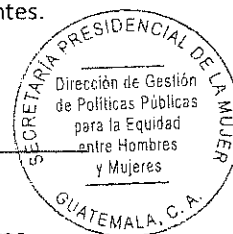
(f) 
Mirna Regina Valiente

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

Aprobado



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales	Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales.	100%
	Apoyo en la revisión de las normas de control interno de la dirección administrativa	100%
b) Brindar acompañamiento profesional en el departamento de compras y adquisiciones, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.	Apoyo en la revisión, actualización y modificación del Plan Anual de Compras.	100%
	Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente.	100%
c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.	Se brindó asesoría en los procesos de proyección de compras para almacén, se brindó acompañamiento para el ordenamiento del archivo ubicado en zona18.	100%
	Se brindó apoyo al centro de costos en las reprogramaciones de la Dirección Administrativa	100%
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	*Apoyo en la elaboración de la tabla de tolerancia, en la matriz de riesgos para la implementación de la Sinasig en la Seprem.	100%

	*Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem.	100%
	*Participación en las reuniones del comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las unidades de Seprem	100%
	*Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría.	100%
	*Participación en las diferentes reuniones del comité especializado en riesgos para la implementación del SINACIG.	100%
	*Apoyo al subdespacho en la elaboración del informe ejecutivo del mes de marzo. Para la evaluación de las metas físicas del subdespacho.	100%
	* 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.	100%
	* 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.	100%
	*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.	100%

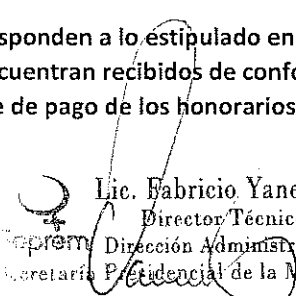
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 Galindo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPREM



INFORME MENSUAL 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: 01/03/2022 /	Al: 31/03/2022 /
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. /		Q.8,000.00 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la sistematización de los aportes históricos de las instituciones nacionales en el seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer desde un marco de control de constitucionalidad y convencionalidad. /	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización a matriz de excel de los informes periódicos 7º, 8º y 9º combinados y 10º, presentados al Comité Cedaw, por el Estado de Guatemala. Sistematización de observaciones finales al Estado de Guatemala sobre informes periódicos del 1º al 9º y 8º presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes periódicos 7º, 8º y 9º combinados y 10º presentados al Comité Cedaw, por el Estado de Guatemala, sistematizados. Sistematización de observaciones finales al Estado de Guatemala sobre informes periódicos del 1º al 9º y 8º presentados, sistematizados.
b) Apoyar en la elaboración de diagnóstico sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de diagnóstico respecto a los avances dentro de Seprem en relación a la implementación de la Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de diagnóstico respecto a los avances dentro de Seprem en relación a la implementación de la Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, elaborado.
c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem. /	<ul style="list-style-type: none"> Reunión para tratar el Mecanismo de Seguimiento Cedaw y Mecanismo Ad-hoc de Seguimiento Cedaw. 	<ul style="list-style-type: none"> Reunión para tratar el Mecanismo de Seguimiento Cedaw y Mecanismo Ad-hoc de Seguimiento Cedaw, realizada.



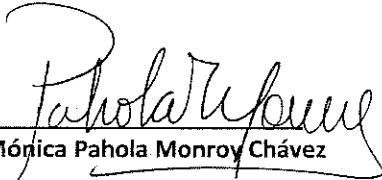
<p>d) Apoyar en conjunto con los encargados la planificación, seguimiento y mecanismos de carácter multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participación y elaboración de minuta de la Primera reunión interinstitucional 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.	<ul style="list-style-type: none">• Participación y elaboración de Minuta sobre la Primera reunión interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad, sobre las acciones realizadas del año 2019 al 2021, asistencia 04 de marzo de 2022, realizada.
<p>e) Apoyar técnicamente en propuestas de guías informativas sobre el seguimiento a compromisos internacionales y su vínculo a nivel nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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">• 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 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a Despacho Superior con análisis jurídico a la iniciativa 5856 que dispone aprobar Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo que reforma artículos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Dto. No. 11-2002). • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis jurídico a la iniciativa 5856 que dispone aprobar Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo que reforma artículos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Dto. No. 11-2002), finalizado. • 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.
--	--	---

