

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este Informe:	Del: 01-02-2025	Al: 28-02-2025
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Durante el período únicamente 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
 Seprém 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:		02-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

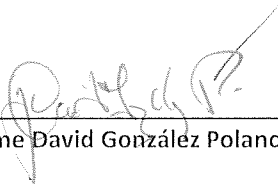
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 brindó apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), correspondiente al período del 01 al 28 de febrero 2025	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 Comprobante Único de Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes del Departamento.	Se apoyó con 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 período del 01 al 28 de febrero 2025	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.	Se apoyó 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 período del 01 al 28 de febrero 2025	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.	Se apoyó con 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 período del 01 al 28 de febrero 2025	Concluido

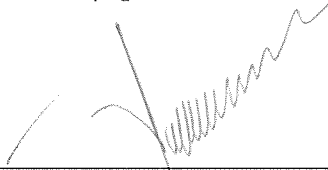
<p>e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores.</p>	<p>Se brindó apoyo dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al período del 01 al 28 de febrero 2025</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Se apoyó en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.</p>	<p>Concluido</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Jaime David González Polanco

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		03-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

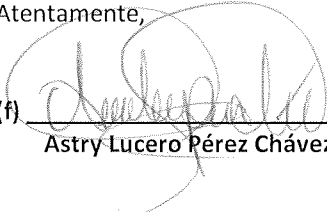
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, ingresando las actuaciones de cada una de las partes dentro de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> a. Notificaciones físicas y digitales b. Memoriales c. Documentación requerida a las distintas Unidades y Direcciones para el seguimiento de los procesos. - Se incorporaron a los expedientes físicos todas las actuaciones generadas durante el mes, de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte. 	En proceso
<p>b) Brindar apoyo en la 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a los profesionales, en la conformación de memoriales y evacuación de audiencias de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estas audiencias: <ul style="list-style-type: none"> a. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2023-09779 b. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2023-02693 c. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2023-09899 d. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2023-09886 - Se brindó apoyo en la calendarización de las audiencias de los distintos procesos en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés, así como los respectivos recordatorios para la evacuación de audiencias. 	En proceso

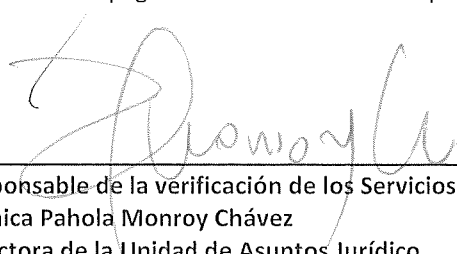
<p>c) Brindar apoyo diario en seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América para mantener actualizada la información relativa a publicaciones de nueva normativa o sus reformas en todos sus ámbitos; así como toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto los insumos respectivos para el archivo digital y físico.</p>	<p>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, siendo las publicaciones de relevancia del mes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo 20-25, Ampliación al Presupuesto General del Ingresos del Estado; Acuerdo Gubernativo No. 1. Titulares y suplentes del Concejos Económico y Social; Acuerdo Gubernativo 21-2025, Ampliación al Presupuesto General de Ingresos del Estado; Acuerdo Ministerial No. 130-2025, Aprobar la modificación al Manual de Clasificaciones Presupuestarias; Oficio Circular 001-2025, Instrucciones y lineamientos de eficacia, control y contención del Gasto Público 2025; Acuerdo Ministerial 82-2025, Creación de la Unidad de Atención a las Personas Migrantes Retornadas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 	<p>En proceso</p>
<p>d) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes, acuerdos, resoluciones y toda aquella documentación que sea requerida por las autoridades competentes. - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de la Unidad. - Se brindó apoyo en el seguimiento de expediente de reformas del Acuerdo Gubernativo 260-2013. 	<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) 
 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 Jurídico



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		04-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ximena Nicole Soto Montoya
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: Q7,000.00		Siete 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 organización, administración y resguardo de la correspondencia y otros documentos a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	- Se brindó apoyo técnico en la clasificación y digitalización de expedientes de los años 2011 al 2019.	Finalizado
	- Se brindó apoyo técnico en la clasificación, depuración y foliación de documentos para el traslado a bodega.	En proceso
	- Se brindó apoyo técnico en la organización y resguardo de casos gestionados en la Unidad de Asuntos Jurídicos para el traslado a bodega.	Finalizado
B) Brindar apoyo en la elaboración de documentos, informes y reportes y cualquier otro documento requerido en la Unidad de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de las normas de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuestas y solicitudes realizadas a la Unidad. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de certificaciones. 	En proceso
C) Brindar apoyo para la clasificación y digitalización conforme a criterios establecidos para el almacenamiento y gestión electrónica de los documentos.	- Se brindó apoyo técnico en la realización de escaneo y archivo de los documentos recibidos y enviados del mes de febrero.	En proceso
	- Se brindó apoyo técnico en la realización de escaneo y archivo de los documentos que fueron enviados a bodega.	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la clasificación y almacenamiento digital de documentos de años anteriores de la Unidad de Información Pública solicitados por la Autoridad Superior. - Se brindó apoyo en digitalización, rotulación o identificación de los documentos y cargarlos al sistema para una correcta administración de la documentación generada por esta Unidad. 	<p style="text-align: center;">En proceso</p> <p style="text-align: center;">Finalizado</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad jurídica competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para remisión a los órganos jurisdiccionales - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos intrainstitucionales. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos y respuestas de la Unidad de Información pública solicitadas por la Autoridad superior. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para la Comisión de Transparencia y Probidad y Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala solicitados por la Autoridad Superior. 	<p style="text-align: center;">En proceso</p>


	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico con el inicio de escaneo, clasificación y depuración de los documentos almacenados en la Unidad de Información Pública para el traslado a Bodega General solicitado por la Autoridad Superior. 	<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) 
 Ximena Nicole Soto Montoya

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:		05-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de la contratación:	Del: 3 de enero 2025	Al: 30 de junio 2025
Periodo de este Informe:	Del: 1 de febrero 2025	Al: 28 de febrero 2025
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 técnico en el análisis de las iniciativas de ley, normativa vigente y derecho comparado, elaborando la matriz correspondiente.	Se brindó apoyo técnico en la recopilación de Acuerdos Gubernativos vinculados a los derechos humanos de la mujer, emitidos durante el mes de enero del año 2025.	En proceso.
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas desde un marco de control de convencionalidad y apoyar en la redacción y elaboración del dictamen correspondiente.	Se brindo apoyo técnico en la recopilación de decretos vinculados a los derechos humanos de la mujer, emitidos durante el año 2024. Se brindo apoyo técnico en la recopilación de decretos vinculados a los derechos humanos de la mujer, emitidos durante el año 2025.	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.	Sé brindó apoyo técnico en el informe y resumen ejecutivo de la iniciativa de ley número 6473 Iniciativa que dispone aprobar Ley para la Conservación Integral de la Sociedad. Sé brindó apoyo técnico en el informe y resumen ejecutivo de la iniciativa de ley número 6475 Iniciativa que dispone aprobar	En proceso. En proceso.

