INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		26-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-252-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/04/2024	Al: 30/04/2024
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 oficios de notificación sobre la ubicación presupuestaria y puesto funcional de dos servidores de la Institución, derivado a modificaciones efectuadas a los documentos realizados originalmente.	Finalizada
	Brindar apoyo en la verificación de los controles presupuestarios asignados a las nuevas unidades administrativas establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y los asignados a unidades administrativas que no forman parte de la estructura organizacional vigente, con el fin de elaborar el cuadro de situación actual y propuesta para solicitar el traslado presupuestario de catorce (puestos) y cambio de especialidad de tres (3) de dichos puestos, los cuales aún aparecen presupuestados en unidades administrativas de la anterior estrcutura organizacional.	Finalizada
	Brindar apoyo en la verificación de los puestos funcionales de Asesora Sectorial, con el objeto de sustentar la ubicación presupuestaria de dos (2) puestos más, de la misma naturaleza, en el Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con los cargos funcionales que les corresponde, en el marco de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno vigente.	Finalizada

	Brindar apoyo en la elaboración de las justificaciones técnicas y legales generales, que sustenten el traslado presupuestario de los puestos ubicados en unidades administrativas que no forman parte de la la estructura organizacional vigente. Apoyar en la descripción de los motivos que se exponen por cada puesto en particuar, sobre las inconsistencias y atrasos que implica para la Institución, contar con puestos presupuestados en unidades administrativas contenidas en la estructura organizacional que fue derogada con la aprobación del nuevo Reglamento Orgánico, contenido en Acuerdo Gubernativo 169-2018, así como la necesidad que los mismos sean ubicados presupuestariamente en las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Orgánico Interno Brindar apoyo en la actualización de los organigramas con integración de puestos de las unidades administrativas a las cuales se necesita trasldar presupuestariamente catorce (14) puestos que se encuentran asignados fuera del esquema organizacional vigente, y que forman parte del estudio técnico que se presentará a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para solicitar la aprobación de las acciones de puestos necesarias para el adecuado ordenamiento presupuestario de dichos puestos. Brindar apoyo en el llenado de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación de los puestos cuyo traslado presupuestario y cambio de especialidad se requiere, para lograr el mayor ordenamiento posible de la plantilla de puestos institucional.	Finalizada Finalizada Finalizada Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo en atención a consultas realizadas por la Unidad de Auditoría Interna; así como participar en reuniones de trabajo con profesionales de dicha unidad, con el objeto de tratar el tema relacionado con tareas consignadas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución, a algunos puestos de la Dirección Administrativa, a fin de buscar mecanismos que permitan la actualización	Finalizada

	y/o modificación en los descriptores de algunos puestos de dicha dirección, para redifinir algunas tareas y responsabilidades de puestos trasladados presupuestariamente y ubicados en el contexto de la estructura organizacional vigente. Apoyar en la revisión y verificación de los descriptores y perfiles de puestos de la serie ejecutiva, con el fin de verificar la inclusión de tareas genéricas a puestos de dicha naturaleza, por ser considerados puestos de confianza; y, de libre nombramiento y remoción. Brindar apoyo en la atención a consultas realizadas por la Unidad de Planificación, sobre los descriptores y perfiles de puestos contenidos en el Manual de Organizacón y Funciones, con el objeto de determinar algunos aspectos que se estiman pertinentes actualizar, para que la plantilla de puestos responda a las necesidades de funcionamiento de la Unidad.	Finalizada Finalizada
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.	Brindar apoyo en la actualización del Cuadro General de Situación Actual, derivado de las acciones de puestos realizadas, así como la verificación de los montos asignados en los diferentes rubros que conforman el salario mensual de los servidores de la Institución.	Finalizada
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Apoyar en la revisión de documentos administrativos relacionados con procesos de recursos humanos. Apoyar en la revisión y elaboración de documentos relacionados con temas administrativos inherentes al Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer. Brindar apoyo en actividades relacionadas con el área de recursos humanos, con el objeto de contribuir a las gestiones administrativas que en los casos planteados corresponda.	Finalizada Finalizada Finalizada

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) _____
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.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Franz Alexis del Cid Reyes
Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	**Del:** 03-01-2024	**Al:** 30-06-2024
Período de este Informe:	**Del:** 01-04-2024	**Al:** 30-04-2024
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 reporto 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, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	**Concluido**
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	**Concluido**

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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
Seprem 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:		33-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-339-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Ambrosio Mogollón Guzmán
Plazo de contratación:	Del: 26/02/2024	Al: 31/07/2024
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
Monto a pagar: Q.18,000.00		Dieciocho mil quetzales con 00/100.

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 orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo a Dirección Financiera en la revisión de las modificaciones presupuestarias, previo a ser firmadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizada
	Brindar apoyo a Dirección Financiera en la revisión de las reporogramaciones de cuota financiera, previo a ser firmadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizada
	Brinda apoyo a la Dirección Admninistrativa en la revisión de los procesos y actas, para el arrendamiento de Edificio y Bodega de la Secretaría.	Finalizada
	Brinda apoyo a la Dirección Admninistrativa en la revisión de los procesos y actas, para la contratación del servicio de telefonía para la Secretaría.	Finalizada
	Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión de expedientes de movimientos de personal y la revisión de la reprogramación del renglón 029.	Finalizada
	Revisión de solicitudes de compra	Finalizada
	Revisión de la correspondencia del Organo de Dirección Superior.	Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.	Participar en varias reuniones de trabajo con la Dirección de Planificación y otras Direcciones, para desarrollar el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual POA de la Secretaría correspondiente al año 2024.	Finalizada
	Brindar apoyo a la Dirección de Planificación para la revisión de la versión graficada de la Memoria de Labores de la Secretaría correspondiente al año 2023, a través de la revisión final del documento.	Finalizada
	Brindar asesoría, apoyo y participación en reuniones, alrededor del tema de la determinación de los riesgos a reportar por el Organo de Dirección Superior, analizar las matrices de riesgos, para dar cumplimiento al	Finalizada