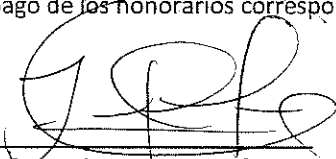
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 Nájera
Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Apoyar con el servicio de mensajería que le encomienden las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el periodo en referencia se apoyó en la entrega de correspondencia a diferentes Ministerios y Secretaría del Organismo Ejecutivo con la correspondencia del Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Correspondencia entregada a tiempo a sus destinatarios.
b. Brindar apoyo en la logística de recepción y entrega de documentación oficial de las Direcciones y Unidades de la SEPREM. ✓	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa remitida por Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y	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	Seguimiento concluido con la entrega de los medios de verificación de la correspondencia entregada durante el período en referencia.
d. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Se apoyo a los departamentos de Compras y Adquisiciones, Centro de Costo con fotocopias, impresiones, escaneo de documentos, foleado de documentos.	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,

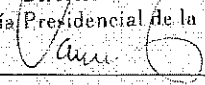
(f)


Mynor Giovanni Xirum Sucuqui

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

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

Aprobado


Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	09-029-2022 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-193-2022-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓	
Plazo del contrato:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01/03/2022	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar:	Quince mil quetzales exactos.	Q.15,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	<p><i>Se brindó apoyo en la revisión de la plantilla de puestos existente, verificando la clase de puestos, 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 determinar los requisitos de preparación académica y experiencia que permitan verificar la correcta reubicación de algunos puestos vacantes, en unidades administrativas que necesitan ser fortalecidas, y lograr de esta manera el máximo aprovechamiento de los mismos.</i></p>	Actividades concluidas
a) Brindar orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual.	<p><i>Se brindó apoyo en la revisión del cuadro general de situación actual y propuesta, a fin de identificar y actualizar los cambios que deben realizarse en el mismo, derivado de movimientos internos y acciones de personal surgidas por necesidades del servicio.</i></p> <p><i>Se apoyó en la revisión del cuadro comparativo de distribución de puestos, para verificar la correcta reubicación de los puestos ocupados y vacantes, a fin de actualizarlo con el resto de instrumentos técnicos que forman parte del expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de los organigramas con integración de puestos, a fin de verificar que</i></p>	

	<p>la ubicación dada a los puestos coincide tanto con el cuadro general de situación actual y propuesta, como en el cuadro comparativo de reubicación de puestos, verificando que la totalidad de los mismos hayan sido incluidos en los documentos respectivos.</p>	
<p>b) Brindar apoyo profesional sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018)</p>	<p>Se apoyó en la realización del 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 la elaboración de las siguientes fases de implementación.</p> <p>Se brindó apoyo en la propuesta de elaboración del proyecto de oficio, con el propósito de solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, una reunión de trabajo mediante la cual se planteen algunas situaciones de implementación del ROI que se tienen contempladas, así como solicitar que sean requeridos por parte de dicha Oficina, únicamente los cuestionarios de los puestos que serán trasladados de unidad administrativa, y aquellos cuyo cambio de especialidad es necesario realizar para que la misma sea representativa de las tareas y responsabilidades que tiene asignadas en el contexto de la organizacional establecida en el Reglamento Orgánico Interno vigente, y que los puestos que solamente son sujetos a un ordenamiento de nómina, no le sean requeridos dichos cuestionarios.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de documentos e instrumentos técnicos que se requieren para completar el estudio de puestos y salarios.</p>	<p>Actividades Concluidas</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 en la revisión y análisis de la plantilla propuesta para la nueva estructura organizacional, a fin de determinar los puestos a los cuales se les debe completar el cuestionario de Revisión a la Clasificación.</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>Actividades Concluidas</p>




