

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		48-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-582-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024 ✓	Al: 31/10/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/07/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
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. ✓	Modificar Cuestionario de Revisión a la Clasificación del puesto de Asesor Profesional Especializado III, con cargo de Asesor de Planificación, con el fin de fortalecer la información consignada en el mismo, para solicitar la aprobación del traslado presupuestario de la Dirección de Políticas Públicas para la Unidad de Planificación y cambio de especialidad que se requiere.	Finalizada
	Modificar Cuestionario de Revisión a la Clasificación del Puesto de Profesional I, con cargo de Encargado de Reclutamiento, a efecto que la información que se consigna en el mismo, coincida con la contenida en el descriptor del puesto establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.	Finalizada

	<p>Brindar apoyo en la modificación de algunos aspectos contenidos en las justificaciones técnicas y legales que sustentan la solicitud de traslados presupuestarios y cambios de especialidad; así como actualizar en el documento respectivo, los organigramas con integración de puestos que fueron objeto de modificación.</p>	Finalizada
	<p>Brindar apoyo en la actualización del Cuadro de Situación Actual y Propuesta, con el objeto de verificar que la información consignada en los mismos, coindica con el reporte de nóminas que genera el sistema correspondiente, y con la información consignada en la nómina más reciente.</p>	Finalizada
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el objeto de solicitar las acciones de traslados presupuestarios de catorce (14) puestos y cambios de especialidad de cuatro (4) de ellos.</p>	Finalizada
	<p>Brindar apoyo en la conformación del expediente para calificación de credenciales del servidor que ocupa el puesto de Asesor Profesional Especializado III, con cargo de Asesor de Planificación, con el objeto que la Oficina Nacional de Servicio Civil establezca que el referido servidor cumple con los requisitos de preparación académica y experiencia laboral establecidos en Resolución D-97-89, para la clase</p>	Finalizada

	<p>de puesto que desempeña y la especialidad que se solicita asignar.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración del proyecto de Acuerdo Gubernativo que modifica el Reglamento Orgánico Interno de la SEPREM, Acuerdo Gubernativo 169-2018, con la finalidad de incluir en la estructura organizacional de la Institución, la Unidad de Género, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 63-2024, de fecha 23 de abril de 2024.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro comparativo de la estructura organizacional actual, con la propuesta, incluyendo la Unidad de Género como parte de las unidades de apoyo técnico, el cual forma parte del análisis organizacional requerido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la aprobación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadros preliminares de clasificación de puestos para la conformación de la Unidad de Género.</p> <p>Brindar apoyo en la estimación de costos para la implementación de la Unidad de Género en el ámbito de recursos humanos, con el fin de proveer información para la elaboración del dictamen financiero, el análisis de sostenibilidad financiera e identificación de fuente de financiamiento; así como para</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
--	--	---

	<p>otros documentos que para el efecto sean requeridos por las instancias involucradas en el proceso de aprobación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	
<p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓</p>	<p>Brindar apoyo en atención a consultas realizadas por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el objeto de determinar los puestos que corresponden a las gestoras departamentales, a las gestoras sectoriales, así como, identificar los cargos del resto de puestos de Asistente Profesional IV, que conforma la estructura organizacional del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la referida dirección.</p>	Finalizada
	<p>Brindar apoyo en la revisión y análisis realizado a los descriptores de puestos de la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de determinar los elementos a exponer para mantener la clasificación de Asesor Profesional Especializado III, con cargo de Auditor Interno.</p>	Finalizada
	<p>Brindar apoyo en la verificación de cambios sugeridos por la Unidad de Auditoría Interna, en información consignada en el Manual de Organización y Funciones, con el objeto de definir las acciones a realizar para atender las sugerencias brindadas por dicha unidad de control interno.</p>	Finalizada
<p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado</p>	<p>Brindar apoyo en la actualización del Cuadro General de Situación</p>	Finalizada

<p>con el ordenamiento de los estipendios monetarios adicionales que forman parte del salario asignado a los puestos de la institución y personal que los ocupa.</p>	<p>Actual y Propuesta, derivado de los movimientos de personal.</p> <p>Brindar apoyo en la estimación de costos anuales para la creación de puestos de delegada departamental, gestora departamental y gestora sectorial en un nuevo escenario de clasificación de puestos, derivado al proyecto de reasignación presentado en su momento para las clases de puestos correspondientes a los referidos cargos; y, con base a la escala de Bono Monetario planteada para la equiparación salarial de los puestos de la SEPREM, cuya información fue requerida por la Dirección Financiera para atender los planteamientos efectuados por el Órgano de Dirección Superior.</p> <p>Brindar apoyo en la estimación de costos anuales para la reasignación de puestos de Profesional Jefe I, cuyas funciones corresponden a jefe de departamento de unidades administrativas, con el objeto de proveer dicha información a la Dirección Financiera, para las acciones que en esa materia le corresponden.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión y actualización de montos de la propuesta de equiparación salarial proyectada para el ejercicio fiscal 2025, en el escenario de obtener ampliación presupuestaria para dar continuidad a los procesos vinculados a la implementación del Reglamento Orgánico Interno vigente.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
--	---	---