	Acuerdo No. 039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	
c) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.	Brindar apoyo a la Dirección Financiera, en la revisión y conformación de expedientes que constituyen documentación de soporte para la atención de asuntos con la Contraloría General de Cuentas, que incluye el seguimiento a recomendaciones por auditorías realizadas. Revisión de oficios que se dirigen al Congreso de la República, para atender los requerimientos de las Comisiones de Trabajo,	Finalizada Finalizada
d) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Participación en reuniones de los Comités internos, así como reuniones de menor escala con Directores de Jurídico, Recursos Humanos, Planificación, Administrativo, etc.	Finalizada
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Revisión de la correspondencia del Órgano de Dirección Superior. Análisis de actividades que requieren la aprobación del Despacho Superior, para su delegación. Reunión de con UDAI, DF y DA tema de compra de equipo Reunión con UDAI, DF y DA, autorizaciones del Despacho Superior Propuesta de Acuerdo Interno, autorizaciones	Finalizada Finalizada Finalizada Finalizada Finalizada

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 esta.

Atentamente,

(f) _____
José Ambrosio Mogollón Guzmán

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.

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

(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		35-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-433-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edgar Felipe Estrada Azurdia
Plazo de contratación:	**Del: 15/04/2024**	**Al: 31/07/2024**
Período de este Informe:	**Del: 15/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
Monto a pagar: Q. 4,266.67		Cuatro mil doscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.

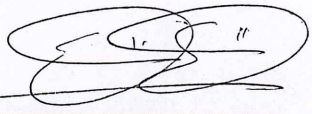
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 los nuevos gafetes institucionales con la actual línea gráfica de gobierno, correspondiente al mes de abril de 2024.	En proceso
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 abril 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 abril 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 oficiales incluyendo informes y memoria de labores de 2023, correspondiente al mes de abril 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, correspondiente al mes de abril de 2024.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó en la Unidad realizando diferentes actividades de organización de materiales audiovisuales, diseño para materiales gráficos	Concluido

	para redes sociales institucionales y para el sitio web oficial y backup de archivos, correspondiente al mes de abril 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.

(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Karla Sofía Vicente Solares
Directora Unidad de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		28-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-242-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		**FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE**
Plazo de contratación:	**Del:** 3 de enero de 2024	**Al:** 30 de junio de 2024
Período de este Informe:	**Del:** 1 de abril de 2024	**Al:** 30 de abril de 2024
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince 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 apoyo profesional en los temas que sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones que le sean requeridas y/o emitiendo proyectos de informes, opiniones jurídicas, dictámenes, resoluciones, acuerdos entre otros documentos solicitados.	Se brindó apoyo profesional en análisis y opinión sobre la Carta de Entendimiento suscrita entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Registro Nacional de las Personas, de fecha cinco de febrero de 2013.	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos y laborales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de memorial informando al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento a lo ordenado en la resolución de fecha ocho de octubre de dos mil veinte, indicando que se completó en su totalidad el pagó de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales, de conformidad con dicha resolución dentro de las diligencias de reinstalación No: 01173-2020-08662 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854. Correspondiente a Dámaris Otilia Montepeque Aquino. Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de memorial donde se informa al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social sobre los	Concluido Concluido

	trámites administrativos para lograr economías que permitan cumplir con los pagos de salarios dejados y demás prestaciones laborales dentro del Incidente de reinstalación 01173-2020-11130, correspondiente a las señoras: HEIDY VALDÉS DIAS DE BATLLE, MARÍA DE LOS ÁNGELES VALENZUELA ALVAREZ, ANDREA ESTEFANIA MÉNDEZ TUBAC, NANCY KARINA REYES REYES, MAYRA CRISTINA LÓPEZ MOLINA DE CAXAJ, EDWARD RODWELL GIOVANNI ARRAZOLA GOMAR, KARLA DELFINA JIMÉNEZ JAUREGUI, MYNOR GREGORIO MONROY MONTENEGRO, OVILIA PELICÓ XILOJ DE HERNÁNDEZ Y RAMIRO ALEXANDER DARDON LÓPEZ. Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de memorial en donde se informa al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social sobre los trámites administrativos para lograr economías que permitan cumplir con los pagos de salarios dejados y demás prestaciones laborales dentro del Incidente de reinstalación 01173-2020-07797, correspondiente a las señoras: SYLDA AIDA LONE VÁSQUEZ Y CRISTINA ELIZABET PIVARAL. Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de memorial en donde se informa al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social sobre las gestiones externas realizadas con el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando fondos para el cumplimiento de lo ordenado por el Juzgado para pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de las personas incluidas dentro de los incidentes de reinstalación: 01173-2020-04012, 01173-2020-07797, 01173-2020-09454 y 01173-2020-10320.	Concluido Concluido

c) Apoyar en el seguimiento ante las instancias correspondientes de los diversos procesos administrativos y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración del memorial informando al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente 01173-2020-08662 el cumplimiento del pago total de lo ordenado. Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración de los memoriales informando al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro de los expedientes 01173-2020-11130 y01173-2020-07797 las gestiones administrativas en cuanto a las economías internas para el cumplimiento del pago dentro de dichos procesos. Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración de los memoriales donde se informa al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social sobre las gestiones externas realizadas con el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando fondos para el cumplimiento de lo ordenado por el Juzgado para pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de las personas incluidas dentro de los incidentes de reinstalación: 01173-2020-04012, 01173-2020-07797, 01173-2020-09454 y 01173-2020-10320.	Concluido Concluido Concluido
d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional en análisis sobre informe emitido por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en cuanto a la existencia de 2,517 expedientes y Carta de Entendimiento suscrito por la SEPREM Y RENAP.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo para la elaboración de proyecto de UAJ No. 086-2024, dirigido	Concluido

	a la Dirección de Recursos Humanos, remitiendo Finiquito Laboral original para su entrega como constancia a Dámaris Otilia Montepeque Aquino.	

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) _____

Francisco José Quintana Straube

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) _____

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Asuntos Jurídicos
GUATEMALA, C. A.

