

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		48-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-582-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en la elaboración de propuesta de organigrama institucional integrando en el mismo la Unidad de Género, con el fin de visualizar y dar a conocer la ubicación del nivel jerárquico que tendría la citada unidad, dentro del esquema organizacional de la SEPREM.	Finalizada
	Brindar apoyo en la elaboración de propuesta de actividades a realizar para la modificación del Reglamento Orgánico Interno, en el contexto del Acuerdo Gubernativo 63-2024, con el objeto de proveer a las autoridades superiores, los insumos necesarios para la adecuada toma de decisiones en cuanto a la definición de las modificaciones necesarias en	Finalizada

	<p>el ámbito de fortalecimiento de la estructura organizacional.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de propuesta de organigrama con integración de puestos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el objeto de visualizar una nueva plantilla a proponer con clases de puestos superiores a la clasificación actual de los puestos.</p> <p>Elaborar propuesta de estimación de costos, de septiembre a octubre del año 2024, así como el costo anual a partir del ejercicio fiscal 2025 y subsiguientes, para la reasignación de un (01) puesto del nivel sustantivo de la Institución, con el fin de tener insumos para la adecuada toma de decisiones en el contexto de fortalecimiento institucional, así como para solventar orden judicial de reinstalación.</p> <p>Brindar apoyo a fin de completar cuestionario de Revisión a la Clasificación de un (01) puesto de Profesional III, del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, derivado de haber determinado en esa oportunidad la reasignación de dicho puesto para fortalecer la estructura organizacional; así como para dar cumplimiento a orden judicial de reinstalación, acción que será modificada por supresión-creación,</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
--	---	---

	<p>en virtud de informar por parte de la ONSEC, que la misma no sería procedente, por ser un puesto vacante, toda vez que los criterios que en la actualidad se aplican en cuanto a esta situación, han sido modificados.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de propuesta de certificación de un (01) puesto, indicando que el mismo no está comprendido dentro del servicio exento y que se encuentra vacante.</p> <p>Brindar apoyo en identificar y proveer información que será trasladada a organizaciones de mujeres, en cuanto a la situación actual sobre el funcionamiento, estructura organizacional e integración de puestos y prestación de servicios técnicos y profesionales de la Institución.</p> <p>Brindar apoyo en la definición de actividades a realizar en el contexto de fortalecimiento y modificación de estructura organizacional, prioritariamente del área sustantiva, con el objeto de fortalecer los procesos de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, tanto en entidades del área central, como a nivel regional, así como dar el adecuado seguimiento, evaluación y retroalimentación en el avance de los resultados esperados.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de</p>	<p>Brindar apoyo en atención a consultas realizadas por la Unidad de Comunicación Social, con relación a los puestos de Director y</p>	<p>Finalizada</p>

<p>Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Subdirector de dicha Unidad, los cuales se encuentran presupuestariamente ubicados en unidad administrativa diferente a la que les corresponde, con el fin de aclarar e informar las gestiones que se están realizando para el ordenamiento administrativo de dichos puestos.</p> <p>Brindar apoyo en el aporte de elementos que permitan, en coordinación con la Unidad de Planificación, la agilización de revisión y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de las unidades administrativas que conforman la SEPREM, así como del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Institución.</p>	<p>Finalizada</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento de los estipendios monetarios adicionales que forman parte del salario asignado a los puestos de la institución y personal que los ocupa.</p>	<p>Brindar apoyo en la actualización del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, derivado de los movimientos de personal y ajustes al salario mínimo realizados.</p> <p>Brindar apoyo en proveer información al Órgano de Dirección Superior, sobre la propuesta de escala de estipendio de bono monetario para ordenamiento de equiparación salarial, contenida en la última propuesta presentada ante las dependencias involucradas en la aprobación del proceso establecido para el efecto.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Brindar apoyo al Órgano de Dirección Superior en la revisión de documentos relacionados con acciones administrativas, previa firma de la Autoridad Nominadora.</p>	<p>Finalizada</p>

	<p>Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como en la proyección de costos para la creación de dos (2) puestos en la serie de asesoría profesional especializada, con el propósito de proveer insumos para la adecuada toma de decisiones en los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional.</p>	<p>Finalizada</p>
--	---	-------------------

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

Atentamente,

(f) 
 Licda. Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez
 Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		37-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-578-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contratación:	Del: 01-07-2024 ✓	Al: 31-10-2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01-08-2024 ✓	Al: 31-08-2024 ✓
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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. ✓	Se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reportó ningún daño o desperfecto.	Concluido
c) Brindar apoyo cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, más no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido

d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido
--	---	------------------

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

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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


 J. Samuel Hernández M.
 Director Técnico III
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Secretaría Presidencial de la Mujer
 (f) _____
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Lic. José Samuel Hernández Menéndez
 Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		52-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-601-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Joaquín Remberto Sánchez Lemus
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Q. 9,500.00		Nueve mil quinientos quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