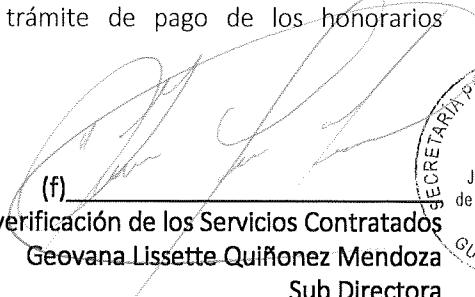
	<p>reformas al Código Penal, decreto 17-73 del Congreso de la República. Adiciona el art. 188 Bis. Interferencia en la formación de la personalidad y de la sexualidad del menor y art. 188 Ter. Alteración Sexual.</p> <p>Se brindó apoyo en la presentación de propuesta interna de Matriz de iniciativas de ley correspondientes a los Derechos Humanos de las Mujeres, al personal interno directivo técnico de fecha 6 de febrero del 2025.</p>	Concluido.
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	<p>Se brindó apoyo en la presentación de la propuesta interna de Compilador Temático de las sentencias emitidas por Corte de Constitucionalidad y Corte Interamericana de Derechos Humanos en materia de Derechos Humanos de las Mujeres al personal interno de SEPREM, de fecha 5 de febrero del 2025.</p>	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.

(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:		07-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0304-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
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 y analizar datos e información para estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en la elaboración de mapas para mostrar la migración del país desagregados por sexo en relación a deportaciones, retornados y flujo migratorio.</i>	<i>Concluido</i>
	<i>Se brindó apoyo en elaborar un resumen ejecutivo del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude.</i>	<i>Concluido</i>
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>	<i>Se brindó apoyo en la elaboración de análisis jurídico sobre el acoso a las mujeres, la ausencia de documentos legales que respalden la generación de datos estadísticos.</i>	<i>En proceso</i>
c) <i>Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección.</i>	<i>Se brindó apoyo en la coordinación logística y técnica para la Socialización del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude para su presentación en el territorio.</i>	<i>Concluido</i>
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<i>Se brindó apoyo en el seguimiento a la aprobación de acuerdo internos para la institucionalización de procesos metodológico para la actualización de la política pública de la mujer.</i> <i>Se brindó apoyo en la organización de reuniones para</i>	<i>Concluido</i>

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		09-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0304-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
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 el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos sobre los derechos humanos de las mujeres, como parte del proceso de elaboración del informe sobre la situación y condición de las mujeres en Guatemala. El apoyo consistió en revisar el informe anterior para identificar los datos estadísticos que requieren actualización con información del año 2024. Se verificaron los datos disponibles y, en los casos en los que no se contó con información actualizada, se procedió a investigar en fuentes oficiales como el Instituto Nacional de Estadística (INE). Para los datos que no estaban disponibles en dichas fuentes, se gestionó una solicitud a las instituciones correspondientes.	CONCLUIDO
B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración del documento conceptual sobre los derechos humanos de las mujeres trabajadoras del hogar, con un enfoque en su situación y condición laboral en Guatemala. Este documento aborda las brechas que enfrentan, el alcance y beneficios del PRECAPI, la situación actual de su acceso a la jubilación y la estimación del número de trabajadoras del hogar en el país.	CONCLUIDO

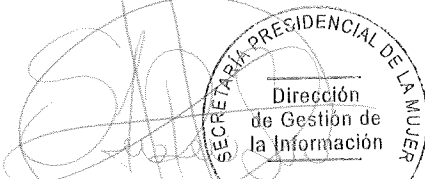
	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la guía del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres a nivel local 2026. Su propósito es facilitar a las municipalidades participantes la comprensión de la información solicitada en el estudio. La guía detalla cada medio de verificación requerido, incluyendo su nombre, significado, ejemplo, base legal que respalda su solicitud y las preguntas a las que responde.	CONCLUIDO
C) Brindar apoyo técnico con análisis cuantitativo y/o cualitativo para documentos técnicos.	Se brindó apoyo técnico en el análisis de información para la elaboración de los lineamientos dirigidos a las instituciones gubernamentales sobre la atención a mujeres migrantes. El análisis incluyó la revisión de protocolos de atención a personas migrantes retornadas y el estudio de noticias recientes sobre su situación, en el contexto de las medidas adoptadas por el gobierno estadounidense. La información recopilada fue procesada y analizada para contribuir a la definición de los lineamientos destinados a estas instituciones.	CONCLUIDO
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico en la socialización de los hallazgos identificados en el “Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el COMUDE”, Durante la segunda reunión extraordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	CONCLUIDO


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

Atentamente,

(f) 
Lizette Estefanía Pérez Álvarez

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
Sharon Stefani Pinzón Sagastume
Subdirectora de la Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		10-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0304-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Joaquín Remberto Sánchez Lemus
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: Q. 10,000.00		Diez mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

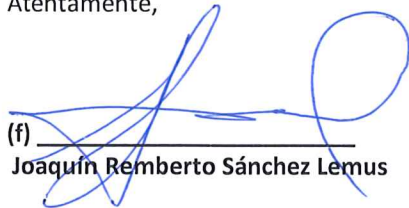
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 modificaciones de imagen de las Aplicaciones Administrativas del módulo de la impresión del finiquito de terminación de vacaciones.	Finalizado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	Se realizó un registro a las base de datos de tickets.	Finalizado
	Se modificaron valores de la tabla de vacaciones de la aplicación administrativa de Recursos Humanos.	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 realizó implementación de las modificaciones del módulo de días festivos, se incluyó el año y también se modificaron todos los reportes y procesos involucrados sobre el cambio.	Finalizado
	Se realizó modificaciones al portal de la institución, se agregaron documentos en la sección de Planificación Estratégica y Operativa.	Finalizado
	Se realizó la creación de las carpetas de los artículos de la Ley de Acceso de la Información Pública en el portal de la institución.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar.	Se apoyó en la elaboración de formatos de documentos para crear documentación técnica para el desarrollo informático de nuevos requerimientos.	Finalizado
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las	Se realizó la revisión de manuales de las aplicaciones	Finalizado

herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	administrativas.	
F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados.	Se realizó las copias de respaldo de las Aplicaciones Administrativas y el sistema de Tickets de programas, documentos y base de datos.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo con soporte técnico al personal de la institución.	Finalizado

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

Atentamente,


 (f) Joaquín Remberto Sánchez Lemus

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


 (f) Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
 Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		11-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Maria Abix-xel Us Hernández
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: Q. 9,500.00		Nueve mil quinientos quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