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:		02-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	**Del:** 03/01/2024	**Al:** 30/06/2024
Período de este Informe:	**Del:** 01/04/2024	**Al:** 30/04/2024
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 abril 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 abril 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 abril 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 abril 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 abril 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 Hernandez M.
Director Técnico III
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-330-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa Fernanda Saenz Sierra ✓
Plazo de contratación:	**Del: 15 de febrero de 2024**	**Al: 30 de junio de 2024** ✓
Periodo de este Informe:	**Del: 01 de abril de 2024**	**Al: 30 de abril de 2024** ✓
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce 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 apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	- Se brindó apoyo profesional en el proyecto de apelación nueva dentro del incidente de reintalacion No. 01173-2024-02324 promovido por Cristian Raul Mejia Jimenez.	Finalizado
B. Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de 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 seguimiento correspondiente del expediente No. 01173-2017-01840 planteado por Mauro Javier Ovalle Camey dando seguimiento con Procuraduria General de la Nación en relación al plazo para el plantemiento del la Acción Constitucional de Amparo. - Se brindó apoyo profesional en el análisis correspondiente a Notificación Electrónica dentro del expediente No.	Finalizado Finalizado

	01173-2020-11497 planteado por Andrea Estefanía Méndez Tubac y 04 personas más, y se brindo un informe en relación al estado del proceso	
	- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del proyecto de memorial, por medio del cual se informa al Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de reinstalacion y las gestiones administrativas realizadas en seguimiento al pago ordenado dentro del Juicio Ordinario No. 01173-2020-11497 planteado por Andrea Estefanía Méndez Tubac y 04 personas más.	Finalizado Finalizado
	- Se brindó apoyo profesional en el análisis correspondiente a Notificación Electrónica dentro del expediente 05007-2015-01183, planteado por Julisa Patricia Colaj y se brindó un informe relacionado con el estado del proceso.	Finalizado
	- Se brindó apoyo profesional en la organización del expediente del Juicio Ordinario Laboral No. 05007-2015-01183 planteado por Julisa Patricia Colaj en el cual se evaluó cuales eran los documentos faltantes dentro del expediente	Finalizado
	- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del proyecto de memorial, por medio del cual se informa al Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de la	

	reinstalación y gestiones administrativas realizadas en seguimiento al pago ordenado dentro del Juicio Ordinario No. 01173-2021-05205 planteado por Jose Samuel Hernandez Menendez.	
C. Brindar apoyo profesional en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	- Se brindó apoyo profesional en recopilación de documentos faltantes solicitados vía telefónica a la Procuraduria General de la Nacion de la sede de Escuintla de Juicio Ordinario Laboral promovido por Julisa Patricia Colaj Lopez expediente los cual servirán de sustento para memorial de informe de reinstalación dentro del proceso No 05007-2015-01183. - Se brindo apoyo profesional en la recopilación de acta de nombramiento y de Jose Samuel Hernandez Menendez la cual servira de sustento para memorial de informe de reinstalación dentro del proceso No. 01173-2021-05205 - Se brindó apoyo profesional en procuración ante Centro de Justicia Laboral en diversos procesos en los que Seprem se encuentra como parte interesada.	En proceso En proceso Finalizado
D. Brindar apoyo profesional al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	- Se brindó apoyo profesional en revisión del proyecto de Acuerdo Interno para la creación de la plataforma Interinstitucional para la implementación del Sistema Integral de Cuidados en Guatemala.	Finalizado Finalizado

	- Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento para audiencia de Juicio Ordinario Laboral promovido por Joel Alexander Diaz Garcia expediente No 1173-2023-01713 en el Centro de Justicia Laboral programada para el dia 05/04/2024 a las 10:30 horas	
E. Otras que le sean requeridos por la autoridad competente.	- Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento por parte de la UAJ, para recepción de notificaciones al departamento de Recursos Humanos. - Se brindó apoyo profesional elaborando informe circunstanciado solicitado por el Departamento de Recursos Humanos en relacion al expediente 05007-2015-01183 planteado por Julisa Patricia Colaj López, con el objeto de iniciar gestiones de pago correspondientes. - Se brindó apoyo profesional a Dirección Administrativacion en revisión de documentos.	Finalizado 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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Asuntos Jurídicos
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		**03-029-2024**
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		**AC-253-2024-029**
Tipo de Servicios:		**Servicios Técnicos**
Nombres y apellidos de la persona contratada:		**Astry Lucero Pérez Chávez**
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Periodo de este Informe:	**Al: 01/04/2024**	**Del: 30/04/2024**
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 apoyo en la actualización del archivo físico y digital de los procesos laborales y administrativos y/o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	- Se brindó apoyo en la actualización de la matriz digital, ingresando las actuaciones realizadas por los profesionales. - Se registraron las notificaciones recibidas durante el mes, de los distintos procesos en los que la Secretaría figura como parte. - Se brindo apoyo en la identificación, rotulación y reorganización del archivo físico de los expedientes.	En proceso
B. Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes procesos así como procuraciones que se realicen ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones, así como realizar el cómputo de los pazos y generar los recordatorios respectivos.	- Se brindó apoyo en calendarizar las fechas y plazos de los distintos procesos y se realizaron los recordatorios correspondientes para la evacuación de memoriales en los que la Secretaría figura como parte.	En proceso
C. Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a publicaciones de leyes, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico.	- Se brindó apoyo en el seguimiento de las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría, y se compartieron oportunamente a quienes corresponda.	En proceso