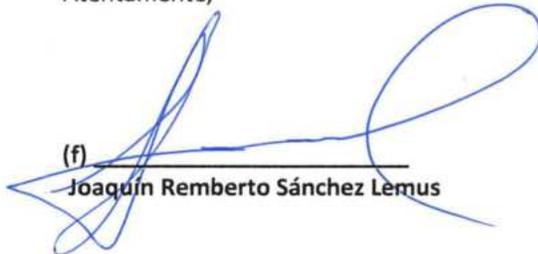
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó el análisis del funcionamiento del reloj para la inserción en la base de datos de recursos humanos. Se realizó la modificación del módulo de recepción de documentos para la visualización de tildes y se modificó el nombre de archivo físico en la carpeta.	Finalizado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	Se realizó el cambio de caracteres especiales con sus respectivas tildes en el esquema de recepción de documentos.	Finalizado
C) Apoyar en procesos de toma de requerimientos y propuestas de solución, así como en la implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las tecnologías implementadas y las existentes.	Se revisó el proceso del reloj y se analizó el funcionamiento del software del marcaje.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de documentación de los procesos internos de la institución para su análisis y automatización.	Se apoyó en la revisión del documento de desarrollo para la integración del sistema biométrico al módulo de recursos humanos.	Finalizado
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se realizó la revisión de manuales de usuario del sistema de Aplicaciones Administrativas.	Finalizado

F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados.	Se realizó un procedimiento para el respaldo de los sistemas administrativos y la base de datos.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo con soporte técnico al personal de la institución.	Finalizado

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

Atentamente,


 (f) Joaquín Remberto Sánchez Lemus

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.


 (f) Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
 Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	51-029-2024	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-581-2024-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Manuel Antonio Avendaño Schwank	
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos	Q. 15,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

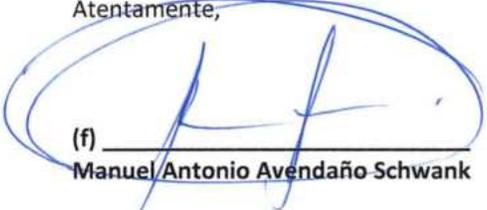
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en los diversos temas que le sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones de trabajo que le sean requeridas, así como la revisión y elaboración de proyectos de informes, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos internos entre otros.	Brindar apoyo profesional en el Asesoramiento de manera sistemática y periódica en materia jurídica todas las acciones que se realicen en la Unidad de Asuntos Jurídicos, de manera presencial y/o a través de diferentes medios de comunicación.	En proceso
	Brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de resolución de recursos de revisión de la Unidad de Información Pública de esta Secretaría.	Finalizado
B) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, legales y judiciales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Apoyo profesional en la Elaboración de Memoriales en atención a los distintos requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales competentes, especialmente del Centro de Justicia Laboral.	En proceso
C) Apoyar en la procuración de casos y expedientes ante la Procuraduría General de la Nación, Organismo Judicial, Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y demás instancias correspondientes en cuanto a los procesos administrativos, legales y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo profesional en la Procuración y presentación de los distintos escritos para evacuar audiencias.	Finalizado
	Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los puntos relevantes contenidos en las resoluciones emitidas por los Juzgados Laborales y Previsión Social y establecer los lineamientos en cuanto al cumplimiento de cada resolución.	Finalizado

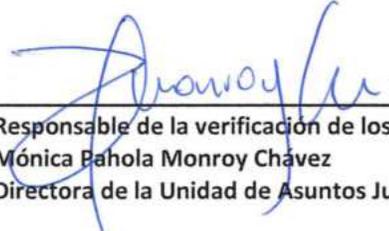
D) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Apoyo profesional en la revisión de expedientes administrativos de compras y adquisiciones para la verificación de la información y emisión de recomendaciones para las modificaciones pertinentes.	Finalizado
	Elaboración de dictámenes jurídicos para la conformación de expedientes administrativos de compras y adquisiciones.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Elaboración de proyecto de solicitud para el Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación de un aumento presupuestario.	En proceso
	Apoyo profesional en el análisis de la iniciativa de ley presentada por las organizaciones de la sociedad civil para reformar la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	Finalizado
	Apoyo profesional en el análisis de la iniciativa de ley presentada por varios diputados para reformar la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	En proceso

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

Atentamente,


 (f) Manuel Antonio Avendaño Schwank

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.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Mónica Bahola Monroy Chávez
 Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		55-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-634-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edgar Felipe Estrada Azurdía
Plazo de contratación:	Del: 01/08/2024	Al: 31/10/2024
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con el diseño de artes finales para los diferentes productos de comunicación en la Unidad.	Se apoyó con el diseño de las portadas, comunicados, invitaciones y convocatorias, correspondiente al mes de agosto de 2024.	Concluido
b) Brindar apoyo en la realización de coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en la cobertura periodística, en redes sociales y medios digitales, de diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al mes de agosto de 2024.	Concluido
c) Apoyar con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social.	Se apoyó en la realización de diferentes materiales audiovisuales, correspondiente al mes de agosto de 2024.	Concluido
d) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó con el diseño y diagramación de varios documentos e informes oficiales, correspondiente al mes de agosto de 2024.	Concluido
e) Apoyar en el montaje y logística de eventos institucionales.	Se apoyó en la logística de realización de eventos de la institución, incluyendo actividades en el Palacio Nacional, correspondiente al mes de agosto de 2024.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó con el diseño y cambio de logotipo en materiales de la institución, diseño de diplomas, diseño y diagramación de brochures, esquelas, diseño de días	Concluido

	importantes para redes sociales, correspondiente al mes de agosto de 2024.	
--	--	--

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

Atentamente,



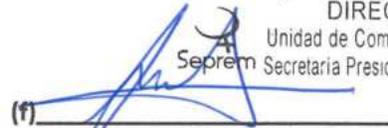
(f) _____
Edgar Felipe Estrada Azurdia

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.