	<p><i>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.</i></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 la adecuada toma de decisiones y realizar las gestiones administrativas y financieras 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 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 llenan las calidades para ser ubicados en las unidades administrativas que les corresponde, así como verificar 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 facilitar a los servidores el llenado de los mismos.</i></p>	<p>Actividades Concluidas</p>
	<p><i>Se brindó apoyo en la revisión y análisis de procesos de las direcciones del área administrativa.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en las reuniones de trabajo realizadas a fin de revisar el proyecto de Código de Ética presentado para</i></p>	<p>Actividades Concluidas</p>



<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p><i>aprobación de la Autoridad Nominadora, y proporcionar las recomendaciones que permitan contar con un instrumento legal que cumpla con los lineamientos necesarios para su adecuada aplicación.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión de documentos administrativos 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.</i></p>	
--	--	--

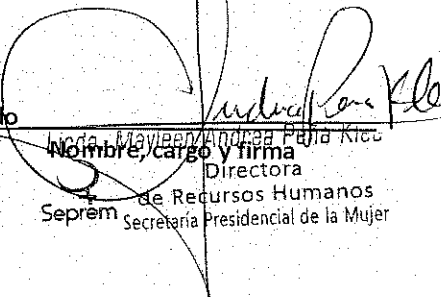
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

(f) 
 Ninfa Ligia Giron Rosales de Castellanos

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



Aprobado


 Lidia Mayleen Andrea Pantoja Kiec
 Directora
 de Recursos Humanos
 Seprem
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los procesos de auditoría que se ejecuten conforme al Plan Anual de Auditoría. ✓	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 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 Almacén; y b) CAI 00026 del Departamento de Servicios Generales (Mensajería, Reproducción de Documentos y Transporte).




	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).	Se apoyó en la conformación de Normativa que respalda el Informe presentado por la Unidad de Auditoría Interna: "Nivel de Madurez del Control Interno Institucional".
c) Apoyar en la conformación de los papeles de trabajo de las auditorias ejecutadas. /	<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 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 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 establecidos por el uso del servicio de fotocopidora; 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>



d) Otras actividades que se le requieran por la Unidad de Auditoría Interna.	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".	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.
--	---	---

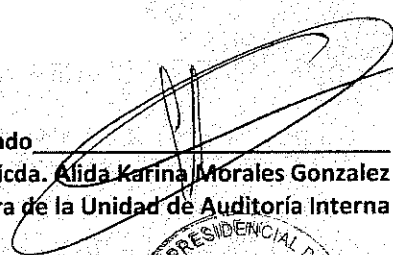
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Licda. Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

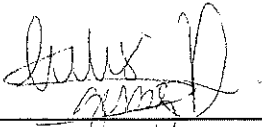
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos	Recepción de memorandos, 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.	90%
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares	Elaboración de memorandos internos y dictámenes técnicos.	90%
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Informática	Archivo de boletas y control digital de las mismas compartido con el encargado de Infraestructura Tecnológica, archivo de control de consumo de fotocopiadoras.	90%
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos	Recepcionar los equipos de cómputo del personal de SEPREM, instalación de sistema operativo, office	90%
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	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"	70%

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 Gómez Ramirez

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

Aprobado 
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de Informática





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan de trabajo de comisiones de CONADUR. ❖ Consulta de la página del Ministerio de Finanzas Públicas en el área de gobiernos locales, para conocer los gastos y asignaciones por departamentos, que forman parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y desarrollo del Plan de trabajo de comisiones de CONADUR para presentación a SEGEPLAN (anexo). ✓ Capacitación sobre el Clasificador Presupuestario (anexo). ✓ Integración de la información por departamentos de acuerdo a lo asignado, devengado y pagado, para realizar una matriz que contenga completo el contenido de cada eje que integra la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.
<p>b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Investigación para lograr información de marco normativo, estadísticas, e instituciones responsables del Eje de Participación Sociopolítica. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de las instituciones responsables, asesoras y coordinadoras según los programas, subprogramas, proyectos y actividades del Eje de