D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	- Se brindó apoyo en la realización de investigaciones, proyectos de documentos y análisis de temas relacionados con las actividades de la Unidad y la Secretaría. - Se brindó apoyo en la realización de informe con a la reinstalación de extrabajadores de la institución. - Se brindó apoyo en la participación de actividades que fueran requeridas por la autoridad inmediata.	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) _____
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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Asuntos Jurídicos
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		04-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
Plazo de contratación:	**Del:** 03/01/2024	**Al:** 30/06/2024
Período de este Informe:	**Del:** 01/04/2024	**Al:** 30/04/2024
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 y soluciones en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencia de la Mujer	• Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365 en la dirección de gestión de la información, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en instalación de servicios de fotocopiadora y escáner en la dirección de gestión de la información, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de recursos humanos, gestión de la información, unidad de comunicación social, planificación	En Proceso
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios y niveles de acceso a los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática	• Apoyo en administración de plataforma sharepoint, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas en la dirección de gestión de la información • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en subdespacho, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint en la dirección de gestión de la información	En Proceso

c) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes	• Apoyo en uso correcto de plataformas administrativas en la dirección de gestión de la información, administrativa • Apoyo en capacitación de recepción de documentos externos a usuario de la dirección administrativa	En Proceso
d) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática	• Apoyo en recepción y elaboración de memorándums y oficios de la dirección de informática • Apoyo con archivo de la dirección de informática	En Proceso
e) Apoyo en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas	• Apoyo en administración de servicios de correo como licencias estándar y estarter • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales en la dirección de gestión de la información • Apoyo en configuración y actualización de firmas para los correos institucionales en subdespacho, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo con takeout de información de usuarios de subdespacho • Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en instalación de servicio de correo electrónico en teléfono celular	En Proceso
f) Apoyar en la elaboración de documentación técnica y diagnóstico de equipo informático, redes y otros	• Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para la en la dirección de gestión de la información	En Proceso
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	• Apoyo con backups de información de equipos en la dirección de gestión de la información, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo con instalación de programas utilizados en la dirección de gestión de la información • Apoyo con cancelación y activación de licencias de adobe	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) _____
Shierley Eunice Gomez Ramirez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que 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. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
Director de Informática

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		05-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	**Del:** 03/01/2024	**Al:** 30/06/2024
Período de este Informe:	**Del:** 01/04/2024	**Al:** 30/04/2024
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 en actividades de soporte técnico en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	• Se brindó soporte técnico en el despacho con problemas de configuración de hora. • Se brindó apoyo en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad con inconvenientes en el controlador de tarjeta wifi de equipo portátil. • Se brindó apoyo con la verificación de funcionamiento en equipo telefónico a la dirección de recursos humanos.	Finalizado
b) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes	• Se brindó apoyo en capacitación en inducción de fotocopiadora en la unidad de asuntos jurídicos, dirección de gestión de la información. • Se brindó apoyo en las distintas direcciones y unidades con el reinicio de contraseñas de usuarios de red.	Finalizado

c) Apoyar en la instalación y configuración de equipo y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	• Apoyo en la instalación de software y aplicaciones de ofimática a los diferentes equipos de cómputo en oficinas centrales.	Finalizado
d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y la red de la Secretaría Presidencial de la Mujer	• Se brindó apoyo en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad en la configuración de dos equipos portátiles. • Apoyo en la solicitud de instalacion de equipo de cómputo en la dirección de gestión de la información.	Finalizado
e) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo de red inalámbrica	• Apoyo en conexión de punto de red nuevo para equipo de cómputo en la dirección de gestión de la información.	Finalizado
f) Apoyar en la asignación de permisos y cuota de impresión a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer	• Se brindó la asignación y cuota mensual a los usuarios instalados en cada nivel de SEPREM. • Apoyo en creación de usuarios nuevos en las distintas direcciones y unidades. • Se realizaron incrementos a los distintos usuarios de las fotocopiadoras marca Ricoh instaladas en oficinas centrales. • Apoyo en baja y bloqueos de usuarios en las diferentes direcciones y unidades de oficinas centrales.	Finalizado

g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	• Apoyo en diagnóstico de CPU de la dirección de gestión de la información. • Apoyo en conexión de equipo para reunion de lineamientos. • Cambio de UPS en la dirección administrativa.	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) _____
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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

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

(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
Director de Informática

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		23-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-252-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elízabeth Chávez de León de Ramos
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
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 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.	**Se apoyó en la etapa de Familiarización y Planeación de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos, CAI 00004.**	**Finalizado**
B). Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	**Se apoyó en la etapa de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos, CAI 00004.**	**En Proceso**
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.	**Se apoyó en la elaboración de los cuadros de Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores de la Dirección de Recursos Humanos.**	**Finalizado**

D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	**Se apoyó en la organización de la programación del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, reuniones semanales.**	**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) _____
Licda. Mábel Elízabeth Chávez de León de Ramos

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. María Antonieta Hub Raymundo
Directora de Auditoría Interna

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Auditoría Interna
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		34-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mahomed Antonio Martinez Alarcón
Plazo de contratación:	Del: 08/04/2024	Al: 31/07/2024
Período de este Informe:	Del:08/04/2024	Al: 30/04/2024
Monto a pagar: Seis mil ciento treinta y tres quetzales con treinta y tres centavos.		Q 6,133.33

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 recepción y revisión de expedientes de candidatos y candidatas de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	• Se brindó apoyo en la recepción y revisión de expedientes para plaza de Secretario Oficinista. • Se brindó apoyo en la recepción y revisión de expedientes para convocatorias externas de Profesional III de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y de la Unidad de Gestión de la Cooperación. • Se brindó apoyo en la recepción y revisión de expedientes para convocatoría externa de Asistente Profesional I de la Unidad de Auditoria Interna.	Finalizado Finalizado Finalizado
B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación, actas administrativas, así como confirmación de referencias y/o personales de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	• Se brindó apoyo en la confirmación de referencias laborales vía teléfono y correo para el puesto de Trabajador Operativo IV (Conductor de Vehículo). • Se brindó apoyo en la programación de entrevistas vía correo electrónico y telefónica a los candidatos que aplicaron al puesto de Trabajador Operativo IV (Conductor de Vehículo). • Se brindó apoyo en la aplicación pruebas técnicas para evaluar a los candidatos que participaron en la convocatoria de Trabajador Operativo IV (Conductor de Vehículo). • Se brindó apoyo en la realización de entrevistas a los candidatos que participaron en la convocatoria de Trabajador Operativo IV (Conductor de Vehículo). • Se brindó apoyo en la confirmación de referencias laborales vía teléfono y correo para el puesto de Secretario Oficinista.	Finalizado Finalizado Finalizado Finalizado Finalizado

	• Se brindó apoyo en la programación de entrevistas vía correo electrónico y telefónico a las candidatas que aplicaron al puesto de Secretario Oficinista.	Finalizado
C) Brindar apoyo técnico en la forma que se le requiera, en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, administracion y Desarrollo de personal.	• Se brindó apoyo en la elaboración de Actas Internas Desiertas para los procesos de Asistente Profesional I de la Unidad de Auditoria Interna y Profesional III del Departamento de Análisis, Legislación y Normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Finalizado
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	• Se brindó apoyo en el ingreso de información para elaboración de finiquitos laborales renglón 011.	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)_____
Mahomed Antonio Martinez Alarcón

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.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Franz Alexis Del Cid Reyes
Subdirector de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		21-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
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 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 en la elaboración de las estrategias operativas para el seguimiento de las acciones que permitan el cumplimiento de los ejes de la PNPDIM mediante lineamientos socializados a las Direcciones Municipales de la Mujer, Dirección de Planificación, de las 08 municipalidades que integran el departamento de El Progreso	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 coordinadoras comunitarias de la Mujer en el municipio de Sanarate, El Progreso, para la activación de la Red Municipal de Mujeres, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y la equidad entre hombres y mujeres a nivel municipal.	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 a representantes de gobiernos locales con la socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y la importancia de vincular las acciones con el clasificador temático, enfoque de género.	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 profesional en la presentación de reportes y su respectivo análisis basado en el eje 5 de la PNPDIM, así como en la propuesta de acciones que permitan disminuir las brechas de violencia conta la Mujer en el departamento de El Progreso, principalmente en los municipios priorizados por la CONAPREVI, Sanarate y Guastatoya.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones UTD, Asistencia a CODEDE. Asistencia a COMUDES. Asistencia CODESAN Asistencia a CODRED y COE Asistencia a COMUPRE	Concluido Concluido Concluido Concluido Concluido 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)_____
Erika Liliana Alvarez Lima

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		27-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-242-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
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 y acompañamiento en diferentes espacios de participación interistitucional para el seguimiento a la politica de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la Politica Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Seguimiento en el diseño de curso de formación dirigido a DMM para conocer programas de recursos naturales, tierra y vivienda y su incidencia en la gestión municipal con equidad para los municipios en donde los proyectos de UICN tienen intervención.	En coordinación
	Acompañamiento en el proceso de formación en equidad, ambiente, cambio climático y Una Salud en seguimiento a la implementación de la Estrategia de la Mesa Interinstitucional de Género y Ambiente.	En coordinación
	Acompañamiento en la implementación de la estrategia de apoyo para el logro del Sello de Igualdad a las Instituciones Públicas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Renovables.	En coordinación.
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 Politica Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres	Acompañamiento para la incorporación del análisis realizado sobre la generación de modelos lógicos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, para identificar el impacto en la vida de las mujeres desde un modelo de empoderamiento económico de mujeres rurales. Con las personas que conforman los equipos de Planificación de las direcciones que conforman el VIDER, DIPESCA y VIPETEN.	En desarrollo
c. Brindar apoyo en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en	Sistematización de información del ánalisis de PEI, POM, POA del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	En desarrollo

	cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado	Desarrollo de lineamientos sobre Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	
d.	Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas fisicas 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 a las instancias vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM para identificar acciones a desarrollar y etiquetación, así como mejora a la oferta programática. - MAGA, RIC, MEM, CONAP, INAB, MARN, FONTIERRA.	En desarrollo
e.	Brindar apoyo y acompañamiento en el ánalisis, 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 Politica Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar la oferta programática de Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, desde las Unidades Ejecutoras de los Viceministerios de Asuntos de Peten, Desarrollo Económico Rural y Sanidad Agropecuaria.	En desarrollo
f.	Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	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, siendo las que se presenta: MAGA, MARN, SESAN, INGUAT, Fondo de Tierra, INAB, RIC, MEM, SOSEP, INDECA, ICTA, Autoridades de Cuencas, ENCA, CODISRA. Definición de lineamientos generales y específicos para la asesoría a desarrollar durante el año 2024, a las instancias que forman parte del eje 2 de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda.	En desarrollo
g.	Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones con UICN, MAGA, MARN, Mesa de Sostenibilidad ambiental, del Gabinete Economíco, Consejo Asesor de Cuencas	Finalizadas

	Hidrográficas, Consejo de Cambio Climático, Mesa 8 J.	

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)_____
Contratista: 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.

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

(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:		**11-029-2024**
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		**AC-239-2024-029**
Tipo de Servicios:		**Servicios Técnicos**
Nombres y apellidos de la persona contratada:		**Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar**
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
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 las reuniónes 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 la ejecución presupuestaria.	**Concluido.**
	Se brindó apoyo en la reunión de COMUDE del municipio de San Benito, convocada por el señor alcalde municipal, donde se trataron temas de acreditación de nuevos COCODES, y representante de la mujer ante el COMUDE.	**Concluido.**
	Se brindó apoyo técnico al COE departamental, participando en las reuniónes establecidas con motivo de la alerta naranja dictada debido a los incendios forestales en el departamento de Petén.	**Concluido.**

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.	Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Melchor de Mencos y Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia del Tercer Viceministerio de Gobernación, en la elaboracion de coversatorio ciudadano, arboles de problemas y objetivos con la finalidad de conocer la persepción de violencia de los habitantes del municipio de Melchor de Mecos, identificar las problematicas y realizar un Plan de acción.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de San Benito y Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia del Tercer Viceministerio de Gobernación, en la elaboracion de coversatorio ciudadano, arboles de problemas y objetivos con la finalidad de conocer la persepción de violencia de los habitantes del municipio de San Benito identificar las problematicas y realizar un Plan de acción.	Concluido.
	Se brindó apoyo a la Sociedad para el desarrollo de la juventud identificada en siglas como SODEJU, en reuniónes de trabajo en los municipios de Dolores, San Luis, Melchor de Mencos, en el marco del proyecto aportes para la Paz, que tiene la finalidad iniciar el proceso de construcción de las Políticas municipales de Mujer, juventud.	Concluido.

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.	Se brindó apoyo técnico a la Comisión Departamental de la Mujer, con la finalidad de evaluar las acciones implementadas en el Plan de Trabajo 2023 y realizar el Plan de Trabajo 2024, para su aprobación en el CODEDE.	Concluido.
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.	Se brindó acompañamiento técnico a Mujeres de Mesoamerica, en reunión de trabajo, con la finalidad de establecer acciones que permitan el empoderamiento económico de las mujeres en el departamento de Petén.	Concluido
e) Brindar apoyo en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Se apoyó A SODEJU, realizando un directorio telefónico de actores claves en la participación de la construcción de las Políticas Públicas en los municipios de San Luis, Melchor, Dolores.	Concluido.

f) **Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.**	**Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.**	**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)_____
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.

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

(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:		20-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
Monto a pagar: Q.12,000.00		doce mil quetzalez 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 la red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez en el abordaje del Sistema Nacional de Planificación de Guatemala, con el objetivo de reforzar la importancia de la planificación.	Concluido
B) Brindar apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, juridicos 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 la Unidad Técnica Departamental en el análisis de los diferentes ante proyectos 2025, presentados por los directores municipales de planificación de los 21 municipios del departamento y los ante proyectos presentados por Sociedad Civil.	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 a poyo en el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez -CODEDE- en el abordaje del tema de violencia contra la mujer y la importancia de proyectos dirigidos a este grupo vulnerable.	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 profesional en la Comisión Departamental de la Mujer en el abordaje de los siguientes temas con el apoyo interinstitucional de SVET y CONADI: ruta interinstitucional para la atención integral a víctimas de violencia sexual y/o maltrato (SVET) y ruta interinstitucional para la atención integral de personas con discapacidad, víctimas de violencia sexual y/o maltrato (CONADI).	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia en reuniones con el equipo institucional para el anális de las recomendaciones de la CEDAW para Guatemala.	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) _____
Rocío Geraldine González Lima

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.

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

(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:		14-029-2024.
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-240-2024-029.
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
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 en cuanto a la socialización de matriz de Poa vinculada a la PNPDIM y PEO.	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: Se brindó apoyo en reunión de CODEDE realizando el plan de trabajo de la Comisión departamental de la Mujer del CODEDE. Reunión Extraordinaria de CODEDE del Departamento de Zacapa, con el objetivo de conocer la propuesta preliminar del ejercicio fiscal 2025 del CODEDE de Zacapa. Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa para conocer la propuesta preliminar del ejercicio fiscal 2025 del CODEDE de Zacapa.	 Concluido 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	Se brindó apoyo en reunión de Directoras Municipales de la Mujer.	Concluido

vinculación con el clasificador temático correspondiente.		
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 CODEPETI. Se brindó apoyo en reunión de CODEDIS.	Concluido 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.

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

(f)_____
Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Delfina Morataya Martínez
Directora De Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		15-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-240-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
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 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 a DMM, DAFIM, DMPA e integrantes de la CODEMU con la temática de los "Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres".	Concluído
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 ordinaria y extraordinaria de UTD para implementar proyectos que contribuyan en respuesta los convenios internacionales que Guatemala a ratificado en materia de DDHH especialmente de las mujeres. Se brindó apoyo en reunión de CODEDE para implementar proyectos con enfoque de género y que impacten positivamente en el cierre de brecha de inequidad entre hombres y mujeres.	Concluído Concluído

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 la DMM de Monjas para implementar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Concluído
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 la reunión de Representantes de Organizaciones de Mujeres del departamento de Jalapa, realizando un análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones relacionadas con su implementación de la política de las mujeres.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	Concluído

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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

(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:		13-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-240-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contratación:	**Del:03/01/2024**	**Al:30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del:01/04/2024**	**Al:30/04/2024**
Monto total pagado: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 en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diágnostico porcentaje y brecha en puestos laborales del Organismo Ejecutivo del Recurso Humano, presentado por ONSEC.	Concluido
B) Brindar apoyo 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 Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo a los encargados de la dirección dando acompañamiento en las estadísticas de temas migratorios para la implmentación de lineamientos de la Dirección.	Concluido
C) Brindar apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y la erradicación de la violencia contra las mujeres.	Se apoyo en la tranferencia de capacitaciones técnicas a delegadas insitucionales en la asignación de acciones referentes a PLANOVI para el area de Ministerio de Relaciones Exteriores.	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Taler de lineamientos de trabajo para las instituciones asignadas para el cumplimiento de las metas del POA anual de la Secretaría.	Concluido

	Asistencia a la presentación de datos de delitos dentro de las unidades de taxis, colectivos, uber e indriver presentado por el Ministerio Público.	Concluido
	Evaluación de las Leyes de Registro de Deudores Alimenticios como buenas prácticas en latinoamérica.	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) _____
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.

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

(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:		18-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
Período de este Informe:	Del: 01 de abril de 2024	Al: 30 de abril de 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 apoyo profesional 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, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Brindé apoyo profesional en proveer información sobre el Eje de Participación Sociopolítica para elaborar la presentación general de los Lineamientos para la Implementación del Marco Normativo y Político para la Prevención, Atención, Sanción y Reparación digna de Víctimas y Sobrevivientes de Violencia contra las Mujeres los talleres que se llevaron a cabo del 2 al 8 de abril, dirigido a ministerios, secretarías, instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas, federaciones y asociaciones consideradas en la priorización de las acciones institucionales relacionadas con la implementación de la PNPDIM.	✓ Concluido.
b) Brindar apoyo profesional con información que permita dar respuesta a las necesidades	Apoyé profesionalmente en la atención y seguimiento técnico al Tribunal Supremo	✓ Concluido.

	de las mujeres, en el marco de la implemetanción de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Electoral -TSE-, coordinando con el Ministerio de Finanzas Públicas, el marcaje correspondiente para realizar la asociación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	
c)	Brindar apoyo profesionalmente con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Brindé apoyo en el seguimiento y confirmación de participantes de las instituciones invitadas del Eje de Participación Sociopolítica al taller de Lineamientos para la Implementación del Marco Normativo y Político para la Prevención, Atención, Sanción y Reparación digna de Víctimas y Sobrevivientes de Violencia contra las Mujeres. Brindé apoyo profesional en realizar el cronograma de visitas de las instituciones que no participaron en el taller de Lineamientos del 5 de abril, las cuales son: Instituto Guatemalteco de Migración, Registro Nacional de Personas, Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico y Presidencia de la República.	✓ Concluido. ✓ Concluido.
d)	Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Asistí a diferentes reuniones y capacitaciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre Hombres y Mujeres.	✓ Concluido.