Karla Sofia Vicente Solares

DIRECTORA

Unidad de Comunicación Social
Secretaría Presidencial de la Mujer



(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Karla Sofia Vicente Solares
Directora Unidad de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		54-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-605-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Adriana del Carmen Mérida Zaldaña
Plazo de contratación:	Del: 16-07-2024	Al: 31-10-2024
Período de este Informe:	Del: 01-08-2024	Al: 31-08-2024
Monto total pagado: Q. 15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo profesional en los procesos de recepción y seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros u otros servicios por las modalidades de cotización y licitación.</i>	<i>Se Brindo acompañamiento y orientación en los procesos de recepción y seguimiento a las solicitudes de compras de bienes, suministros u otros servicios por las modalidades de cotización y licitación.</i>	En proceso
b) <i>Brindar apoyo profesional en los procedimientos de publicación de compras en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- y en el pago de expedientes en el Sistema de Gestión -SIGES-, con el propósito de cumplir con lo que establece la legislación vigente.</i>	<i>Se brindó apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado en los procedimientos de publicación de compras en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- y en el pago de expedientes en el Sistema de Gestión -SIGES-, con el propósito de cumplir con lo que establece la legislación vigente.</i>	En proceso
c) <i>Brindar apoyo legal y responder a los requerimientos que le sean formulados por la Subsecretaria.</i>	<i>Se brindó apoyo legal y se dio respuesta a requerimientos que le fueron formulados a la Subsecretaria.</i>	En proceso
d) <i>Apoyar a la Subsecretaria de la Secretaría</i>	<i>Se brindó apoyo a la Subsecretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la</i>	En proceso

<i>Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar oportunamente los recordatorios respectivos.</i>	<i>sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generé oportunamente los recordatorios respectivos.</i>	
<i>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</i>	<i>Se ha apoyado a la subsecretaria en otras actividades designadas relacionadas con la documentación legal interna.</i>	<i>En proceso</i>

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

f) 

Licda. Adriana del Carmen Mérida Zaldaña

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)

Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		47-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-581-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Dulce Cristina López Cumes
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2024, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	<p>Apoyo con la planificación del Examen Especial Formas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los criterios legales a aplicar en la evaluación • Propuesta de cuestionarios de control interno para aplicar en la ejecución del Examen Especial. • Propuesta de diseño de papeles de trabajo a aplicar en el Examen Especial 	Finalizado
b) Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	<p>Apoyo en la ejecución del Examen Especial Formas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de la información trasladada por las dependencias responsables. • Evaluación del control interno relacionado con el uso y existencia de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas • Cédula centralizadora el resultado de la evaluación • Propuesta de Informe para revisión y aprobación con la Directora de la Unidad de Auditoría Interna. 	Finalizado



<p>c) Brindar apoyo en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas. ✓</p>	<p>Apoyo para la actualización de los Cuadros de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas en Auditorías Anteriores, de las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Seguimiento de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. • Cuadro de Seguimiento de la Unidad de Comunicación Social. • Cuadro e Seguimiento Archivo General, Dirección Administrativa. 	<p>En proceso</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Apoyo en la conformación del archivo de documentos generados en las actividades realizadas.</p>	<p>Finalizado</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Dulce Cristina López Cumes

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.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 María Antonieta Hub Raymundo
 Directora de Auditoría Interna



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		38-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-578-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

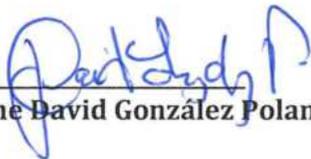
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa.	Se ha logrado brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), correspondiente al mes de agosto 2024.	Concluido
b) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, seguimiento y archivo de Código Único de Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes del Departamento.	Apoyo a la conformación de expedientes, solicitud de cotizaciones, seguimiento y ordenamiento de los expedientes correspondientes del departamento y archivo de curs en físico y en el sistema, correspondiente al mes de agosto 2024.	Concluido
c) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la conformación de expedientes de información, envío de correos electrónicos, fotocopiar, archivar, atención del teléfono, registrar los mensajes y gestionar artículos de papelería y otros materiales.	Apoyo con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales a utilizar, correspondiente al mes de agosto 2024.	Concluido
d) Brindar apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones en temas relacionados con niveles de existencias, cotización de productos, cuadros comparativos relación precio / calidad e indagar sobre proveedores potenciales.	Apoyo a la elaboración de cuadros comparativos, verificación de cotizaciones, facturas, revisión de datos y requisitos de los proveedores, así como su ordenamiento y archivo de expedientes, en físico y en el sistema, correspondiente al mes de agosto 2024.	Concluido
e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos,	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para	

entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores. ✓	que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al mes de agosto 2024.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

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

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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(F) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. José Samuel Hernández Menéndez

Director Administrativo
J. Samuel Hernández M.
 Director Técnico III
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		50-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-582-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa Fernanda Saenz Sierra
Plazo de contratación:	Del: 01 de julio del 2024	Al: 31 de octubre del 2024
Periodo de este informe:	Del: 01 de agosto del 2024	Al: 31 de agosto del 2024
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	- Se brindó apoyo profesional en elaboración de proyecto de resolución de recurso de revisión planteado en contra de resolución de unidad de acceso a la información número 038-2024, planteado por Edson Ademan Alvarado Mazariegos.	Finalizado
	- Se brindó apoyo profesional en elaboración de proyecto de resolución de recurso de revisión planteado en contra de resolución de unidad de acceso a la información número 039-2024, planteado por Edson Ademan Alvarado Mazariegos.	Finalizado
B) Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de proyectos de análisis, informes, opiniones y dictámenes jurídicos conforme al criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto de análisis jurídico en relación a la modificación de horario laboral de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Finalizado