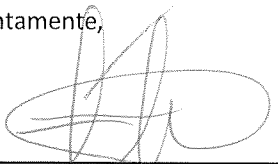
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se depuró la consola de usuarios que no se están utilizando o que ya no laboran en Seprem de Office 365, SharePoint. Se realizó la eliminación de usuarios de la consola ESET de equipos que ya no están en uso.	Finalizado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	Se realizaron altas y bajas de usuarios en Active Directory. Se realizaron altas y bajas de usuarios de correo institucional. Se realizaron altas y bajas de usuarios en impresora institucional.	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 brindó inducción a personal de nuevo ingreso sobre el uso correcto del Office 365 en línea, y los correos institucionales en la aplicación del escritorio de Office 365, uso correcto de las impresoras multifuncionales y del sistema de aplicaciones administrativas.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar.	Se realizó evaluación solicitada por usuarios, para dictámenes técnicos de equipos y se entregaron a los usuarios.	Finalizado
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se elaboraron mejoras en la documentación correspondiente para el manual de usuario de Office 365 en la web, con el fin de proporcionar una guía clara y detallada para los usuarios.	Finalizado

<p>F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados.</p>	<p>Se realizaron copias de seguridad (backups) a los usuarios que se dieron de baja. Se realizaron backups de los correos electrónicos de los usuarios que se dieron de baja.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó capacitación al personal de Seprem sobre el uso de las aplicaciones de office en línea. Se brindó apoyo remoto y se explicó el uso de aplicaciones de Office 365 en la nube. Se apoyo con la configuración de las impresoras multifuncionales.</p>	<p>Finalizado</p>

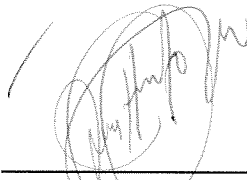
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

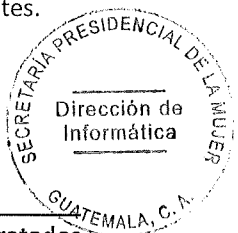
(f) 

 María Abix-xel U's Hernández

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

(f) 

 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Jaime Humberto Velásquez Morales
 Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		12-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luis Fernando Aquino Pichilla
Plazo de contratación:	Del:03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del:01/02/2025	Al:28/02/2025
Monto a pagar: Q. 7,000.00		Siete mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

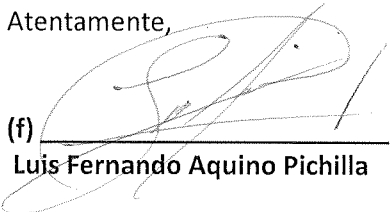
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en actividades de soporte y asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo al personal de <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Administrativa • Unidad de Comunicación Social • Unidad de Información Pública Que no podía iniciar sesión en su computadora.	Finalizado
B) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las herramientas tecnológicas implementadas por la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyo a usuarios de <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Dirección Administrativa • Unidad de Información Pública con la reconfiguración de office 365 en línea .	Finalizado
C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo, accesorios y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo a usuario de <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación • Unidad de Asuntos Jurídicos • Dirección de Gestión de la Información • Unidad de Comunicación Social • Dirección de Recursos Humanos 	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a configurar escáner en su computadora. <p>Se brindó apoyo con la revisión del teléfono Ip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de la Información • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 	
D) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, infraestructura, impresión redes de datos de la Secretaría Presidencial de la Mujer según calendarización vigente y/o por demanda.	Se brindó apoyo con la configuración a equipos de cómputo para tener acceso al router ubicado en la terraza, destinado para reuniones importantes	Finalizado
E) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo de red inalámbrica e infraestructura tecnológica.	Se brindó apoyo a equipos con problema de conexión wifi. Se brindó apoyo con el cambio de equipos para los usuarios de la <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Dirección Administrativa • Dirección de Gestión de la Información • Unidad de Auditoría Interna 	Finalizado
F) Apoyar en los procesos de altas y bajas de usuarios, así como en la generación de copias de respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo asignado a los usuarios.	Se realizó el reset de usuarios de <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Dirección Administrativa • Unidad de Auditoría Interna • Recepción para ingresar nuevamente a los equipos de cómputo. Se realizó la copia de respaldo y bloqueo del usuario de <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos 	Finalizado


	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Información Pública 	
G) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Se realizó incremento de cuota impresiones y fotocopias a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Unidad de Planificación • Dirección Financiera <p>según solicitudes realizadas por correo electrónico.</p>	Finalizado
H) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Se realizó dictámenes técnicos a la</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de RR.HH. • Unidad de Auditoría Interna • Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad • Unidad de Comunicación Social <p>Se brindó apoyo en la instalación de equipo de proyección en el área de la terraza.</p>	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) 
Luis Fernando Aquino Pichilla

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
Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		13-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edgar Felipe Estrada Azurdia
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
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 febrero de 2025.	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 febrero de 2025.	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 febrero de 2025.	Concluido
d) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó con el diseño y diagramación de varios documentos e informes oficiales, como la memoria de labores y el diseño de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer Concordancia y Comentada, correspondiente al mes de febrero de 2025.	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 dentro de las instalaciones de la SEPREM,	Concluido

	correspondiente al mes de febrero de 2025.	
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó con el diseño y materiales de la institución, diseño de diplomas, esquelas, diseño de días importantes para redes sociales y portadas para estas, correspondiente al mes de febrero de 2025.	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) _____
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

Karla Sofía Vicente Solares
 DIRECTORA
 Unidad de Comunicación Social
 Suprema Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		15-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
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 dando seguimiento a la Sesión Ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE del departamento de Petén donde se presentó la propuesta del plan de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer.	Concluido.
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se dio seguimiento a la agenda estratégica territorial del departamento de Péten la cual consiste en el análisis de las metas institucionales que se ejecutarán durante el 2025 según los POAS institucionales.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico a la Directora de la Dirección Municipal de la mujer del Municipio de Melchor de Mencos, fortaleciendo sus capacidades en el marco de sus funciones y se brindó apoyo a la elaboración del Plan de la Comisión Municipal de la Mujer ante el COMUDE.	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 Red de Direcciones Municipales de la Mujer presentando indicadores sobre situación de violencia en el departamento, e índices de mortalidad materno infantil con la finalidad de orientar las programaciones y presupuesto en beneficio de las áreas mas vulnerables, así también se presentaron los programas de fortalecimiento empresarial que brinda el Ministerio de Economía, para fortalecer el desarrollo económico en el departamento.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la Comisión Departamental de Seguridad, liderada por el Ministerio de Gobernación donde se socializarón los indicadores de situación de violencia contra la mujer, y socialización del PLANОВI, con el objetivo de hacer incidencia en los Planes de Acción que se desarrollarán en el departamento de Petén como mecanismos para disminuir la violencia en el territorio.</p> <p>Se brindó acompañamiento a la Mesa de Migración Departamental y Casa del Migrante, donde se socializó programas de apoyo y atención a migrantes.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>d) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a representante de Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil y a REDMUPETEN, en la coordinación de un taller sobre Prevención de Incendios Forestales, donde se seleccionaron lideresas comunitarias y se brindó formación como instructoras en técnicas básicas para la</p>	<p>Concluido.</p>


	prevención de incendios forestales, en coordinación con CONRED, CONAP, Gobernación departamental y GIZ.	
e) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó asistencia técnica a Dirección Municipal de la Mujer del municipio de La Libertad, estableciendo reunión con el Alcalde Municipal, donde se trató el tema de la importancia de la asignación de presupuesto para el abordaje de las problemáticas que afectan a las mujeres en dicho municipio.	Concluido.
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se atendieron convocatorias sobre participación en reuniones virtuales, impartidas por autoridades de SEPREM central, siendo las siguientes: -Reunión de lineamientos DGPPEHM. -Revisión de oferta programática.	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.