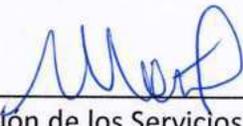
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Brindar apoyo al Órgano de Dirección Superior en la revisión de documentos relacionados con acciones administrativas, previa firma de la Autoridad Nominadora.	Finalizada
	Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de oficio relacionado con lineamientos administrativos que deben ser atendidos por el personal que conforma la SEPREM, con el objeto de cumplir con las disposiciones legales establecidas para el adecuado control de personal.	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) 
 Licda. Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		37-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-578-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contratación:	Del: 01-07-2024 ✓	Al: 31-10-2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01-07-2024 ✓	Al: 31-07-2024 ✓
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 se presentó un incidente informando de inmediato al Técnico de Servicios Generales de la Dirección Administrativa para lo que corresponde.	Concluido ✓
c) Brindar apoyo cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, más no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido

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

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

Atentamente,

(f) 
 José Domingo Ajú Pol

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Lic. José Samuel Hernández Menéndez
 Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		52-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-601-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Joaquín Remberto Sánchez Lemus ✓
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2024 ✓	Al: 31/10/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 15/07/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Monto a pagar: Q. 5,209.68 ✓		Cinco mil doscientos nueve quetzales con sesenta y ocho 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 en tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se realizó el análisis de un ordenamiento de registros generados en el reporte unificado de marcaje del sistema de aplicaciones administrativas.	Finalizado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados. ✓	Se realizó análisis de los diferentes diseños de las base de datos de las aplicaciones administrativas.	Finalizado
C) Apoyar en procesos de toma de requerimientos y propuestas de solución, así como en la implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las tecnologías implementadas y las existentes. ✓	Se analizó el proceso de autorización de permisos y vacaciones, así como los niveles jerárquicos en el sistema Aplicaciones Administrativas. Se revisó y corrigió la configuración del set de caracteres en distintos formularios del sistema Aplicaciones Administrativas.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de documentación de los procesos internos de la institución para su análisis y automatización. ✓	Se apoyó en la revisión del documento de requerimientos de mejoras al sistema Aplicaciones Administrativas. Se apoyo en la revisión de la documentación del funcionamiento del reloj.	Finalizado
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes. ✓	Se realizó la revisión de manuales de usuario del sistema de Aplicaciones Administrativas.	Finalizado

F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados. ✓	Se brindo apoyo en el análisis y revisión de los diferentes copias de respaldo de las herramientas tecnológicas.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se brindó apoyo con soporte técnico al personal de la institución.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
 Joaquín Remberto Sánchez Lemus

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

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



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: 01/07/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Monto a pagar: Q.18,000.00 ✓		Dieciocho 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 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.	Finalizado
	Brindar apoyo a Dirección Financiera en la revisión de las reprogramaciones de cuota financiera, previo a ser firmadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizado
	Brinda apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión de los procesos y actas, para la contratación del servicios y contrataciones para la Secretaría.	Finalizado
	Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión de expedientes de movimientos de personal y la revisión de expedientes de productos para cobro de honorarios del subgrupo 18.	Finalizado
	Revisión de informe financiero mensual	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.	Revisión y apoyo en el infomre IAFF de la Dirección de Cooperación Internacional.	Finalizado
	Revisión de Resoluciones y Acuerdos Internos.	Finalizado
	Revisión de productos de contratistas de cumplimiento de contrato.	Finalizado
	Revisión de información de techos presupuestarios y el informe gerencial del anteproyecto de presupuesto 2025.	Finalizado
	Revisión del informe semestral del código de ética	Finalizado
c) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.	Brindar apoyo a las direcciones en la revisión de la información solicitada por el Congreso de la República.	Finalizado
	Brindar apoyo a Dirección Administrativa en el seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.	Finalizado

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 menores con Directores de: Jurídico, Recursos Humanos, Planificación, Administrativo, etc.	Finalizado
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Revisión de la correspondencia del Órgano de Dirección Superior. Revisión de memoriales y correspondencia relacionada con las sentencias judiciales.	Finalizado Finalizado

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.