<p>C) Brindar apoyo profesional en la procuración de casos de índole administrativa o legal ante el Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad entre otros que le sean requeridos, para la recopilación de insumos y herramientas que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional en la procuración vía telefonica ante Sala Sexta De La Corte De Apelaciones De Trabajo Y Prevision Social Del Departamento De Guatemala del expediente No. 01173-2023-09772 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 planteado por Consuelo Natividad Monzón Sánchez. 	<p>Finalizado</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de documentos de carácter notarial, laboral, administrativo, entre otros que le sean requeridos en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial de evacuacion de audiencia de recurso de apelación con plazo de 48 horas dentro del incidente de reinstalación No. 01173-2023-09782 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 planteado por Mirza Magalí Ramos Díaz. - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial de evacuación de audiencia de recurso de apelación con plazo de 48 horas dentro del incidente de reinstalación No. 01173-2023-09772 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 planteado por Consuelo Natividad Monzón Sánchez. - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial de informe de gestiones administrativas para pago y reinstalación, dentro del incidente de reinstalación No. 01173-2020-08662 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 planteado por Karin Lisseth Mérida Pérez. - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial de informe de gestiones 	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>

	administrativas para creación de plazas bajo el renglon 021 dentro del incidente de reinstalación No. 01173-2020-08662 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2021-05205 planteado por Silvia Verónica Muralles Monroy.	Finalizado
E) Otras que le sean requeridos por la autoridad competente. ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del proyecto de Acuerdo Interno dentro del cual se delegan funciones a la Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer por motivo de goce de vacaciones dentro del período del 19 al 30 de agosto. - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del proyecto de Memorando de respuesta de solicitud análisis jurídico por parte de Recursos Humanos Ref. RRHH-440-2024. 	Finalizado Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Luisa Fernanda Saenz Sierra

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.

(f) 
Responsable de la verificación de
los Servicios Contratados
Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		39-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-578-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 01-07-2024	Al: 31-10-2024
Período de este Informe:	Del: 01-08-2024	Al: 31-08-2024
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento e insumos para la actualización del archivo físico y digital de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la incorporación de documentación en el archivo físico, de cada uno de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte. - Se brindó apoyo técnico en la actualización del archivo digital con la información, notificaciones y actuaciones realizadas por los profesionales, en cada uno de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte. - Se brindarán los acompañamientos necesarios para tener actualizada la matriz digital y física de los procesos en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte. 	Finalizado
B) Brindar apoyo en las calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diversos procesos; así como procuraciones que se realicen ante las diversas instancias correspondientes en donde la Secretaría Presidencial de la	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la calendarización de las audiencias, notificadas a esta Secretaría, siendo éstas: <ul style="list-style-type: none"> a. AUDIENCIA PARA LA VISTA el 31-03-2025 de Moisés Isaías Monterroso Ramírez b. AUDIENCIA PARA LA VISTA el 13-01-2025 de María Elena Mérida c. AUDIENCIA PARA LA VISTA el 07-04-2025 de Jorge Raúl Ochoa López d. AUDIENCIA PARA LA VISTA el 10-12-2024 de Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera. e. AUDIENCIA PARA LA VISTA el 18-02-2025 de Elena Chávez Pérez de López. 	Finalizado

<p>Mujer sea parte o tenga interés, brindando apoyo e insumos para el registro de las actuaciones, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos. ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico para la evacuación de audiencias de 48hrs en los procesos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a. Expediente de reinstalación No. 01173-2023-09772. b. Expediente de reinstalación No. 01173-2023-09782 c. Expediente de reinstalación No. 01173-2023-09900 - Se brindo apoyo en la procuración de memorial en el juzgado de Escuintla - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y presentación de memoriales, así como en realizar las procuraciones necesarias para el diligenciamiento de los distintos procesos en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte o tenga interés. 	
<p>C) Brindar apoyo diario en seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América para mantener actualizada la información relativa a publicaciones de nueva normativa o sus reformas en todos sus ámbitos; así como toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto los insumos respectivos para el archivo digital y físico. ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en el seguimiento de las publicaciones del Diario de Centro América, compartiendo a quienes corresponda, las publicaciones de relevancia e interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer. - Se compartieron las publicaciones de relevancia durante el mes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Corte Suprema de Justicia Acuerdo Número 49-2024, Modificación de Cuantía Civil. 2. Superintendencia de Administración Tributaria Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1310-2024. Disposiciones Administrativas para la habilitación de terceros autorizados en agencia virtual. 3. Acuerdo Ministerial Número 439-2024. Directrices para el fortalecimiento y mejora continua del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado. 	Finalizado
<p>D) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes, actas administrativas, acuerdos, resoluciones y toda aquella documentación que sea requerida por las autoridades competentes. - Se brindó apoyo técnico en la participación de las siguientes actividades: 	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> a. Reuniones de trabajo sobre la ley de desarrollo económico de las mujeres -LEYDEM- b. Reuniones de trabajo con respeto al Reglamento Órgánico Interno -ROI- de la SEPREM c. Participación en dos reuniones de trabajo sobre el Acuerdo Gubernativo Número 63-2024 d. Participación en el Taller de socialización de procesos implementados a nivel sectorial y territorial de la Secretaría Presidencial de la Mujer 	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Astry Lucero Pérez Chávez