(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:		16-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
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 de los Municipios de La Unión, Gualán, Cabañas, Huité, Teculután, San Diego y Zacapa, con el objetivo de dar a conocer los formatos para la elaboración de planificación operativa anual, y elaboración de Oferta Programática.	Concluido
B) Brindar apoyo en 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 Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE en conformar la Comisión de la Mujer. Se brindó apoyo en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental UTD en adherir acciones de Seprem dentro del PEI CODEDE. Se brindó apoyo en reunión Ordinaria de Comisión Departamental de la Mujer CODEMU en la reactivación de la misma y elaboración del plan de Trabajo.	Concluido Concluido Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración 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 la Directora Municipal del Municipio de San Jorge en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en la Comisión Municipal de la Mujer en la asesoría en cuanto a la elaboración de su plan de Trabajo.	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 la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de la CODEDIS en cuanto a la reactivación de la misma. Se brindó apoyo en reunión de CODEPETI en cuanto a la reactivación de la misma. Se brindó apoyo a Directoras Municipales de la Mujer del Departamento en Socializar el tema de	Concluido Concluido Concluido

	movilidad Humana en coordinación con Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala CONAMIGUA.	
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó asesoría a las Instituciones que integran la Comisión Departamental de la Mujer para la identificación de los presupuestos asignados y articulados a lo establecido en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales, en temas de lineamientos de medios de verificación, Plan de Trabajo de la Comisión 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) _____
 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:		17-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al:30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: 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 reunión con la Dirección Municipal de la Mujer de San Manuel Chaparrón, para la elaboración de estrategias operativas de diagnóstico situacional de las mujeres del municipio para la implementación y seguimiento de la PNPDIM y el PLANOVI.	Concluido
B) Brindar apoyo en 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 y UTD para implementar proyectos relacionados a las políticas públicas de las mujeres existentes en cada uno de los municipios y plan de desarrollo departamental para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración 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 al Director Municipal de Planificación de la Municipalidad de Jalapa, para la implementación de la PNPDIM y su vinculación con el Clasificador Presupuestario con 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 la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de la Comisión Departamental de la Mujer para la validación y retroalimentación del Plan de Trabajo del año 2025.	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión de la Representante de Organizaciones de Mujeres para el análisis en la implementación de la PNPDIM desde su intervención en el CODEDE, para	Concluido

	promover proyectos que garanticen la equidad entre mujeres y hombres.	
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en reunión con la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de San Manuel Chaparrón, para la asignación de sus recursos con base a las prioridades de la de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación de Seprem en el Departamento de Jalapa. -Dirección General de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, SEPREM. -Comisión Departamental de Prevención - Fundación para el Desarrollo y el Fortalecimiento de las Organizaciones de Base -Oficina Nacional 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) 
 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:		18-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		/Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
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 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.	Se realizó la coordinación para el desarrollo de acciones de empoderamiento económico de mujeres rurales con PMA.	En proceso
	Se brindó el acompañamiento para el desarrollo del Webinar de Género y Ambiente en coordinación con el CIAT y SEPREM.	En proceso.
	Se coordinaron acciones para la participación del evento paralelo de CWS sobre métricas de empoderamiento económico.	En proceso
	Se brindó apoyo a MEM y CONRED para el desarrollo de procesos de cuidados en la institución.	En proceso
B. Brindar apoyo en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se analizó la información presentada por sectorialistas y territoriales para acompañar a definir una ruta de mejora a la oferta programática.	En proceso
	Se participó en la socialización de procesos de mejora a oferta programática de MEM, INAB.	
	Se analizó la información de la oferta programática de empoderamiento económico	

	de las siguientes instancias: MIDES, MINEDUC, DEMI, MAGA, SOSEP, MINECO, FODIGUA.	
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.	Se sistematizó la información del análisis de PEI, POM, POA del INAB para definir cómo se transversaliza la equidad. Se apoyó en el acompañamiento de la puesta en marcha del AG 63-2024 para la implementación de unidades de Género, a MEM, FONTIERRA, CONRED.	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.	Se acompañó 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.	Se acompañó de forma individualizada a las instancias gubernamentales para mejorar la oferta programática y vinculación a clasificadores temáticos de INAB, CONRED, MEM, MAGA.	En proceso
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.	Se resumió de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda, FONTIERRA, INAB, CONRED, MEM, MAGA.	En proceso

	<p>Se acompañó a las delegadas departamentales para el desarrollo de revisión de PEI-POM-POA.</p> <p>Se generó formato para seguimiento de asesoría de procesos institucionales</p> <p>Se generaron lineamientos de equidad solicitados por SEGEPLAN.</p>	
<p>G. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se asistieron a las siguientes reuniones:</p> <p>Mesa de Adaptación al Cambio Climático,</p> <p>Consejo técnico asesor Cuencas Hidrográficas</p> <p>Pre-consejo de Cambio Climático</p>	<p>Finalizado</p>

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

Atentamente,

(f) 
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

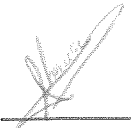
No. Contrato Administrativo:		19-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
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:

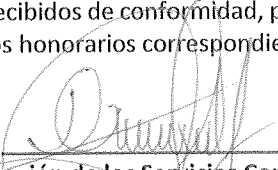
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se asistió en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo. Para conocer la reprogramación de los proyectos.	Concluido
	Se asistió en reunión extraordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo en la cual el personal de la Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia brindo orientaciones generales para propuestas de proyectos 2025.	Concluido
B) Brindar apoyo en 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 participo en taller impartido por Sesan sobre desnutrición aguda.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de	Se participó en reunión de Unidad Técnica Departamental en la cual se	Concluido

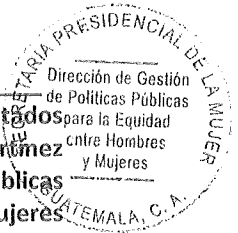
(f)