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

	Juzgados Laborales y Previsión Social y establecer los lineamientos en cuanto al cumplimiento de cada resolución.	
D) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo se sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Apoyo profesional en la revisión de expedientes administrativos de compras y adquisiciones para la verificación de la información y emisión de recomendaciones para las modificaciones pertinentes.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Apoyo profesional en el acompañamiento al Órgano de Dirección Superior en la citación realizada por el Congreso de la República el 15 de julio del año en curso en el departamento de Zacapa. Apoyo profesional en el análisis de los objetivos y funciones consignadas en las cartas de entendimiento en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte. Apoyo profesional en el análisis de la iniciativa de ley presentada por las organizaciones de la sociedad civil para reformar la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	Finalizado Finalizado En proceso

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

Atentamente,


(f) Manuel Antonio Averdeño Schwank

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



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

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 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/07/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

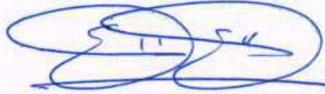
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con el diseño de artes finales para los diferentes productos de comunicación en la Unidad. ✓	Se apoyó con el diseño de las portadas, comunicados, invitaciones y convocatorias, correspondiente al mes de julio de 2024.	Concluido
b) Brindar apoyo en la realización de coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindó apoyo en la cobertura periodística, en redes sociales y medios digitales, de diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al mes de julio 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 julio 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, correspondiente al mes de julio de 2024.	Concluido
e) Apoyar en el montaje y logística de eventos institucionales. ✓	Se apoyó en la logística de realización de eventos de la institución, incluyendo actividades en el Palacio Nacional, correspondiente al mes de julio de 2024.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se apoyó con el diseño y cambio de logotipo en materiales de la institución, diseño de diplomas, diseño de save the date, esquelas, diseño de días importantes para redes	Concluido

	sociales, correspondiente al mes de julio de 2024.	
--	--	--

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

Atentamente,



(f) _____
Edgar Felipe Estrada Azurdia

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


Karla Sofia Vicente Solares
DIRECTORA
(f) _____
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Provincial de la Mujer
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Karla Sofia Vicente Solares
Directora Unidad de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		54-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-605-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Adriana del Carmen Mérida Zaldaña
Plazo de contratación:	Del: 16-07-2024	Al: 31-10-2024
Período de este Informe:	Del: 16-07-2024	Al: 31-07-2024
Monto a pagar: Q. 7,741.94		Siete mil setecientos cuarenta y un mil quetzales con noventa y cuatro 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) <i>Brindar apoyo profesional en los procesos de recepción y seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros u otros servicios por las modalidades de cotización y licitación.</i>	<i>Se brindó acompañamiento y orientación en los procesos de recepción y seguimiento a las solicitudes de compras de bienes, suministros u otros servicios por las modalidades de cotización y licitación.</i>	En proceso
B) <i>Brindar apoyo profesional en los procedimientos de publicación de compras en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- y en el pago de expedientes en el Sistema de Gestión -SIGES-, con el propósito de cumplir con lo que establece la legislación vigente.</i>	<i>Se brindó apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado en los procedimientos de publicación de compras en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- y en el pago de expedientes en el Sistema de Gestión -SIGES-, con el propósito de cumplir con lo que establece la legislación vigente.</i>	En proceso
C) <i>Brindar apoyo legal y responder a los requerimientos que le sean formulados a la Subsecretaria.</i>	<i>Se brindó apoyo legal y se dio respuesta a requerimientos que le fueron formulados a la Subsecretaria.</i>	En proceso
D) <i>Apoyar a la Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de</i>	<i>Se brindó apoyo a la Subsecretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así</i>	En proceso

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

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

Atentamente,



f. _____
Licda. Adriana del Carmen Mérida Zaldaña

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

(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

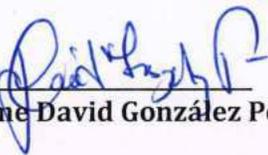
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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.


 J. Samuel Hernández Menéndez
 Director Técnico III
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Secretaría Presidencial de la Administración

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		50-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-582-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa Fernanda Saenz Sierra ✓
Plazo de contratación:	Del: 01 de julio del 2024	Al: 31 de octubre del 2024
Periodo de este Informe:	Del: 01 de julio del 2024	Al: 31 de julio del 2024 ✓
Monto a pagar: Q12,000.00 ✓		Doce mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	- Se brindó apoyo profesional en elaboración de proyecto de evacuación de audiencia de cuarenta y ocho de amparo 10995-2023 dentro del expediente No. 01173-2020-11370 promovido por Evelyn Lucrecia Velasquez Oscar Y Byron Joel Hernández Leiva.	Finalizado
B) Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de proyectos de análisis, informes, opiniones y dictámenes jurídicos conforme al criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos. ✓	- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de convenio de pago en concepto de liquidación y daños y perjuicios dentro del expediente No. 05007-2015-01183 promovido por Julisa Patricia Colaj López de Laynez.	Finalizado
C) Brindar apoyo profesional en la procuración de casos de índole administrativa o legal ante el Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, entre otros que le sean requeridos, para la recopilación de insumos y	- Se brindó apoyo profesional en la procuración ante el Centro de Justicia Laboral y elaboración de proyecto de evacuación de audiencia de cuarenta y ocho horas de apelacion dentro del expediente 10995-2023 dentro del expediente No. 01173-2023-09486 dentro del	Finalizado