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		53-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-601-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Maria Abix-xel Us Hernández
Plazo de contratación:	Del:15/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del:01/08/2024	Al:31/08/2024
Monto a pagar: Q. 9,500.00		Nueve mil quinientos quetzales.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar técnicamente en planes de mantenimiento de equipo, redes y sistemas de la institución.	Se revisó la documentación de equipos y asignación de IP para la elaboración del plan de mantenimiento de equipo.	En proceso
B) Apoyar en la administración de las plataformas informáticas, gestión de altas y bajas de usuarios y privilegios.	Se realizó el alta de usuarios y configuraciones en el equipo de impresión arrendado de los tres niveles de la SEPREM. Se realizó la revisión de configuraciones de la consola de antivirus implementada en la SEPREM.	Finalizado
C) Apoyar en procesos de implementación y capacitación de sistemas y nuevas tecnologías a usuarios finales.	Se brindó inducción a personal administrativo sobre el uso correcto del office 365, y los correos institucionales en la aplicaciones del escritorio de office 365. Se brindo asistencia técnica y se reviso los grupos que se encuentran en SharePoint a los usuarios de la misma.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática.	Se realizó la actualización de la documentación de entrega y mantenimiento de equipos. Se realizó la revisión de cumplimiento de manual de norvativas y procedimientos.	Finalizado
E) Apoyar en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas.	Se ejecutó la sincronización de OneDrive y SharePoint en la pc para usuario que se le cambio de HDD a SSD a el equipo en la direccion de planificación. Se efectúo activación de office 365 y otros programas para usuarios que estaban utilizando cuentas anteriores.	Finalizado

	Varios de estos procesos se hicieron vía remota para usuarios departamentales	
F) Apoyar en la elaboración de documentación técnica y diagnóstico de equipo informático, redes y otros.	Se examinaron equipos solicitados por Auditoría Ineterna para reporte de diagnóstico y dictámenes técnicos. Se examinaron equipos solicitados por Gestión de Políticas Públicas para reporte de diagnóstico y dictámenes técnicos.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se realizo cambio de disco HDD a SDD y se configuro sistema operativo Windows 11 y programas autorizados por Seprem en DGI. Se instalo y configuraron impresoras multifuncionales en la dirección financiera.	Finalizado

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

Atentamente,


(f) _____
María Abix-xel Us Hernández

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.

(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Javier Emmanuel Piedra Santa Tolosa / Director de informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		49-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-582-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Q15,000.00		Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda.	Diseño de programa de formación de adaptaciones basadas en la naturaleza y Género para DMM en áreas de intervención vinculadas a Proyecto Altiplano Resiliente del MARN.	En proceso
	Diseño de proceso de formación de taller de cuidados, para diferentes públicos objetivos.	En proceso
	Participación en la generación de los planes de trabajo de las mesas del Gabinete de Desarrollo Económico: <ul style="list-style-type: none"> - Sostenibilidad ambiental - Agricultura Familiar 	En proceso
	Participación en los procesos de actualización del Plan de Acción Nacional de Cambio Climático, buscando la transversalización de la equidad	En proceso
	Participación en la generación de acciones para el desarrollo de las intervenciones de restauración y gestión de riesgos con equidad en el caribe Guatemalteco.	En proceso
B) Brindar apoyo 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 Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Análisis de la información programática del MINGOB para identificar el impacto en la vida de las mujeres	En proceso

<p>C) Brindar apoyo en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. ✓</p>	<p>Sistematización de información del análisis de PEI, POM, POA del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Registro de Información Catastral y Consejo Nacional de Áreas Protegidas, MEM</p>	<p>En proceso</p>
<p>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. ✓</p>	<p>Acompañamiento a las instancias vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM para identificar acciones a desarrollar.</p>	<p>En proceso</p>
<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 Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres. ✓</p>	<p>Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar la oferta programática de MARN, MAGA, RIC, CONAP, INDECA, AMSA; AMASURLI.</p>	<p>En proceso</p>
<p>F) Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador</p>	<p>Resumen de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda, MAGA, MARN, MEM.</p>	<p>En proceso</p>

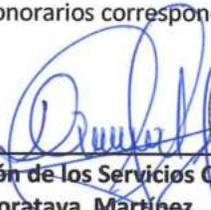
Presupuestario con Enfoque de Género. ✓		
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Asistencia a reuniones con: MAGA, MARN, CONAP. Mesa de Sostenibilidad Ambiental y Agricultura Familiar de GABECO Mesa de Adaptación al Cambio Climático, Consejo técnico del Consejo de Cambio Climático Mesa One Health, GIZ Consejo Técnico de proyecto MARN Mesa de Género y Cambio Climático Mesa técnica de cuencas -Proyecto Motagua- Consejo técnico asesor Cuencas Hidrográficas Mesa de Género y Ambiente.	En proceso

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

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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Delfina Morataya Martínez
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	44-029-2024	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-579-2024-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar	
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
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 durante el período de la contratación:

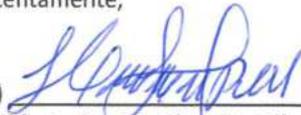
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio.	Se apoyó en la Sesión Ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE del departamento de Petén.	Concluido.
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trataron temas relacionados a los planes de trabajo de las Comisiones de CODEDE.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en mesa de trabajo institucional convocada por el Gobernador departamental de Petén, con la finalidad de fortalecer el trabajo institucional y mejorar la comunicación social en las actividades institucionales.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico a taller de formación dirigido a Red de DMMS y direcciones municipales de DAFIM, y DMP en coordinación con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia - SCEP- donde se abordaron temas sobre: Funciones ante el COMUDE, equidad y género, ley de Consejos de Desarrollo.	Concluido.