Sharon Eleane Castillo de León

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

(f)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		20-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratada:		LADY VICTORIA BLANCO DE PEREZ
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
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.	<ul style="list-style-type: none"> Se participo en reunion con Consejo Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN en la cual presentaron resultados del trabajo realizado durante el año 2024, como los municipios priorizados y las raciones de alimentos entregados por el Estado para las personas afectadas por esta situación. 	Finalizado
B) Brindar apoyo en 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó sesoria en reunión de COPADEH, en donde se trataron los temas de desalojos de la finca Santa Ana y en donde estarían los albergues para los desalojados y en que condiciones y la educación y salud de los mismos, en donde sugerí que se diera trato diferenciado a las mujeres por la vulnerabilidad de condiciones. 	Finalizado
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Se participo en reunión con CODISRA Y UPCV, para realizar analisis sobre la discriminación actual que sufren las mujeres de las comunidades del municipio de El Estor y cono SEPREM se socializo el PLANOVI, para evitar 	Finalizado

	violencia de genero y quedamos en visitar el municipio del El Estor.	
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 la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> Se participo en reunión programada por SEGEPLAN, en donde se hizo una presentación sobre las funciones y objetivos de la SEPREM, así como los ejes de la PNPDIM. 	Finalizado
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Se participo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo- CODEDE, del departamento de Izabal, la cual tubo como objetivo la aprobacion del PEI 2021-2025, POM 2025-2029 del COCODE Izabal y el Proceso de reprogramación y ampliación de obra nueva 2025. 	Finalizado
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Se participo en reunión sobre el analisis situacional de la desnutricion de niños en Izabal. Se participo en la reunion semanal que se tiene desde la DGPPEHM de SEPREM, para las delegadas. 	Finalizado

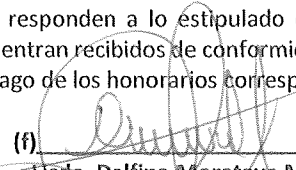
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de las diligencias.

Atentamente,

(f) 
Lady Victoria Blanco de Perez.

Delegación Departamental
Izabal
SEPREM
Secretaría Departamental de la Mujer

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

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





Reunión CODEDE



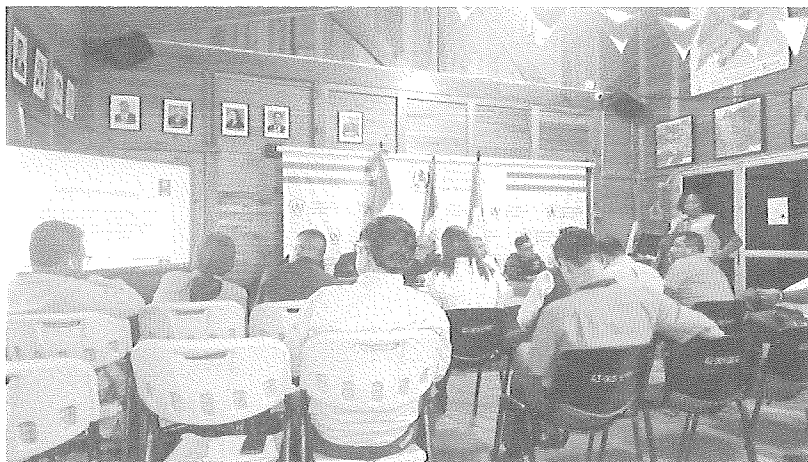
Reunión COPADEH



Reunión con Instituciones para informe de desnutrición



Reunión CODESAN



Reunión para Presentación de las políticas de SEPREM

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		21-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Zonia Carolina de Mata Cabrera
Plazo de contratación:	Del: 03 de Enero de 2025	Al: 30 de Junio de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de Febrero de 2025	Al: 28 de febrero de 2025
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 apoyó en diferentes sectores a nivel departamental de Escuintla, específicamente en el municipio de La Democracia para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores donde pertenecen, y se logró que la DMM del municipio de La Democracia pudiera brindar atención y asesoría en temas de los derechos humanos de la mujer en dicho municipio.	Finalizado
B) Brindar apoyo en 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 implementaron a través de una reunión por medio de la plataforma denominada "ZOOM", asimismo, con un taller impartido por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia marcos jurídicos en temas de los derechos humanos y equidad de género de las mujeres para que puedan conocer sobre sus derechos que la ley les otorga y puedan hacer uso de los mismos.	Finalizado
C) Brindar apoyo a las insituciones de la administración 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 Asistencia técnica del plan estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual en el municipio de La Democracia.	Finalizado

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 la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo consistente en asesorías sobre el tema de "Embarazos en Adolescentes y Niñas en La Democracia" para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres de dicho municipio juntamente con su DMM.	Finalizado
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se logró dar asesoría sobre el tema de "Desnutrición en Niños y Niñas de La Democracia" en el municipio de La Democracia para poder crear programas para el desarrollo integral de los Niños y Niñas de dicho municipio.	Finalizado
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Reuniones de lineamientos de trabajo con el Equipo Técnico de territorio para el seguimiento de las metas establecidas para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Participación de SEPREM en el Festival de las Mujeres en el municipio de La Democracia.</p> <p>Se brindo apoyó a Misión Internacional de Justicia en temas de Violencia contra la Mujer .</p> <p>Primera Reunión Con las DMMS de los 14 municipios del departamento de Escuintla para abordar temas de actividades durante los primeros 6 meses del año.</p>	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. Zonia Carolina de Mata Cabrera

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 y Mujeres

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:		22-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este Informe:	Del: 01-02-2025	Al: 28-02-2025
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 sostuvo reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental. Lugar: Salón de Oficinas Universidad Rural de Guatemala, Suchitepéquez Objetivo: Presentación y Aprobación del Plan Operativo Anual correspondiente al año dos mil veinticinco de la CODEMUJER, para presentarlo a la Presidencia del CODEDE.	Concluida
B) Brindar apoyo en 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 sostuvo reunión con Directoras Municipales de la Mujer. Lugar: Virtual Objetivo: Se sostuvo reunión con la Directoras Municipales, y se llevaron a cabo los siguientes temas: 1. Se les dio a conocer la Ruta de Denuncia; 2. Participó el Delegado de CONAMIGUA, quien brindo información relacionada a la labor que realizan con los migrantes. 3. La delegada de la Consejo Nacional para las personas con Discapacidad -CONADI- brindo información acerca del lenguaje inclusivo.	Concluida

<p>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 la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se sostuvo reunión con la Unidad Técnica Departamental</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Presentación y aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2025-2020 y Plan Operativo Multianual -POM- 2026-2030.</p>	<p>Concluida</p>
<p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se sostuvo reunión con el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Presentación y aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2025-2020 y Plan Operativo Multianual -POM- 2026-2030.</p>	<p>Concluida</p>
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se sostuvo reunión con el Centro de Operaciones de Emergencia -COE-.</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Coordinar acciones descritas en el Plan Nacional de Respuesta -PNR-. 2. Coordinar búsqueda de personas extraviadas en el cerro Pecúl.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se sostuvieron reuniones para lineamientos de Trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres.</p> <p>Lugar: Plataforma virtual</p> <p>Objetivo: Reuniones para lineamientos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información sobre lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Comisión Departamental de la Comisión de la Mujer. 	<p>Concluida</p>