<p>de Justicia, Corte de Constitucionalidad, entre otros que sean requeridos, para la recopilación de insumos y herramientas que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>horas de apelacion dentro del expediente 10995-2023 dentro del expediente No. 01173-2023-09486 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 promovido por Elena Chávez Pérez De López</p>	
<p>D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de documentos de carácter notarial, laboral, administrativo entre otros que le sean requeridos en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional en la autorización de actas de legalización de firma dentro de convenio de pago en concepto de primer pago de liquidación y daños y perjuicios dentro del expediente No.05007-2015-01183 promovido por Julisa Patricia Colaj López de Laynez. - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memorial informando convenio de pago en concepto de liquidación y daños y perjuicios dentro del expediente No. 05007-2015-01183 promovido por Julisa Patricia Colaj López de Laynez. - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memorial informando pago en concepto de liquidación y daños y perjuicios y solicitando archivo de las actuaciones dentro del expediente No. 01173-2020-11497 promovido por Ovilia Pelicó Xiloj De Hernández, Ramiro Alexander Dardón López, Andrea Estefania Méndez Tubac Y Nancy Karina Reyes Reyes. 	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>E) Otras que le sean requeridos por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional a la Dirección Administrativa en la revisión de acta administrativa número 47-2024 para el servicio de licenciamiento de ofimática, comunicaciones empresariales y almacenamiento en la nube para el uso del personal de la 	<p>Finalizado</p>

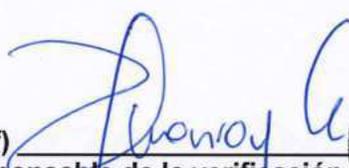
	Secretaría Presidencial de la Mujer.	
--	--------------------------------------	--

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

Atentamente,

(f) 
Luisa Fernanda Saenz Sierra

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

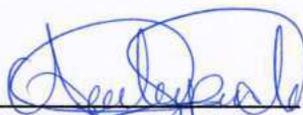
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento e insumos para la actualización del archivo físico y digital de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la incorporación de documentación en el archivo físico, de cada uno de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte. - Se brindó apoyo técnico en la actualización del archivo digital con la información, notificaciones y actuaciones realizadas por los profesionales, en cada uno de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte. 	Finalizado
B) Brindar apoyo en las calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diversos procesos; así como procuraciones que se realicen ante las diversas instancias correspondientes en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés, brindando apoyo e insumos para el registro de las actuaciones, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la calendarización de las audiencias, notificadas a esta Secretaría, siendo éstas: <ul style="list-style-type: none"> a. AUDIENCIA PARA LA VISTA el 18-02-2025. Elena Chávez Pérez de López. b. AUDIENCIA PARA LA VISTA el 10-12-2024. Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera. - Se brindó apoyo técnico para la evacuación de audiencias de 48hrs en los procesos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a. Expediente de reinstalación No. 01173-2023-09926. b. Expediente de reinstalación No. 01173-2020-11370 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y presentación de memoriales de los distintos procesos en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés., así como la debida procuración de los mismos ante el Centro de Justicia Laboral, ubicado en zona 10 de ciudad de Guatemala. - Se brindó apoyo técnico en la realización de procuraciones que fuesen necesarias para el diligenciamiento de los procesos en los que la Secretaría 	Finalizado