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 del mismo.

Atentamente,

(f) _____
Silvia María Paiz Roldán

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.

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

(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:		07-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
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 con la gestión administrativa de la documentación y correspondencia de la dirección.*	*Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de abril.* *Se brindó apoyo en la carga de documentos al sharepoint.*	**CONCLUIDO**
b) *Brindar apoyo y acompañar la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la dirección.*	*Se brindó apoyo en la logística para la reunión del Sistema Nacional de Información sobre Violencia contra la Mujer -SNIVCM-, en conjunto con el Instituto Nacional de Estadística -INE-.* *Se brindó apoyo en la logística de Reunión para socialización del Estudio de Balance de la PNPDIM.*	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO**
c) *Brindar apoyo y acompañar en la generación de insumos para procesos conceptuales técnicos de la dirección.*	*Se brindó apoyo en aportes y generación de insumos para la elaboración de preguntas de la Evaluación de la Política Nacional de Promoción Integral para el Desarrollo de las Mujeres -PNPDIM-.* *Se brindó apoyo en la elaboración de mapas de la relación entre hombres y*	**CONCLUIDO**

	mujeres derivado de las elecciones de 2023.	**CONCLUIDO**
	Se contribuyó en la elaboración de instrumentos para la evaluación de la PNPDIM	**CONCLUIDO**
	Se contribuyó con insumos para la elaboración de la metodología para la actualización de la PNPDIM	**CONCLUIDO**
	Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos sobre los indicadores de Pobreza y Población para el Plan Estratégico Institucional 2025-3032.	**CONCLUIDO**
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	*Inducción a nuevo personal de la Dirección de Gestión de la Información puesto de secretaria Oficinista:* - *Manejo de aplicaciones como sharepoint, plataforma administrativa, drive* - *Correspondencia física* - *Procedimientos administrativos como:* • *Compra con caja chica* • *Requisición de insumos* • *Adquisición de bienes o servicios*	**CONCLUIDO**
	Se brindó apoyo en la elaboración del POA 2025 y POM 2025-2029 Físico y Presupuestario de la Dirección.	**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) _____
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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de la Información
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		06-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de la contratación:	**Del:** 3 de enero 2024	**Al:** 30 de junio 2024
Periodo de este Informe:	**Del:** 1 de abril 2024	**Al:** 30 de abril 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, vinculo 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 año 2022. Apoyo técnico en la recopilación del Marco Normativo Nacional e internacional relacionado con la primera infancia en Guatemala.	Concluído Concluido
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.	Análisis jurídico sobre el Caso Velásquez Paiz y otros versus Guatemala en referencia a las reparaciones emitidas por Corte Interamericana de Derechos Humanos. Análisis jurídico sobre el Caso Sepur Zarco en referencia al cumplimiento de sentencia emitida por el tribunal primero de sentencia penal, narcoactividad y delitos contra el ambiente.	Concluido En proceso

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.	Análisis jurídico sobre la Iniciativa ley 6153 Ley de la dignificación para la muerte gestacional, en relación al sub registro (mortinato) y penalización por aborto. Apoyo técnico en el cuestionario de Indicadores que se articulan a las Prioridades Nacionales a requerimiento de la Dirección de Gestión de la Información.	En proceso Concluido
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Participación en capacitación sobre Presupuestación con enfoque de género en Latinoamérica y el Caribe, impartido por ONU Mujeres de fecha 8 de abril del 2024.	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) _____

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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
GUATEMALA, C. A.

(f)_____

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		08-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
Monto a pagar: Q8,000.00		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 reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Retalhuleu.	Apoyo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
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.	Apoyo en reunión virtual a Delegadas Departamentales.	Concluido
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.	Apoyo en reunión con DMM de San Martin Zapotitlán. Apoyo en reunión con DMM de San Felipe. Apoyo en reunión con DMM de Champerico.	Concluido Concluido. Concluido.
D) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de	Apoyo en reunión con ORM.	Concluido

	mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.		
E)	**Brindar apoyo en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.**	**Apoyo en atualización de directorios de DMM.**	**Concluido**
F)	**Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.**	**Apoyo en reunión de mesa ténica de la cuenca del Río ocosito.**	**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.

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

(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:		19-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
Monto a pagar: Doce mil quetzales xactos.		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 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 profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Jutiapa, El Adelanto y Atescatempa del departamento de Jutiapa, en seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. Apoyo profesional a la Representante de Organizaciones de Mujeres del departamento de Jutiapa, para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres. Apoyo profesional a la Red Municipal de Prevención de Violencia contra la Mujer del departamento de Jutiapa, para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído Concluído Concluído
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.	Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo –CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con las políticas sectoriales de su competencia. Acompañamiento en la reunión ordinaria de la UTD, Jutiapa, para 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.	Concluído 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.	Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM de los municipios Quesada y Atescatempa del departamento de Jutiapa, para la implementación del Marco Normativo y Político de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
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.	Apoyo profesional a las DMMs Atescatempa, Quesada y Jutiapa del departamento de Jutiapa, para la elaboración de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reuniòn con el representante de la Secretaria contra la violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas SVET, en el departamento de Jutiapa.	Concluído

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) _____
Wendy Clarisel Ríos Pérez de Corado

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.

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

(f) _____
Responsable de la verificación de los servicios contratados
Licda. Delfina Morataya Martínez
Directora Dirección Gestión de
Políticas Públicas para equidad entre hombres y mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		09-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
Monto a pagar: Q8,000.00		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 de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.*	Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos sobre la "Participación Política de las Mujeres" en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Se brindó apoyo en la recopilación de datos estadísticos sobre: • Acceso financiero • Proyecciones de aborto para dimensionar las condiciones de las mujeres en el país. Se brindó apoyo en la actualización de los diagramas de Macroprocesos – productos para la gestión por procesos. Se brindó apoyo en recopilar insumos para los segmentos de gestión de la información y estadística.	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO** **CONCLUIDO** **EN PROCESO**
b) *Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.*	Se brindó apoyo en la elaboración del documento de la metodología para la actualización de la PNPDIM. Se brindó apoyo en la elaboración del documento de evaluación de la PNPDIM.	**EN PROCESO** **EN PROCESO**

	Se brindó apoyo en la elaboración de las metodologías: • Estudio de prospectiva con enfoque de equidad entre hombres y mujeres • Estudio sobre la participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE	**EN PROCESO**
c) *Brindar apoyo técnico a la dirección en la preparación de material y facilitación de reuniones y eventos.*	Se brindó apoyo en la elaboración de las presentaciones: • Metodología para la evaluación de la PNPDIM. • Solicitud de cooperación para la PNPDIM y Planovi • Monitoreo y evaluación de Políticas Públicas Se brindó apoyo en la actualización de la presentación sobre el estudio de Balance de la PNPDIM.	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO**
d) *Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.*	Se participó en los cursos de estadística impartidos por la Dirección de Censos y Encuestas del INE.	**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 esta.

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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de la Información
GUATEMALA, C. A.

(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:		30-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-329-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	**Del: 15/02/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30/04/2024**
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, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con la equidad entre hombres y mujeres y sobre la situación y condición de las mujeres guatemaltecas.	Se brindó apoyo técnico en el proceso de acopio, sistematización y procesamiento de datos sobre la situación y condición de las mujeres en el tema de Violencia Contra la Mujer (VCM). Se obtuvo información de los indicadores: • Denuncias por los delitos contemplados en la ley contra el femicidio y otras formas de violencia en contra de la mujer. • Mujeres evaluadas, por delitos sexuales (según versión de la víctima) en el área clínica de las sedes periciales a solicitud de autoridad competente. • Prevalencia de violencia contra las mujeres de 15 años y más a lo largo de su vida, por ámbito. • Muertes violentas de mujeres. Para la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 de la Seprem Se dió apoyo técnico en la elaboración de formularios para el Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude.	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO**

B) Brindar apoyo técnico técnico con la elaboración de documentos conceptuales.	Se dió apoyo con la elaboración de preguntas dirigidas a instituciones del Estado para el proceso de evaluación de la PNPDIM. Esta actividad se realizó durante las reuniones del comité técnico PNPDIM. Como parte de la metodología de evaluación de la PNPDIM se realizó un análisis estructural MICMAC a la información previamente recolectada de las instituciones del Estado sobre la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-223.	**EN PROCESO** **CONCLUIDO**
C) Brindar apoyo técnico con la preparación de material, facilitación de reuniones y eventos	Se brindó apoyo en la facilitación de reuniones del comité técnico de la PNPDIM en el mes de abril, para continuar con la implementación de la metodología de evaluación de la PNPDIM, entre las direcciones sustantivas de seprem. Para la facilitación de reuniones: • Se coordinaron fechas y horarios con los integrantes del comité. • Se hicieron las solicitudes correspondientes para contar con un espacio físico para la reunión • Se preparó el equipo para la presentación de los documentos a analizar durante las reuniones. Se dió apoyo técnico a lo interno de la Dirección de Gestión de la Información para dar a conocer la metodología aplicada en el desarrollo del Estudio de prospectiva sobre la equidad entre hombres y mujeres, especialmente en lo relacionado al análisis estructural MICMAC. Se brindó apoyo con la planificación de talleres virtuales y presenciales para la recopilación de información del Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude.	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO** **CONCLUIDO**

D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó en el evento "La agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y Agenda Regional de Género en América Latina y el Caribe, Indicadores de género 2023". Se asistió de forma virtual.	**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) _____
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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de la Información
GUATEMALA, C. A.

(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:		**16-029-2024**
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		**AC- 240-2024-029**
Tipo de Servicios:		**Profesionales**
Nombres y apellidos de la persona contratada:		**Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez**
Plazo de contratación:	**Del: 03/01/2024**	**Al: 30/06/2024**
Período de este Informe:	**Del: 01/04/2024**	**Al: 30 /04/2024**
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 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.	1. Se llevó a cabo reunión de la Red de DMM, en Los Amates, Izabal, se convocó a varias mujeres integrantes de grupos de mujeres, la Licda Martha Monterroso de la Procuraduría de los Derechos Humanos, les brindó el tema: " derechos humanos de las mujeres", con el objetivo de fortalecer sus conocimientos sobre sus derechos humanos y necesidades basicas.	Concluído
b) Brindar apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, júridicos 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 politicas sectoriales de su competencia.	1. Participación en la reunión extra ordinaria de CODEDE, realizada en el salón de Gobernación con el objetivo de dar a conocer la conformación de terna para gobernador. 2. Participación en reunión de UTD, llevada a cabo en la sede departamental de SEGEPLAN, con el objetivo de analizar y dictaminar las propuestas de proyectos que presentaron las Municipalidades del Departamento de Izabal.	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.	1. Participación en la reunión de la Comisión Departamental de la mujer, realizada en la sede departamental de SEPREM	Concluído
d) Brindar apoyo profesional en el analísis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia	1. Participación en reunión ordinaria y taller formativo de la RED VET Izabal, con el tema "Abordaje de la violencia sexual,	Concluido

	relacionados con su implementación de la política de las mujeres.		explotación y la trata de personas en Guatemala	
e)	Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	1.	Participación todos los lunes en reuniónes virtuales de seguimiento.	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) _____

Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez

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.

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

(f) _____

Licenciada Delfina Morataya Martinez

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