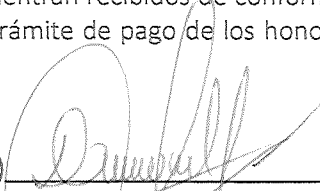
	<p>2. Lineamientos para Transversalización de género, con el fin de poder realizar directrices dentro de las acciones en el departamento.</p>	
--	---	--


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) 
 Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot

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:		24-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315- 2025-029.
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Xmucané Rodríguez Solís
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero del 2025	Al: 30 de junio del 2025
Período de este informe:	Del: 01 de febrero del 2025	Al: 28 de febrero del 2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

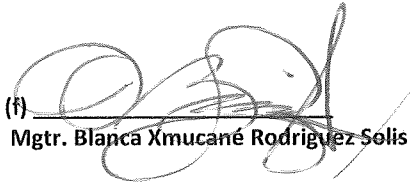
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se participó en la reunión de la Unidad Técnica Departamental del CODEDE en el mes de febrero del 2025, el cual se realizó en las instalaciones de la Gobernación Departamental; promoviendo acciones operativas con la creación en el CODEDE de la Comisión Departamental de Mujer para que las instituciones y organizaciones de los diferentes sectores representados coadyuven al logro e implementación de las acciones de la PNPDIM y el PLANОВI.	En proceso
B) Brindar apoyo en 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 sostuvieron 4 reuniones para coordinación con los representantes departamentales de: MAGA, MINTRAB, UPCV Y CONADI para revisión del avance en la implementación de programas específicos para el cambio estratégico de la vida de las mujeres en el departamento. Entre estos están: Cartas de mujeres, Programa de aporte económico para la Tercera Edad, Elaboración de huertos familiares y medicinales con madres de familias y promover	En proceso

	la implementación del manual de accesibilidad universal a través de las municipalidades.	
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración 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 llevó a cabo el seguimiento con asistencia técnica para la vinculación de acciones a lo establecido en el Plan Nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres- PLANOVI y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM en la programación 2025, en el SICOINGL, especialmente en la implementación del CPEG. en los POA de las DMM en 2 municipalidades: Sanarate y El Jicaro.	En proceso
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 la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se realizó una reunión con integrantes de Red Departamental de la Direcciones Municipales de la mujer de Sanarate, Guastatoya, Sansare, San Antonio La Paz, San Agustín Acasaguastlán, Morazán, El Jicaro y San Cristóbal Acasaguastlán del departamento de El Progreso, para el cumplimiento de las recomendaciones de la CEDAW y por ende de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	En proceso
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se realizaron 2 reuniones para dar asesoramiento y acompañamiento a 2 DMM en las municipalidades de Sanarate y El Jicaro del departamento en relación a la implementación de las acciones establecidas en los ejes de la PNPDIM en sus municipios.	En proceso

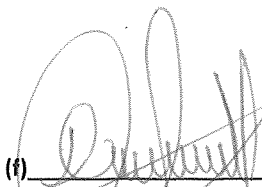
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participó en la reunión del CODEDE y se les invitó a ser parte del proceso de actualización de la PNPDIM en el departamento junto con las DMM's, DMP's y DAFIM's de las municipalidades y en la presentación de los resultados sobre el Estudio de la participación sociopolítica de la mujer en el COMUDE y Municipalidades para que podamos unir esfuerzos y ampliar las alianzas estratégicas a nivel municipal en favor de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Se participó en 2 reuniones virtuales por la DGPPEHM sobre lineamientos para el año 2025 y el Plan de trabajo de la Comisión Nacional de la Mujer.</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) 
Mgtr. Blanca Xmucañé Rodríguez Solís

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) 
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:		25-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Dulce Cristina López Cumes
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este Informe:	Del: 01-02-2025	Al: 28-02-2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales con 00/100		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

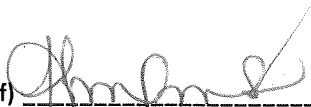
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2025, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	✓ Se brindó apoyo con la ejecución de la Auditoría Operativa a la Dirección Administrativa, CAI 00002. <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de papeles de trabajo aplicados en la dependencia auditada. • Confirmación de la información trasladada por la dependencia auditada. • Registro de cédulas en el sistema SAG UDAI WEB 	Finalizado
B) Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	✓ Se brindó apoyo en la evaluación del área de transporte en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de multas de tránsito en las diferentes municipalidades • Verificación del estado físico de los vehículos y su responsabilidad • Apoyo en el conteo físico de cupones de combustible 	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 brindó apoyo para la actualización de los Cuadros de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas en Auditorías Anteriores, que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Examen Especial Control, Resguardo y Ordenamiento del Archivo Corriente e Histórico de las Dependencias de la SEPREM • Examen Especial Formas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas 	En Proceso

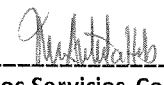
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en seguimiento de la propuesta de Lineamientos para la Gestión Documental	En Proceso
---	---	------------


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) 
 Dulce Cristina López Cumes

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		27-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0320-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
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 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 la elaboración de proyecto de Resolución No. RES-SEPREM-019-2025 de recurso de revisión de solicitud de información pública.	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 acompañamiento profesional en la elaboración de los proyectos de los siguientes documentos: a) Dictámen Jurídico UAJ-SEPREM-002-2025, en relación al expediente de arrendamiento de un bien inmueble para instalaciones de la SEPREM.	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 herramientas que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la procuración en en el Juzgado de Trabajo de Escuintla del expediente: a) Ordinario laboral No. 01173-2020-11497, Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social. b) Diligencias de Reinstalación No. 01173-2022-00633, dentro del Conflicto Colectivo 01173-2019-10854.	En proceso
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.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los siguientes documentos de carácter administrativo y laboral: a) Proyecto de Resolución 021-2025 para crear el Fondo de Caja Chica del Fondo Rotativo Internos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI. b) Minuta de Acta Administrativa No. 14-2025 y Términos de Referencia realacionados a contratación de servicios profesionales en Subgrupo 18. c) Minuta de Contrato Administrativo para la contratación del arrendamiento de	Finalizado

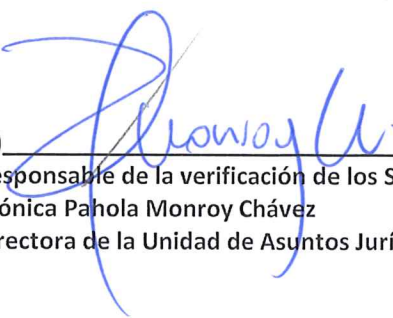
	<p>bien inmueble para la instalaciones de la SEPREM.</p> <p>d) Memorial para trasladar información al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social informe sobre avance administrativo de pago de en cumplimiento a resolución de Diligencias de Reinstalación 01173-2022-00633.</p> <p>e) Memorial para trasladar información al Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social informe sobre avance administrativo de pago de en cumplimiento a resolución de Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-11497.</p>	
E) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo profesional en reunión de actualización de POA y Plan-Presupuesto 2025 de la Unidad de Asuntos Jurídicos, realizada en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	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 la misma.

Atentamente,

(f) 
Eddy Alejandro Estrada 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
Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		28-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0320-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Manuel Antonio Avendaño Schwank
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: quince mil quetzales		Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

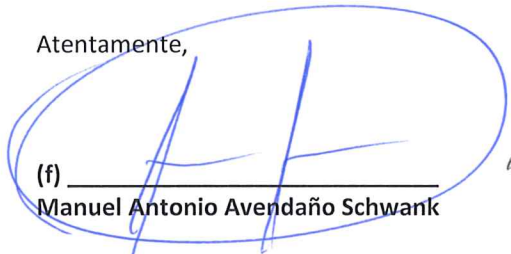
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Se brindó 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, el Órgano de Dirección Superior y demás dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de manera presencial y/o a través de diferentes medios de comunicación.	En Proceso
	Se brindó apoyo en la elaboración de los documentos que contienen respuestas a la Unidad de Información Pública de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizado
	Se brindó apoyo en la elaboración de dictámenes jurídicos para las contrataciones a cargo de la Dirección Administrativa	Finalizado
B) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, legales y judiciales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memoriales en atención a los distintos requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales competentes, especialmente del Centro de Justicia Laboral.	En Proceso
C) Apoyar en la procuración de casos y expedientes ante la Procuraduría General de la Nación, Organismo Judicial, Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y demás instancias correspondientes en	Se brindó apoyo profesional en la Procuración y presentación de los distintos escritos para evacuar audiencias.	Finalizado
	Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los puntos relevantes contenidos en las resoluciones	Finalizado

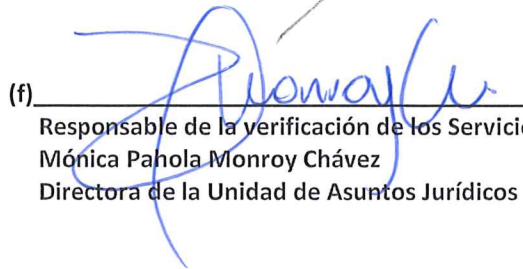
cuanto a los procesos administrativos, legales y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	emitidas por los Juzgados Laborales y Previsión Social y establecer los lineamientos en cuanto al cumplimiento de cada resolución.	
D) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes administrativos para la emisión de pagos de prestaciones laborales a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Seguimiento a la formalización del proyecto para Convenio entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.	En Proceso

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

Atentamente,

(f) 
Manuel Antonio Avendaño Schwank

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		29-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0320-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Adriana del Carmen Mérida Zaldaña
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este Informe:	Del: 01-02-2025	Al: 28-02-2025
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

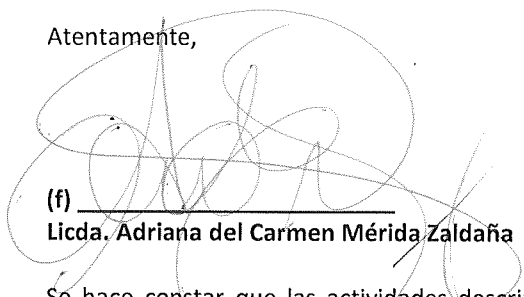
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en los procesos de recepción y seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros u otros servicios por las modalidades de cotización y licitación.	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.	En proceso
b) 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.	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.	En proceso
c) Brindar apoyo legal y responder a los requerimientos que le sean formulados por la Subsecretaria.	Se brindó apoyo legal y se dio respuesta a requerimientos que le fueron formulados a la Subsecretaria.	En proceso
d) Apoyar a la Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes	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	En proceso

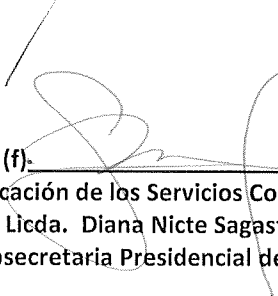

expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar oportunamente los recordatorios respectivos.	como realizar el cómputo de plazos y generé oportunamente los recordatorios respectivos.	
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Se ha apoyado a la Subsecretaria en otras actividades designadas relacionadas con la documentación legal interna.	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) 
 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 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. Diana Nichte Sagastume Paiz
 Subsecretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		30-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0306-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mykel Estive Pelicó Del Cid
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 03/01/2025	Al: 31/01/2025
Monto a pagar: Q. 3,741.94		Tres mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos

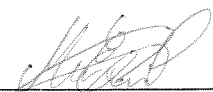
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

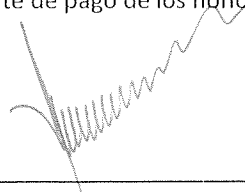
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en las diferentes actividades y tareas que se realizan.	Se brindó apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales (foliar, fotocopiado, archivo y atención al teléfono), correspondiente al período del 03 al 31 de enero 2025	Concluido
b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en los diferentes controles que se llevan para los vehículos de la Institución.	Se brindó apoyo con el control de asignación de piloto, programación de vehículos y abastecimiento de gasolina, correspondiente al período del 03 al 31 de enero 2025	Concluido
c) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en la logística para atender las actividades de la Secretaría.	Se brindó apoyo con el control y la planificación de pilotos disponibles para transportar personal a las diferentes actividades, correspondiente al período del 03 al 31 de enero 2025	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa, correspondiente al período del 03 al 31 de enero 2025	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) 
 Mykel Estive Pelicó Del Cid

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

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		31-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0389-2025-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL
Nombres y apellidos de la persona contratada:		JACQUELINE NINETE GIRON BARILLAS
Plazo de contratación:	Del: 03/02/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 03/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: Q11,142.86		ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS QUETZALES CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS.