<p>b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de el Chaf, dándole a conocer al Alcalde Municipal la importancia de las Políticas públicas y el mandato que tienen entre sus funciones las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Flores acompañando a la Directora Municipal a la reunión de Concejo Municipal, donde se planteó la importancia del Presupuesto asignado a las Direcciones Municipales de la Mujer y la importancia de la elaboración de programas que beneficien a las mujeres, así como las actividades contempladas en el POA municipal.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la Mesa Departamental que lidera el CONAP donde se conoció el plan de trabajo que se está ejecutando en el año 2024.</p> <p>Se brindo apoyo técnico a la Red de Paternidad y Maternidad Responsable, en acciones implementadas por la semana de la Lactancia Materna.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>d) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico socializando información sobre el rol que tiene SEPREM en cuanto a la participación en la asamblea de elección de representantes de organizaciones de mujeres de sociedad civil ante el CODEDE.</p>	<p>Concluido.</p>

<p>e) Brindar apoyo en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó a MICUDE en el traslado y actualización del directorio telefónico de Organizaciones de Mujeres de sociedad civil del departamento de Petén.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participó en capacitaciones y reuniones de trabajo virtuales realizadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se trataron los siguientes temas:</p> <p>Lineamientos para la socialización de Asamblea del mes de octubre.</p> <p>Evaluación de la PNPDIM en territorio.</p> <p>Lineamientos para seguimiento de metas institucionales.</p>	<p>Concluido.</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Delfina Morataya Martínez
 Directora de Gestión de Políticas Públicas
 Para la Equidad entre Hombres y Mujeres.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		45-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-582-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	De: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este informe:	De: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional 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.	Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de la Mujer, Direcciones de Planificación y Dirección Financiera del departamento de Zacapa en cuanto a la socialización del SISCODE por la SCEP, y el manual de funciones de las Direcciones Municipales de la Mujer por el Instituto de Fomento Municipal.	Concluido
B) Brindar 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.	Se brindó apoyo en las reuniones:	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión Ordinaria de CODEDE para la aprobación de los proyectos 2025.	
	Se brindó apoyo en reunión ordinaria de UTD para conocer los proyectos 2025.	
	Se brindó apoyo en reunión de Comisión Katún para conocer las acciones que realizan las instituciones partes de la Comisión en cuanto al cumplimiento de los ODS.	Concluido
C) Brindar apoyo 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	Se brindó apoyo a DMMS para la elaboración de formularios de la participación sociopolítica de las Mujeres del COMUDE.	Concluido

su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓	Se brindó apoyo a la Red de Directoras Municipales de la Mujer para la Socialización de las Recomendaciones de la CEDAW.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes 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. ✓	Se brindó apoyo en reunión de CODEDIS.	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión de CODEPETI.	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión de RED VET.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 Jimena Mariel Franco Gómez

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.

(f) 
 Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
 Licenciada Delfina Morataya Martínez
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		46-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-582-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Q. 12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según YDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional 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.	Se brindó apoyo en la reunión de Red de Directoras Municipales de la Mujer, dando a conocer programas presupuestarios vinculándolos a la PNPDIM para la elaboración de POA de sus direcciones.	Concluido
B) Brindar 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.	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE dando a conocer la importancia de implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo 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 brindó apoyo en reunión con DAFIM, DMP, Secretaria Municipal y la Directora Municipal de la Mujer de San Manuel Chaparrón para implementar la PNPDIM desde la planificación municipal y su vinculación con el CPEG.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores	Se brindó apoyo en reunión interinstitucional, presentando datos estadísticos de la situación de las mujeres	Concluido

institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	especialmente en el municipio de Monjas, realizando un plan de acciones estratégica para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer, considerando los marcos políticos nacionales e internacionales, así como las políticas públicas y planes nacionales.	
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Delfina Morataya Martínez
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		41-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-578-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo técnico para procesar datos e información para estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en la revisión de información de los formularios del 1 al 4 enviados por las municipalidades de San Miguel Chaparrón y San Carlos Alzatate sobre el Estudio de Participación sociopolítica de las mujeres en los COMUDE</i>	CONCLUIDO
b) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales, metodológicos y/o de estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en la retroalimentación y revisión de la Hoja de ruta para la socialización de las observaciones finales sobre 10° Informe Periódico de Guatemala y Estrategia para su Implementación y Matriz de vinculación de las observaciones finales.</i>	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo técnico a la dirección en la preparación de material y facilitación de reuniones y eventos.</i>	<i>Se brindó apoyo en el área administrativo, técnico, logística, sistematización en la Reunión de trabajo con las Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil para la evaluación de la PNPDIM en el departamento de San Marcos</i>	CONCLUIDO

<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se elaboró sistematización sobre los aportes que brindaron las Organizaciones de Mujeres de manera grupal sobre el proceso de la Evaluación de la PNPDIM.</p> <p>Se elaboró síntesis para respuesta de oficio del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, donde solicita un informe del proceso de actualización de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>Elaboración de la minuta del Taller para la Evaluación de la PNPDIM realizada en Petén con las Organizaciones de mujeres. En donde se consignó los puntos tratados en el Taller, que hacer de la seprem, objetivos de la PNPDIM, metodología a utilizar para la evaluación, formación de grupos de trabajo, respuesta de las preguntas priorizadas para las organizaciones de mujeres, y finalmente exposición de preguntas en plenaria.</p> <p>Se elaboró sistematización de todos los tarjetones recopilados en el Taller con Organizaciones de Mujeres por la Evaluación de la PNPDIM en el departamento de Petén el cual se retomó en la Reunión de socialización de procesos implementados a nivel sectorial por la Seprem.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
--	--	---

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

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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
Director