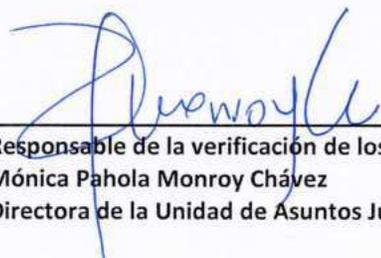
	Presidencial de la Mujer figura como parte. En Centro de Justicia Laboral, Ministerial Público,	
C) Brindar apoyo diario en seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América para mantener actualizada la información relativa a publicaciones de nueva normativa o sus reformas en todos sus ámbitos; así como toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto los insumos respectivos para el archivo digital y físico. ✓	- Se brindó apoyo en el seguimiento de las publicaciones del Diario de Centro América, compartiendo a quienes corresponda, las publicaciones de relevancia e interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Finalizado ✓
D) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes, actas, acuerdos y toda aquella documentación remitida por la Dirección Administrativa. - Se brindó apoyo técnico en la participación de las siguientes actividades: a. Diplomado de los Poderes de la Prevención, impartido por la SEPREM b. Taller de cuidados impartido por ONU MUJERES.	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) 
Astrý Lucero Pérez Chávez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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:01/07/2024	Al: 31/07/2024
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la atención a candidatos y revisión de expedientes para convocatoria de Profesional Jefe I, Jefe del Departamento de Convencionalidad y Tratados de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en atención a candidatos y revisión de expedientes de contratos 029 para iniciar el día 01/08/2024. 	Finalizado
B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación, actas administrativas, así como confirmación de referencias laborales y/o personales de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la realización de cuadros y acta de ponderación para plaza de Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 	Finalizado
C) Brindar apoyo técnico en la forma que se le requiera, en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, administración y Desarrollo de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el escaneo y carga de documentos de los candidatos que aplicaron para el puesto de Asistente Profesional Jefe I (Jefe de Compras) de la Dirección Administrativa. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes 029. 	Finalizado
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el ingreso de convocatoria interna para el puesto de Profesional Jefe I, Jefe del Departamento de Convencionalidad y Tratados de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en crear Forms para encuesta de Bienestar Laboral para los colaboradores y presentación de resultados. 	Finalizado

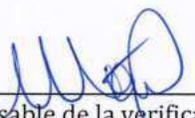
	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en ordenar expedientes de Profesionales y Técnicos por renovación de contratos 029. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en el ingreso de datos para el informe consolidado de contrataciones de enero a junio 2024. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en listados y logística de Diplomado "Los Poderes de la Prevención, grupos del 17, 18, 24, 25 y 31 de julio. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en realizar presentación para inducción Institucional. 	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.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda.	Identificación de posibilidades de implementación de un indicador de empoderamiento económico de las mujeres rurales, en Guatemala con el Instituto Internacional de Investigación sobre Políticas Alimentarias -IFPRI- para Guatemala.	En proceso
	Identificación de posibles fuentes de cooperación con en implementación de acciones con equidad con Centro Carter.	En proceso
	Diseño de programa de formación de adaptaciones basadas en la naturaleza y Género para DMM en áreas de intervención vinculadas a Proyecto Altiplano Resiliente del MARN.	En proceso
	Participación en la generación de los planes de trabajo de las mesas del Gabinete de Desarrollo Económico: <ul style="list-style-type: none"> - Sostenibilidad ambiental - Agricultura Familiar 	En proceso
	Potencialidades de implementación del Plan Estratégico de la Mesa de Género y Ambiente.	En proceso
B) Brindar apoyo en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la Política Nacional de	Análisis de la información reprogramada del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para identificar el impacto en la vida de las mujeres	En proceso

Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.		
C) Brindar apoyo en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	Sistematización de información del análisis de PEI, POM, POA del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Registro de Información Catastral y Consejo Nacional de Áreas Protegidas	En proceso
D) Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	Acompañamiento a las instancias vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM para identificar acciones a desarrollar.	En proceso
E) Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres.	Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar la oferta programática de MARN, MAGA, RIC, CONAP.	En proceso
F) Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la	Resumen de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda, MAGA, MARN, Fondo de Tierra, INAB, RIC, MEM.	En proceso

normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.		
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones con UICN, IFPRI, MAGA Mesa de Sostenibilidad Ambiental y Agricultura Familiar de GABECO Mesa de Adaptación al Cambio Climático, del Consejo de Cambio Climático Mesa One Health, GIZ Consejo Técnico de proyecto MARN Mesa de Género y Cambio Climático Mesa técnica de cuencas -Proyecto Motagua- Consejo técnico asesor Cuencas Hidrográficas Mesa de Género y Ambiente. CONASAN, SESAN.	En proceso

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

Atentamente,

(f) 
Mirna Regina Valiente

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		44-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-579-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/07/2024	Al: 31/07/2024
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio.	Se apoyó en la sesión Ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE del departamento de Petén.	Concluido.
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trataron temas relacionados a los planes de trabajo de las Comisiones de CODEDE.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en mesa de trabajo institucional convocada por la Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas SVET, fortaleciendo acciones en la implementación de la Campaña Corazón Azul.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico, en convocatoria realizada por el Señor Gobernador departamental donde solicita la participación institucional en el COE departamental, para dar seguimiento a las acciones que se tienen contempladas con el objetivo de erradicar el dengue en el departamento de Petén.	Concluido.