Señora Secretaría 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 la elaboración de los términos de referencia para las contrataciones correspondientes a los reglones presupuestarios ,029, 081	Apoyé en la revisión de términos de referencia, previamente a ser aprobados para contrataciones 029 y subgrupo 18 renglón 189 y 186.	Contrataciones en proceso.
B) Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con las convocatorias internas y externas correspondiente a las vacantes del reglón 011 "personal permanente".	Apoye en la Convocatoria para 011	En proceso
C) Brindar apoyo profesional en la implementación del plan anual de capacitación y clima laboral para el presente ejercicio fiscal	Apoyé en la gestión y programación de 2 capacitaciones sobre el Manejo y clasificación de desechos. Apoyé en la gestión ante el Ministerio de Salud Pública, para la realización de vacunación de Influenza para todo el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido En proceso


<p>D) Otras que sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>Apoyé en la revisión de documentación presentada por el personal 011 para actualización.</p> <p>Apoyé en la alimentación de la elaboración de fichas de empleados 011 en el Sistema SIARH.</p> <p>Apoyé el archivo de toda la documentación del personal 011 en sus respectivas carpetas.</p> <p>Apoyé en la gestión de actividades para el inicio de cuaresma para todo el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Apoyé en la gestión de actividades relacionadas con el Día Internacional de la Mujer, dirigidas al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>En proceso.</p> <p>En proceso.</p>

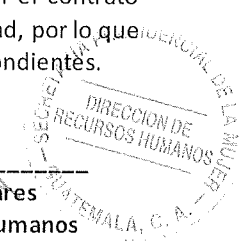
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
M.s Jacqueline Ninnete Girón Barillas

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

(f) 
M.Sc. Lorena Roxana Escobar Olivares
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0389-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Humberto Valdez Corado
Plazo de contratación:	Del: 03 de febrero de 2025	Al: 30 de junio de 2025
Período de este Informe:	Del: 03 de febrero de 2025	Al: 28 de febrero de 2025
Monto a pagar: Q. 11,142.86		Once mil ciento cuarenta y dos quetzales con ochenta y seis centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

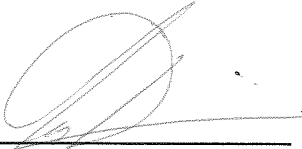
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la planificación institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>a) Se brindó apoyo en el registro de la Ejecución Presupuestaria del mes de enero 2025 en el sistema SIPLAN.</p> <p>b) Se brindó apoyo en el registro de las Modificaciones Presupuestaria del mes de enero 2025 en el sistema SIPLAN.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la elaboración de la Modificación Presupuestaria 2025, correspondiente a la Unidad de Planificación.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la elaboración del control interno de modificaciones presupuestarias y de metas para su registro en el sistema SIPLAN.</p> <p>e) Se brindó apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo de Capacitación para formulación de los planes PEI-POM-POA 2026.</p>	Concluido.
Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con los reglamentos, normativas y manuales de normas y procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	a) Se brindó apoyo en la actualización del procedimiento "Gestiones administrativas para la contratación con cargo al renglón presupuestario Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales" del	Concluido.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.	
Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales.	a) Se brindó apoyo en el proceso de revisión de la normativa legal para la aplicación de la metodológica de gestión y seguimiento de riesgos emitida por la CGC.	Concluido.
Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>a) Se brindó apoyo en la asesoría técnica, dada a la Unidad de Información Pública, relacionada a la modificación de metas físicas, formato, justificación y su entrega.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la revisión de la actualización del POA físico de la Unidad de Planificación.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la revisión de la modificación presupuestaria presentada por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la revisión de carpetas de los medios de verificación de las metas físicas de las dependencias, en la plataforma Sharepoint.</p> <p>e) Se brindó apoyo en la carga de los medios de verificación de enero la Unidad de Planificación en la Plataforma Sharepoint.</p>	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) 
 Lic. Carlos Humberto Valdez 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.

(f)

Msc. Lillian Patricia Villatoro Pérez
Directora de la Unidad de Planificación



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0390-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Tecnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mariarenee Pérez Turcios
Plazo de contratación:	Del: 03/02/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 03/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: Q.7,428.57		Siete mil cuatrocientos veinticho quetzales con cincuenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

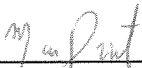
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo técnico para procesar y analizar datos e información para estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en la elaboración de presentación y análisis de datos sobre violencia contra la mujer en el departamento de Jutiapa en los últimos 3 años, desglosado por municipio. Se analizaron datos sobre violencia contra la mujer en mujeres garífunas y afrodescendientes.</i>	<i>Concluido</i>
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>	<i>Se brindó apoyo en la realización de presentación para exponer la Metodología para la Actualización de la Política de las Mujeres en Guatemala.</i>	<i>En proceso</i>
c) <i>Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección.</i>	<i>Se brindó apoyo en la logística de Asistencia Técnica para la Produccion de Informacion Estadistica que Evidencien brechas entre hombres y mujeres, con las siguientes instituciones; IGM, AIV, INACIF, PGN, IDPP, SVET. Así como en la elaboración de presentaciones y fichas técnicas.</i>	<i>En proceso</i>


d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<i>Se brindó apoyo en la elaboracion de formulario para validacion de los metodos de verificacion para Asistencia Tecnica.</i>	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) 
 Mariarenee Pérez Turcios

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:		34-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0393-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirza Catarina Lázaro López
Plazo de contratación:	Del: 10/02/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 10/02/2025	Al: 28/02/2025
Monto a pagar: Q4,750.00		Cuatro mil setecientos cincuenta 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 del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa en los procesos de compras que se realizan en las diferentes modalidades.	Se apoyó en gestionar cotizaciones para las compras de baja cuantía y en la revisión de los términos de referencia para los eventos de compra directa con oferta electrónica. Correspondiente al período del 10 al 28 de febrero 2025.	Concluido
B) Brindar apoyo en la revisión de documentación y conformar los expedientes de compras y eventos que se realizan a través del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Se apoyó en la revisión y elaboración de TDR y actas de negociación para los servicio a contratar. Correspondiente al período del 10 al 28 de febrero 2025.	Concluido
C) Brindar apoyo en la elaboración y/o modificación del Plan Anual de Compras de la Secretaría Presidencial de la Mujer correspondiente al ejercicio fiscal 2025, del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Se apoya en el registro de las modificaciones realizadas al Plan Anual de Compras. Correspondiente al período del 10 al 28 de febrero 2025.	Concluido
D) Brindar apoyo en llevar los registros y controles actualizados de los proveedores que prestan servicios, suministros y bienes; así como de solicitudes de adquisiciones y llevar el control físico y digital de los expedientes de compras en las distintas modalidades.	Se apoyó en actualizar la base de datos de los proveedores que han prestados servicios, suministros y bienes; así como también, se apoyó con el resguardo de los expedientes de contratación de servicios telefonía e Internet. Correspondiente al período del 10 al 28 de febrero 2025.	Concluido
E) Brindar apoyo en solicitar cotizaciones necesarias para efectuar las compras requeridas por las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Se apoya en la gestión de cotizar insumos de limpieza y librería. Correspondiente al período del 10 al 28 de febrero 2025.	Concluido

F) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en la elaboración de cuadros de calificación de los eventos publicados en GUATECOMPRAS. Correspondiente al período del 10 al 28 de febrero 2025.	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) 
 Mirza Catarina Lázaro López

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