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		40-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-578-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo ✓
Plazo de la contratación:	Del: 1 de julio 2024 ✓	Al: 31 de octubre 2024 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 1 de agosto 2024 ✓	Al: 31 de agosto 2024 ✓
Monto total pagado: 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 periodo de la contratación:

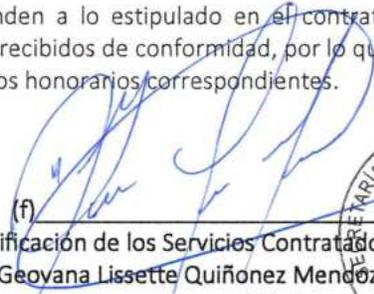
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los derechos humanos de las mujeres y su relación con la agenda legislativa de Mujeres. ✓	Apoyo técnico en la recopilación de insumos para el llenado del Kardex Jurídico en relación al periodo legislativo correspondiente al mes de junio y julio del año 2024.	En proceso.
	Obtención de iniciativa 6430, Ley para prevenir el Abuso Sexual Infantil.	En proceso.
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y apoyar en la redacción y elaboración del dictamen correspondiente. ✓	Apoyo técnico en el análisis jurídico en elaboración de definiciones para elaboración de dictamen sobre la Iniciativa 5452 LEYDEM.	Concluido.
	Apoyo técnico en el análisis jurídico anteproyecto de reforma al Código penal y Procesal Penal, iniciativa de Ley 6430, Ley para prevenir el Abuso Sexual Infantil.	Concluido.
c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le sean asignados para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres. ✓	Apoyo técnico en dar respuesta a cuestionario sobre segundo informe sobre la situación mundial de la prevención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, de la Organización Mundial de la Salud a requerimiento de la Dirección de Gestión de Políticas	Concluido.

	<p>Públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Apoyo técnico en elaboración de presentación sobre la Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer, para socialización a requerimiento de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala.</p>	En proceso.
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Participación en "Diplomado de los Poderes de la Prevención" de fecha 1 de agosto del 2024, impartido por la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia del MINGOB.</p> <p>Participación en Socialización de procesos implementados a nivel sectorial y territorial de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de fecha 8 y 9 de agosto del 2024, convocado por el Despacho Superior.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.
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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Sub Directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		57-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-635-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 01/08/2024	Al: 31/10/2024
Período de este informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional 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.	Apoyo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
B) Brindar apoyo profesional y metodológico para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Apoyo en reunión virtual a Delegadas Departamentales. Apoyo en reunión con DMMS.	Concluido Concluido
C) Brindar apoyo 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	Apoyo en reunión sobre elección de ROM.	Concluido

clasificador temático correspondiente.		
D) Brindar acompañamiento profesional a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.	Apoyo en reunión con representante de ORM.	Concluido
E) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes 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.	Apoyo en reunión con Delegada de CONADI para implementación de acciones para el Departamento de Retalhuleu.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Apoyo reunión CONRED	Concluido

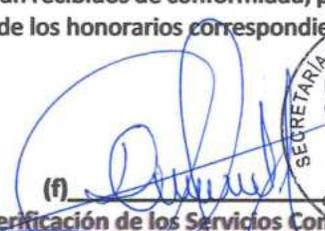
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)


Sharon Eleane Castillo de León

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Delfina Morataya Martínez
Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres



<p>b) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales, metodológicos y/o de estudios relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p>Se brindó apoyo en la revisión y retroalimentación del formulario 3: "Presencia de la mujer en la estructura orgánica del Comude" del estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad de los municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mixco • Villa Nueva • San José del Golfo <p>Se brindó apoyo en la revisión y retroalimentación del formulario 4: "Participación de la mujeres en el Concejo Municipal" del estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad de los municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mixco • San José del Golfo <p>Se brindó apoyo en la revisión y retroalimentación del formulario 5 del estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad de los municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mixco • San José del Golfo <p>Se brindó apoyo en la elaboración de reportes para correcciones y seguimiento con las municipalidades sobre el estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad de los municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mixco • Villa Nueva • San José del Golfo 	<p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p> <p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p> <p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p> <p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p>
<p>c) <i>Brindar apoyo técnico a la dirección en la preparación de material y facilitación de reuniones y eventos.</i></p>	<p>Se brindó apoyo en la actualización de las presentaciones sobre la metodología para la Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 para Organizaciones de Mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de la presentación de entrega de Segmentos Informativos a</p>	<p style="text-align: center;">EN PROCESO</p>

	<p>Organizaciones de Mujeres (Sesión 2) incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la Dirección de Gestión de la Información con base en el ROI. • Fases de la gestión de la información: acopio, organización, sistematización, análisis y uso. • Asistencia técnica para la producción de datos estadísticos con enfoque de equidad entre hombres y mujeres, que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres. • Estudios de prospectiva, análisis de coyuntura y estudios especiales en la Seprem. • Sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas para la equidad e igualdad entre hombres y mujeres. • Resultados de la DGI. <p>Se brindó apoyo en la elaboración de la presentación sobre el Acuerdo Gubernativo Número 63-2024. Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 de fecha 27 de junio de 2013, el cual aborda el fortalecimiento a Unidades de Género y la ruta de acompañamiento para el cumplimiento de dicho acuerdo.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración e la presentación para el taller de evaluación sobre el Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad realizado el 23 de agosto de 2024. El taller se realizó con la participación del equipo técnico de las municipalidades del Departamento de Guatemala que participan proporcionando información para el estudio.</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
--	--	--

<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></p>	<p>Se brindó apoyo en los Talleres de recopilación de insumos para la evaluación de la PNPDIM con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones de Mujeres del territorio de San Marcos. • Organismos de Cooperación. 	<p>CONCLUIDO</p>
---	--	-------------------------