<p>marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Elaboración de reportes y matriz del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023.</i> 	<p><i>Participación Sociopolítica (anexo).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Actualización del Diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica (anexo).</i> ✓ <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 (anexo).</i>
<p>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 entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Estudio de los doce ejes como parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Reuniones de trabajo con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas (Minuta).</i> ✓ <i>Actualización del diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica, que contiene entidades responsables, marco normativo, estadísticas aplicadas al eje y un breve resumen.</i> ✓ <i>Metodología de trabajo para cada eje y su respectiva organización conforme al equipo técnico (anexo).</i> ✓ <i>Eje de Participación Sociopolítica, asignado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres (anexo).</i>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Participación en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Lineamientos de las actividades y acciones para el seguimiento por sector (anexo).</i> ✓ <i>Estrategia de trabajo y coordinación con instituciones que integran los distintos ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo</i>



	<p>❖ Referencia al documento marco normativo y de política pública para el avance de las mujeres, el cual incluye:</p> <p>1) 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.</p> <p>2) 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.</p> <p>❖ Consulta y referencia de la Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) con el objeto de conocer sobre las funciones y objetivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Adicional conocer los ámbitos tanto interno como externo a través de</p>	<p>Integral de las Mujeres (anexo).</p> <p>✓ Capacitación e identificación del objeto y funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para realizar actividades dentro de la organización de la misma (anexo).</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Identificación de leyes vinculadas a la equidad entre hombres y mujeres y consulta para la ejecución de actividades.</p> <p>✓ Delimitación de cada eje para adquirir el conocimiento específico del Eje de Participación Sociopolítica.</p> <p>✓ La Estrategia del CEDAW se mantiene como un documento de consulta constante para el desarrollo de actividades.</p>
--	---	---



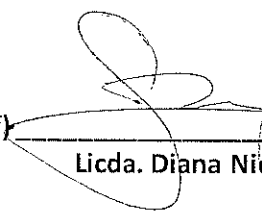
	<i>los cuales se da seguimiento a los planes y actividades dentro de la Seprem.</i>	
--	---	--


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

Atentamente,

(f) 
Silvia María Paiz Roldán

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

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





GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

PLAN DE TRABAJO DE COMISIONES CONADUR

Plan de Trabajo Comisiones CONADUR

1. INTRODUCCIÓN

En base al seguimiento en el plan de trabajo se ha determinado la carencia de normativa para el funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-, por lo que se hace necesario plantear y determinar la entidad que debe administrarlo porque no se cuenta con fondos para su funcionamiento y un modelo estandarizado de trabajo. A la fecha lo realizado a través de estos centros se ha dado con el apoyo de una entidad de cooperación.

Dentro del plan de trabajo y establecimiento de la agenda estratégica es indispensable la participación de los diferentes representantes que conforman la Comisión de la Mujer, para avanzar y la consecución de los objetivos planteados. Los integrantes que forman parte de la misma son los siguientes:

Representantes de la institucionalidad	Seprem, MSPAS, MINEDUC, MINTRAB, MINGOB, MINFIN.
Representantes regionales	Región Norte y Nororienté.
Representantes de alcaldes	Región Suroccidente, Noroccidente y región 8 Petén.
Representantes de pueblos mayas	
Representantes de organizaciones de mujeres	
Representantes de organizaciones campesinas	
Universidad de San Carlos de Guatemala	
Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia	

2. JUSTIFICACIÓN

Guatemala cuenta con una estrategia orientadora para la institucionalidad pública, el Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, mismo que contiene los planteamientos estratégicos para la conducción del desarrollo del país y establece, además, las intervenciones prioritarias para el bienestar de las mujeres, enfatizando la transversalización del enfoque de equidad en las esferas del desarrollo. Asimismo, es importante recalcar la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, que constituye el instrumento medular para el abordaje del desarrollo integral en este respecto. Aunque esta política es el marco de referencia para la gestión de la equidad entre hombres y mujeres y reviste significativa relevancia por su carácter transversal e integral, aborda de forma sucinta problemáticas que, en el momento de su construcción, no habían sido posicionadas en la agenda para el avance

de las mujeres. Por ese motivo, la integración de la agenda para el avance de las mujeres en todos los sectores cobra una relevancia preponderante, considerando, que la problemática vinculada a la exclusión y la discriminación, frena el desarrollo de las mujeres e inciden en el bienestar intergeneracional y de otros grupos de población, motivo por el cual urge superarlos.

3. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Asesorar y dar seguimiento a las acciones relacionadas a las organizaciones de mujeres con pertinencia cultural con énfasis en el desarrollo de los pueblos.

Objetivos Específicos:

- Promover la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM- que fomente la participación activa y efectiva de la mujer en la toma de decisiones, en todos los niveles sectoriales.
- Difundir la concienciación respecto de la equidad de género y la identidad y derechos de los pueblos indígenas.

4. RECURSOS

a) Humanos

Cuadro comparativo con el presupuesto.

b) Financieros

Cuadro comparativo con el presupuesto.

5. RESULTADO ESTRATEGICO, ACCIONES, INDICADORES, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO COMISIONES CONADUR

Resultado estratégico 2022	Tema estratégico	Acciones a implementar	% para cada acción	Indicadores	Meta física	Unidad de medida	Cronograma de implementación			
							ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic
Que se fortalezca el seguimiento de políticas para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del Sistema Nacional de Planificación.	Socialización del plan de trabajo de la Comisión.	Reuniones en los meses de marzo, junio, octubre y noviembre.	100		Aprobar el plan de trabajo y agenda estratégica de CONADUR.		X	X	X	X
	Socialización de temáticas priorizadas.	Participación de mujeres en los niveles de SCDUR -SCEP-. Violencia contra las mujeres - VCM- Ministerio de Gobernación	50		Facilitar información de los entes rectores para el seguimiento de las prioridades definidas.					
	Socialización del avance del proceso de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-.	Diagnóstico situacional de CAIMUS gestionados con fondos del SCDUR. Insumos para el procedimiento financiero de los -CAIMUS-. Aprobación de documento de elegibilidad de administración de -CAIMUS-.	33		Normativo modificado para un proceso de institución, Opinión 03-2021 al CONADUR para la aprobación del cambio de los proyectos de -CAIMUS-.					

	Socialización y aprobación de acciones general para la agenda estratégica 2022.	Reuniones en los meses de marzo, junio, octubre y noviembre.	100		Acciones desarrolladas en el marco de la agenda estratégica de CONADUR.		X	X	X	X
Que se consiga el fortalecimiento a la institucionalidad de la mujer.	Socialización de gestión de proyectos para mujeres con fondos del SCDUR en el marco de las prioridades. Informe de la Comisión de la Mujer.		100		Desarrollo de las acciones en el marco de la agenda estratégica de CONADUR.					

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR

La agenda estratégica desarrollada de acuerdo a la Política General de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo. Por lo mismo se establecen prioritizaciones siendo estas: educación, erradicación de la violencia contra la mujer, empoderamiento económico, estrategia para la elección de representantes de mujeres en el SCDUR (a nivel nacional, regional y departamental e instrumentos para la territorialización de políticas para la equidad entre hombres y mujeres. Adicional se debe de trabajar en conjunto con la institucionalidad pública especialmente con las direcciones municipales de la mujer.

Prevención y erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANOVI- 2020-2029

- Empoderamiento económico de las mujeres.
- Abordaje de la atención a mujeres migrantes.
- Presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres.
- Control de convencionalidad y tratados a nivel local.
- Análisis del contexto de mujeres en su ciclo de vida, en el marco del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la -PNPDIM-.

Acciones:

- 1) Seguimiento a la implementación de la -PNPDIM-, Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y Contra la Mujer -PLANOVI- y otros instrumentos de política pública vinculados con la equidad entre hombres y mujeres.
- 2) Seguimiento a los presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del Sistema Nacional de Planificación, normas de inversión pública y del presupuesto.
- 3) Fortalecimiento del rol de participación ciudadana de mujeres en el Sistemas de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural -SCDUR-.

Resultados:

- Que se fortalezca el seguimiento de políticas para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
- Que se consiga el fortalecimiento a la institucionalidad de la mujer.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-127-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Thelma Adeli Zelada Ramirez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/03/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: seis mil quetzales exactos ✓		Q. 6,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

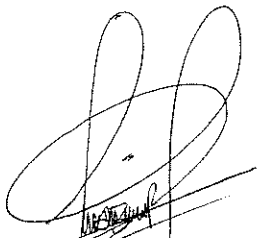
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la sistematización de los aportes históricos de las instituciones nacionales en el seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer desde un marco de control de constitucionalidad y convencionalidad. ✓	Revisión y lectura de PLANOVI y participación en reuniones con los encargados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas.	Realizada
b) Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem. ✓	Apoye en Análisis y actualización de informes de CODEDE en la planificación de cronogramas en el marco de entendimiento con la USAID ,ANAM con coordinación de la Seprem.	Realizada
c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem. ✓	Se sostuvo reunión con los Encargados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas y en conjunto con las Delegadas departamentales para elaboración de estrategia acciones Y Participación en Inducción impartida por el Lic. Joel Díaz	Realizada
d) Apoyar en conjunto con los encargados la planificación seguimiento y mecanismos de carácter multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres. ✓	Realice actualización de directorio del consejo nacional de desarrollo Urbano y Rural de CONADUR y Unidad de Género	Realizada

<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación y traslado de expedientes de despacho Superior físicos y escaneados para ser entregados a las personas de diferentes Direcciones que van dirigidas. -Recibir y sellar documentos con información específica para las encargadas de DGPP. -Ordene documentos de años anteriores, y realice formulario de envío en cajas asignadas para Archivo General con 5 años de antigüedad año 2013-2017 -Llevar control de -Memorandos Enviados , -Oficios Recibidos , Facturas -Presupuestarias -Documentos Varios de DGPPEHM. 	<p>Realizada</p>

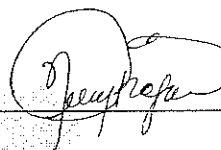
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

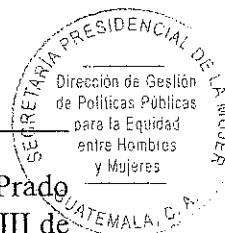

 (f) _____
 Thelma Adeli Zelada Ramirez

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.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
REALIZADAS**

No. Contrato Administrativo:		01-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-195-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Walter Antonio Raymundo Toledo
Plazo de contrato:	Del: Del 3 de enero del 2022	Al: al 31 de marzo del 2022
Periodo de este Informe:	Del: Del 01 de marzo del 2022	Al: al 31 de marzo del 2022
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en actividades notariales cuando le sea requerido.	En 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.	100%
b) Proponer posibles alternativas para solución de casos y procedimientos que se lleven en la Secretaria Presidencial de la Mujer.	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, solicite 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.	100%

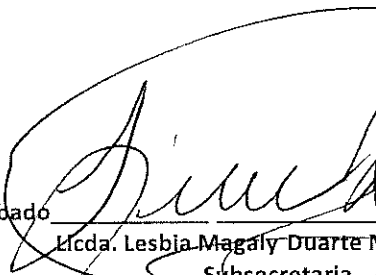
c) Brindar puntos de vista profesionales sobre el análisis y estudio de expedientes, para la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos.	Por otro lado, y con relación a lo solicitado por la Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sobre si SEPREM puede otorgar becas sin que exista 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.	100%
d) Orientar a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre los canales viables para la recopilación y búsqueda de insumos, evidencias y medios de prueba consecuentes para la defensa de los intereses de Seprem.	Con relación a 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.	100%
e) Otras que, de acuerdo a su competencia sean solicitadas por la autoridad competente.	Se ha brindado apoyo a otras unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de aprobar un nuevo proyecto de normativa interna.	

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

Atentamente,

(f) 
Walter Antonio Raymundo Toledo

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

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