<p>b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Dolores, Liderando la mesa de trabajo de Participación sociopolítica de las mujeres, para la construcción del diagnóstico de la Política municipal de la mujer de dicho municipio.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de San Luis, fortaleciendo los conocimientos sobre la PNPDIM en la elaboración de líneas de acción para la Política municipal de la mujer de San Luis Petén.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Melchor de Mencos, coordinando mesa de trabajo sobre la erradicación de la violencia contra la mujer.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la Mesa Departamental de Migración, donde se conoció la situación actual del departamento de Petén y los programas a implementar para resguardar los derechos de las personas migrantes y refugiadas.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Brigada de la Zona Militar de Poptún, atendiendo convocatoria donde se solicita la participación de la representante de SEPREM para dar a conocer la PNPDIM y el marco jurídico sobre los derechos de las mujeres.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

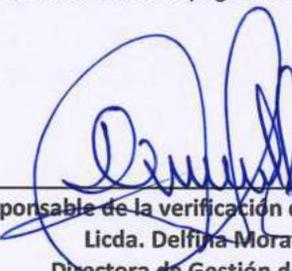
<p>d) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.</p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico en el traslado de información y coordinación de convocatoria para la participación de las organizaciones de mujeres del departamento de Petén en la evaluación de la PNPDIM.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó a Gobernación departamental de Petén en la actualización de directorio telefonico debido al cambio de personal en las instituciones publicas.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participó en capacitaciones y reuniones de trabajo virtuales realizadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se trataron los siguientes temas: Solicitud actualización de directorios, información sobre talleres regionales, avances en metas físicas.</p>	<p>Concluido.</p>

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

Atentamente,

(f) 
Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		45-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-582-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/07/2024	Al: 31/07/2024
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 Género y su relación con el medio ambiente dando seguimiento a acciones del Eje de Recursos Naturales, Terra y Vivienda	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 Ordinaria de CODEDE para conocer el estado de la Planificación de Proyectos 2025.	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 DMMS para la elaboración de formularios de la participación sociopolítica de las Mujeres del COMUDE. Se brindó apoyo a la Comisión Departamental de la Mujer CODEMU en cuanto a la socialización de las recomendaciones de la CEDAW para Guatemala	Concluido 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	Se brindó apoyo en reunión de CODEDIS. Se brindó apoyo en reunión de CODEPETI.	Concluido Concluido

implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de RED VET.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 Jimena Mariel Franco Gómez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	46-029-2024	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-582-2024-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega	
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al:31/10/2024
Período de este Informe:	Del: 01/07/2024	Al: 31/07/2024
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.	Se brindó apoyo en la reunión de Red de Directoras Municipales de la Mujer, abordando datos estadísticos y acciones realizadas y vinculadas a la PNPDIM.	Concluido
B) Brindar apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE, dando a conocer las acciones que se lleva a cabo desde la Comisión de Trabajo de CODEMU y la Red de Directoras Municipales de la Mujer .	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en reunión con la Directora Municipal de la Mujer de San Manuel Chaparrón para implementar la participación sociopolítica de las mujeres en vinculación con la PNPDIM.	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,	Se brindó apoyo en reunión con CODEDIS, dando a conocer la Agenda Estratégica SEPREM-CONADI.	Concluido

relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓	Se brindó apoyo en la CODEMU dando a conocer datos estadísticos de la situación de las mujeres a nivel departamental.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		41-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-578-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024 ✓	Al: 31/10/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/07/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo técnico para procesar datos e información para estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</i> ✓	Se brindó apoyo en la revisión de información de los formularios 1 y 2 enviada por las municipalidades de Chinautla, San Miguel Chaparrón, San Carlos Alzatate y El Progreso sobre el Estudio de Participación sociopolítica de las mujeres en los COMUDE ✓	EN PROCESO
b) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales, metodológicos y/o de estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</i> ✓	Se brindó apoyo en la retroalimentación y revisión de la Hoja de ruta para la socialización de las observaciones finales sobre 10° Informe Periódico de Guatemala y Estrategia para su Implementación y Matriz de vinculación de las observaciones finales.	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo técnico a la dirección en la preparación de material y facilitación de reuniones y eventos.</i> ✓	Se brindó apoyo en las Reuniones de trabajo con las Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil para la evaluación de la PNPDIM en el departamento de: <ul style="list-style-type: none"> - Suchitepéquez - Huehuetenango - Petén 	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i> ✓	Se elaboró sistematización de las reuniones de trabajo con las Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil para la evaluación de la PNPDIM	CONCLUIDO

	<p>Se elaboró propuesta de logística de viajes sobre el Estudio de Participación sociopolítica de las mujeres en los COMUDE para el seguimiento con las municipalidades participantes.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de respuesta al cuestionario de control interno recibido por Auditoría Interna</p>	<p>CONCLUIDO</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Ana Cristina Palma Quíñonez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		40-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-578-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo ✓
Plazo de la contratación:	Del: 1 de julio 2024 ✓	Al: 31 de octubre 2024 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 1 de julio 2024 ✓	Al: 31 de julio 2024 ✓
Monto total pagado: ocho mil quetzales exactos ✓		Q 8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los derechos humanos de las mujeres y su relación con la agenda legislativa de Mujeres. ✓	Apoyo técnico en la recopilación de insumos para el llenado del Kardex Jurídico en relación al periodo legislativo correspondiente al mes de junio del año 2024.	En proceso.
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y apoyar en la redacción y elaboración del dictamen correspondiente. ✓	Participación presencial en "Dialogo sobre "Protección de la niñez desde el modelo socioecológico " convocado por International Rescue Committee - IRC- y ChildFund Centroamérica. Apoyo técnico en el análisis jurídico para elaboración de dictamen sobre la Iniciativa 5791 que dispone aprobar reformas al Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.	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. ✓	Revisión técnica de propuesta de respuesta a la solicitud de información relacionada a lo reportado en el Informe CEDAW sobre VIH, a requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Concluido

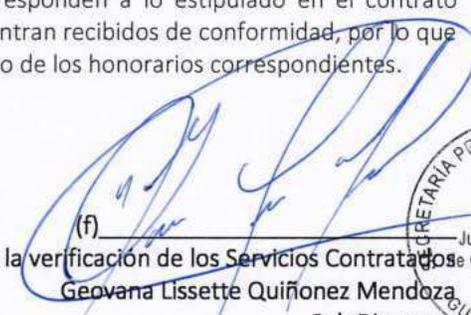
	<p>Apoyo técnico en redacción de discurso sobre "Situación actual de la igualdad jurídica de las mujeres y retos pendientes" a presentarse en el VI Congreso Jurídico de Derechos Humanos de las Mujeres.</p> <p>Apoyo técnico en la elaboración de presentación sobre el Acoso Laboral a presentarse el día 9 de julio del 2024.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	<p>Apoyo técnico en la elaboración de presentación sobre el quehacer del Departamento Análisis de Legislación y Normativa a presentarse en la Agenda Política el día 12 de julio del 2024.</p> <p>Participación en "Diplomado de los Poderes de la Prevención" fechas 25 y 31 de julio del 2024.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Carlos Armando Paiz Vallejo

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	42-029-2024 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-579-2024-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Karen Paola Ovando Flores ✓	
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/07/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Monto a pagar: Q8,000.00	Ocho mil quetzales exactos ✓	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

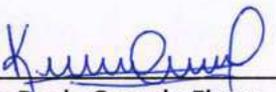
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo técnico con procesar datos e información para marcos conceptuales, metodologías y/o estudios relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.</i> ✓	Se brindó apoyo en recopilar insumos para la presentación de segmentos informativos.	EN PROCESO
	Se brindó apoyo en la elaboración del croquis de la Dirección de Gestión de la Información.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la sistematización de información de los Talleres de recopilación de insumos para la evaluación de la PNPDIM con: <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones de Mujeres del territorio de Sacatepéquez, Chimaltenango y Escuintla. • Organizaciones de Mujeres del territorio de Quetzaltenango, Retalhuleu y Suchitepequez. • Organizaciones de Mujeres del territorio de Huehuetenango. • Organizaciones de Mujeres del territorio de Petén. 	CONCLUIDO
b) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales, metodológicos y/o de estudios relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.</i> ✓	Se brindó apoyo en la revisión y retroalimentación de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta para la socialización de las observaciones finales sobre el 10º Informe 	CONCLUIDO

	<p>Periódico de Guatemala y Estrategia para su implementación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de análisis de las observaciones finales (OF) <p>Se brindó apoyo en la revisión y retroalimentación del formulario 1 del estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad de los municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mixco • Villa Nueva • San José del Golfo <p>Se brindó apoyo en la revisión y retroalimentación del formulario 2 del estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad de los municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mixco • San José del Golfo 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>c) <i>Brindar apoyo técnico a la dirección en la preparación de material y facilitación de reuniones y eventos.</i> ✓</p>	<p>Se brindó apoyo en la actualización de las presentaciones sobre la metodología para la Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 para Organizaciones de Mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de la presentación de entrega de Segmentos Informativos a Organizaciones de Mujeres (Sesión 2)</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p>
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i> ✓</p>	<p>Se brindó apoyo en los Talleres de recopilación de insumos para la evaluación de la PNPDIM con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones de Mujeres del territorio de Sacatepéquez, Chimaltenango y Escuintla. • Organizaciones de Mujeres del territorio de Quetzaltenango, Retalhuleu y Suchitepequez. • Organizaciones de Mujeres del territorio de Huehuetenango. • Organizaciones de Mujeres del territorio de Petén. 	<p>CONCLUIDO</p>

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

Atentamente,

(f) 
Karen Paola Ovando Flores

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-579-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez ✓
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2024	Al: 31/10/2024 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/07/2024	Al: 31/07/2024 ✓
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 los derechos humanos de las mujeres. ✓	Se brindó apoyo técnico en reuniones de trabajo con Organizaciones de mujeres para la Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM- 2008-2023. En la actividad grupal con Organizaciones de mujeres se apoyó con la recolección de insumos y sistematización de información. Las reuniones de trabajo se realizaron con organizaciones de mujeres de los departamentos de: <ul style="list-style-type: none"> - Sacatepéquez - Escuintla - Chimaltenango - Sololá - Quiché - Totonicapán - Huehuetenango 	CONCLUIDO
B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres ✓	Se dió apoyo técnico con la revisión de los formularios del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad. Se revisaron las respuestas de los formularios y los medios de verificación subidos por las municipalidades. Con base en esta revisión se elaboró un documento dirigido a las municipalidades para que	CONCLUIDO

	<p>realicen las correcciones respectivas. Se revisó la información de los formularios 1, 2, 3 y 4 para la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez. Mientras que en el municipio de Zacapa se revisaron los formularios 1, 2 y 3. Y en la municipalidad de La Democracia, Huehuetenango se revisó el formulario 1.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de material para la facilitación del llenado de información de los formularios del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude y la Municipalidad. Este documento contiene la lista de medios de verificación solicitados y las preguntas a las que dan respuesta cada medio de verificación.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>C) Brindar apoyo técnico con la preparación de material, facilitación de reuniones y eventos. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo en la preparación de material y facilitación de dos talleres virtuales para la capacitación a Secretaria/o Municipal y a DMM para el llenado de formularios de preguntas en línea y medios de verificación del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude y la municipalidad. Un taller virtual se realizó el 05 de julio con las municipalidades del departamento de Huehuetenango:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Huehuetenango -La Democracia -San Juan Ixcoy. <p>El segundo taller virtual se realizó el 15 de julio con las DMM de municipalidades de Totonicapán incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Totonicapán -San Andrés Xecul -Santa Lucía La Reforma -San Cristóbal Totonicapán -Santa María Chiquimula 	<p>CONCLUIDO</p>

<p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se apoyó con la preparación de las carpetas y material a utilizar durante las reuniones para la evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer -PNPDIM-. En el taller que se realizó en el departamento de Sololá se apoyó colocando en las carpetas el video a presentar sobre los momentos históricos de la PNPDIM, la presentación en PPTX y el formato de sistematización con las preguntas correspondientes. Durante la reunión se grabó la exposición de cada grupo de trabajo para su posterior sistematización.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
--	---	------------------

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

Atentamente,

(f) 
 Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		36-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-498-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Andrea María López Guillén ✓
Plazo de contratación:	Del: 10/05/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/07/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Monto a pagar:		Q.8,000.00 ✓ Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. ✓	Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de Hoja de Ruta para la Mesa Intersectorial de Seguimiento a CEDAW	CONCLUIDO
	Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de Hoja de Ruta para el seguimiento de la aplicación de la Resolución 1325.	CONCLUIDO
b. Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionadas con el	Apoyo técnico en la "Reunión para la entrega de Segmentos Informativos Seprem a	CONCLUIDO

<p>ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. ✓</p>	<p>Organizaciones de Mujeres".</p> <p>Apoyo técnico en la "Primera sesión para revisión de plan estratégico del departamento de Control de Convencionalidad".</p> <p>Apoyo técnico en la "Sesión de Seguimiento para revisión de plan estratégico del departamento de Control de Convencionalidad".</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>c. Brindar apoyo técnico en la elaboración de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. ✓</p>	<p>Apoyo técnico para sistematización de la metodología y proceso de elaboración del Informe de Beijing para dar respuesta a los avances de la implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing+30.</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>d. Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Apoyo técnico para la elaboración de Linea del Tiempo de Materiales y Documentos Importantes para el Departamento de Control de Convencionalidad.</p> <p>Apoyo técnico para la revisión y análisis de documento guía del departamento de Control de Convencionalidad.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<p>Apoyo técnico para elaboración de propuesta de mejora para el departamento de Control de Convencionalidad.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de cuadro descriptivo sobre espacios de participación del Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>EN PROCESO</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Andrea María López Guillén

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

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