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

Atentamente,

(f) 
Karen Paola Ovando Flores

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
Director de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-579-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Álvarez
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
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 durante el período de la contratación:

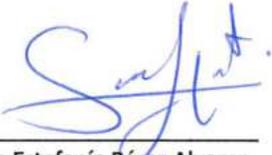
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A) Brindar apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en el proceso de Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM- 2008-2023. Se recolectaron insumos y se sistematizó información durante la actividad grupal con Organizaciones de mujeres de los departamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta Verapaz - Baja Verapaz 	CONCLUIDO
	<p>Se brindó apoyo en la reunión de trabajo de Seprem, realizada el viernes 09 de agosto. Durante la fase de sistematización de información, se apoyó en la organización de los grupos y designación de información a analizar y se participó en un grupo de trabajo, sistematizando los audios del taller llevado a cabo con instituciones del Estado el 13 de junio del 2024 en las instalaciones del Ministerio de Gobernación.</p>	EN PROCESO
<p>B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres</p>	<p>Se dió apoyo técnico con la revisión de los formularios del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad. Se revisó la información de los formularios 1, 2, 3, 4 y 5 de las municipalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Democracia, Huehuetenango - Chinautla, Guatemala - El Progreso, Jutiapa 	CONCLUIDO

	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de medios de verificación para la facilitación del llenado de información de los formularios del estudio. Los documentos generados fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del informe del SNIP de los proyectos ejecutados de la municipalidad de La Democracia, Huehuetenango. - Copia del informe del SNIP de los proyectos ejecutados de la municipalidad de Chinautla, Guatemala - Copia del informe del SNIP de los proyectos ejecutados de la municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango. - Copia del reporte del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género de la municipalidad de Chinautla, Guatemala - Copia del reporte del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género de la municipalidad de El Progreso, Jutiapa - Copia del reporte del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género de la municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango. 	CONCLUIDO
<p>C) Brindar apoyo técnico con la preparación de material, facilitación de reuniones y eventos.</p>	<p>Se brindó apoyo en la preparación de material y facilitación de un taller presencial para evaluar los instrumentos y el proceso de recopilación de insumos del Estudio de la Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Consejo Municipal de Desarrollo (Comude) y en la Municipalidad.</p> <p>El material preparado incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un documento que contiene la lista de medios de verificación del estudio con la descripción de cada medio y su respectivo ejemplo o material de apoyo utilizado. - Una boleta de evaluación de los medios de verificación. 	CONCLUIDO

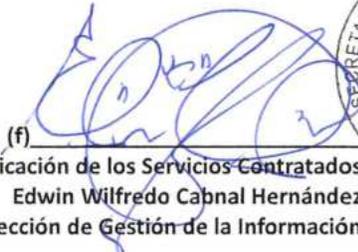
	<p>Se dió acompañamiento a las municipalidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Democracia, Huehuetenango - Chianautla, Guatemala - El Progreso, Jutiapa - San Andrés Xecul, Totoncapán - Huehuetenango, Huehuetenango, - San Juan Ixcoy, Huehuetenango. - Santa Ana Huista, Huehuetenango. 	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
Director de la Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		56-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-634-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Andrea María López Guillén
Plazo de contratación:	Del:01/08/2024	Al:31/10/2024
Período de este Informe:	Del:01/08/2024	Al:31/08/2024
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de Hoja de Ruta de seguimiento a MESECVI.	EN PROCESO
	Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de Hoja de Ruta para seguimiento a MIMPAZ.	EN PROCESO
b. Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Participación en "Taller Sistema de Cuidados en Guatemala" de ONU Mujeres y SEPREM.	CONCLUIDO
	Participación en Reunión virtual "Presentación de la Recomendación No.5 del MESECVI sobre la Violencia de Género contra las Mujeres Afrodescendientes.	CONCLUIDO
	Participación en reunión con Unidad de Gestión de la Cooperación para revisión de Proyecto "Potenciando la	CONCLUIDO

	<p>participación de las Mujeres en condiciones de igualdad y seguridad para la construcción de la Paz”.</p> <p>Participación en reunión de revisión para Carta de Entendimiento entre Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- y la Red de Multicultural de Mujeres Trans de Guatemala – REDMMUTRANSGT-.</p> <p>Participación en primera reunión virtual con Defensoras Digitales del Movimiento Ley Olímpica de primer acercamiento para revisar posibles acciones conjuntas.</p> <p>Apoyo técnico en la “Sesión de Seguimiento para revisión de plan estratégico del departamento de Control de Convencionalidad”.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>c. Brindar apoyo técnico en la elaboración de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. ✓</p>	<p>Apoyo técnico para el análisis de la metodología y futuras acciones para el seguimiento del “Informe de Beijing para dar respuesta a los avances de la implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing+30.”</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>d. Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Apoyo técnico para la revisión de plan de acción del departamento de Control de Convencionalidad.</p> <p>Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis sobre espacios de participación del Estado de Guatemala en materia de</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<p>Derechos Humanos de las Mujeres y su alineamiento con la legislación nacional existente.</p> <p>Apoyo técnico para la revisión de Ley Olimpia e Iniciativa de Ley 6280 sobre Violencia Digital en Guatemala.</p> <p>Apoyo técnico para la revisión y análisis de Carta de Entendimiento entre Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- y la Red de Multicultural de Mujeres Trans de Guatemala – REDMMUTRANSQT-.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Andrea María López Guillén

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.

(f)  
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad