INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0393-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa Genoveva Velásquez Reynoso
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con 61/100		Q 10,451.61

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 actividades relacionadas con la planificación estratégica institucional, llenado de las matrices de la caja de herramientas de planificación, en proceso de actualización y formulación, así como el narrativo de los planes institucionales.	▪ Se actualizó la propuesta del plan de trabajo para la revisión del Plan Estratégico Institucional 2023–2032, conforme a la metodología de Gestión por Resultados (GpR).	**Concluido**
	▪ Se realizó la actualización de la propuesta del cronograma de actividades para el proceso de actualización del PEI, alineada a las fases definidas en la Guía de Gestión por Resultados.	**Concluido**
	▪ Se apoyó en la elaboración del documento técnico para el traslado de los Lineamientos Políticos orientados a la Actualización del Plan Estratégico Institucional 2023–2032.	**En proceso**
	▪ Se apoyó en la revisión y actualización de los contenidos del PEI, basado en la metodología de Gestión por resultados, previo a su socialización con el GTTI.	**Concluido**
	▪ Se brindó apoyo en la elaboración de propuestas correspondientes a las distintas fases del Plan Estratégico Institucional.	**En proceso**
	▪ Se participó en la actualización del apartado de políticas públicas del Plan Estratégico Institucional, con base en el análisis sistemático y la revisión documental de las políticas públicas vigentes en Guatemala.	**Concluido**
b) Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la planificación multianual institucional, realizando el llenado de las matrices de la caja de herramientas de	▪ Se apoyó en la actualización de la información utilizada para el llenado de las matrices de la caja de herramientas, de acuerdo con el Plan Operativo Multianual.	**En proceso**

planificación, en proceso de actualización y formulación.	▪ Se proporcionó asesoría técnica para procesos de planificación solicitados por las dependencias.	**En proceso**
c) Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la planificación operativa institucional, realizando la revisión de ejecución, programación y reprogramación de metas físicas y financieras en los planes operativos de las dependencias de Seprem.	▪ Se apoyó en la elaboración del informe mensual de monitoreo de metas del POA de la Unidad de Planificación del mes de enero 2026. ▪ Se apoyó en la revisión de los planes operativos, derivados de las modificaciones presupuestarias. ▪ Se apoyó en la elaboración de resoluciones de planificación, derivado de modificación presupuestaria.	**Concluido** **Concluido** **Concluido**
d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de planificación mensuales, cuatrimestrales y anuales.	▪ Se brindó apoyo en la elaboración del informe mensual de la Unidad de Planificación correspondiente al mes de enero de 2026. ▪ Contribuyó en la preparación y análisis del informe de costos fijos y variables, proporcionando información clave para la rendición de cuentas y la toma de decisiones financieras.	**Concluido** **Concluido**
e) Brindar apoyo profesional en la revisión, evaluación, actualización o emisión de reglamentos, normativas y manuales de normas y procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	▪ Se apoyó en la elaboración de la Estrategia para la Mejora de la Ejecución y Calidad del Gasto. ▪ Se apoyó en la elaboración de Lineamientos de Metas Físicas y Presupuestarios. ▪ Se apoyó en la elaboración del instructivo primera fase, dirigido al Grupo Técnico de Trabajo Institucional, para la actualización del PEI.	**En proceso** **En proceso** **Concluido**
f) Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales, en la evaluación institucional, identificación de riesgos, formación y socialización de las normas de control interno, así como en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de los riesgos.	▪ Se apoyó en la actualización de los formatos de Informes de continuidad de Riesgos 2025 de las dependencias de SEPREM. ▪ Se apoyó en dar seguimiento a través del envío de correo de recordatorio para que las dependencias de Seprem, presenten su informe de gestión de riesgos identificados en el año 2025.	**Concluido** **Concluido**

	▪ Se brindó apoyo en la recepción de las matrices e informes de continuidad de Riesgo de 8 dependencias con Riesgo identificado en el año 2025. ▪ Se apoyó al Comité de Gestión de Riesgo para la integración del informe de mitigación de Riesgos correspondiente al año 2025. ▪ Se apoyó en brindar asesoría técnica en procesos de gestión de riesgos institucional a requerimiento de las dependencias.	**En proceso** **En proceso** **Concluido**
g) Otras acciones requeridas por las autoridades competentes.	▪ Se apoyó en actividades de correspondencia y documentos de la Unidad de Planificación: elaboración, entrega, escaneo y archivo digital en OneDrive. ▪ Se apoyó en la revisión e integración de la información final recibida de las dependencias de Seprem para la elaboración de la propuesta de Memoria de Labores 2025.	**En proceso** **Concluido**

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

Atentamente,

(f) _____
Luisa Genoveva Velásquez Reynoso

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

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Planificación
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
Lilian Patricia Villatoro Pérez

Lcda. Lilian Patricia Villatoro Pérez
Director Técnico III
Seprem Unidad de Planificación
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		02-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0394-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		SHELLY MARYSABEL ORDOÑEZ MATÍAS
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Ocho mil doscientos setenta y cuatro quetzales con 19/100		Q 8,274.19

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 administración de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Elaboración de carpetas en la plataforma de SharePoint para las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Finalizado
	Se apoyó en la elaboración y actualización de documentación relacionada con los procesos administrativos del área de infraestructura tales como: • Actualización del control de equipos de la SEPREM. • Formularios de entrega de equipos nuevos	En proceso
b) 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, en las oficinas centrales y	Se brindó apoyo técnico a las impresoras multifuncionales en la oficina central de la SEPREM, atendiendo requerimientos de soporte técnico general según solicitudes por demanda de los usuarios.	Finalizado
	Se apoyó en la configuración básica de equipos nuevos destinados a diferentes dependencias de la institución	En proceso

en delegaciones departamentales.	y a sus delegaciones departamentales.	
c) 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 brindó apoyo en los procesos de bajas de usuarios institucionales, incluyendo la gestión de cuentas de correo y asignación de licencias de Microsoft a los usuarios, accesos a sistemas y, recursos asignados. Adicionalmente, se realizaron copias de respaldo de la información contenida en equipos de usuarios dados de baja, y usuarios a los que se les asignó un nuevo equipo de cómputo.	En proceso
d) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en la asignación y control de accesos de usuarios a los sistemas institucionales, asegurando que cada usuario contara con los permisos necesarios según sus funciones. Asimismo, se brindó apoyo en el control y monitoreo del uso de impresoras multifuncionales y en el control de incremento mensuales.	Finalizado En proceso
e) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se dio apoyo técnico para la socialización e instrucción de uso del Manual de Gestión de Documentos.	En proceso
f) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos	Se brindó apoyo en la generación y verificación de copias de respaldo de sistemas y recursos tecnológicos	

tecnológicos que le sean asignados.	asignados, incluyendo respaldos diarios y semanales de aplicaciones administrativas de: • Producción • Desarrollo • Portal Web	En proceso
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en actividades adicionales solicitadas por la Dirección de Informática, tales como el control y registro de correspondencia enviada y recibida del área, • Control y registro de correspondencia recibida, en OneDrive, SharePoint y Leitz. • Control y registro de memorándum y oficios enviados en OneDrive, SharePoint y Leitz.	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) _____
Shelly Marysabel Ordoñez Matías

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

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

(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:		04-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0394-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		LUIS FERNANDO AQUINO PICHILLA
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Séis mil noventa y seis quetzales con 77/100		Q 6,096.77

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 apoyo en la atención de incidencias relacionadas con servicios de impresión, incluyendo la verificación de conectividad y la correcta instalación y configuración de controladores. Adicionalmente, se llevó a cabo la configuración de la funcionalidad de escáner para el envío y recepción de documentos digitalizados a través del correo electrónico institucional, garantizando el correcto funcionamiento y continuidad de las labores administrativas en los tres escáneres instalados.	**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 brindó apoyo a usuarios de distintas direcciones y unidades, para brindar orientación sobre el uso y manejo de la nueva forma para escanear los documentos y envió por medio de correo electrónico.	**Finalizado**
c) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo,	Se brindó apoyo en la revisión del teléfono IP ubicado en la recepción,	**Finalizado**

accesorios y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	de la Secretaria Presidencial de la Mujer. Se brindo apoyo técnico para diferentes reuniones programadas en los salones de la Secretaria Presidencial de la Mujer, garantizando el uso de equipo de cómputo y proyección	
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, en las oficinas centrales y en delegaciones departamentales.	Se apoyo en la solución de fallas en equipos que presentaban lentitud, errores de arranque y bloqueos, aplicando diagnósticos y correcciones según cada situación solicitada por las dependencias de la Secretaria Presidencial de la Mujer. Se brindó apoyo en la configuración e instalación de los equipos nuevos destinadas a las unidades, • Dirección de Gestión de la Información • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Unidad de Asuntos Jurídicos • Dirección Administrativa	**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 en la configuración dispositivo wifi a equipo de la Dirección de Gestión de la Información.	**Finalizado**
f) Apoyar en los procesos de altas y bajas de usuarios, así como en la generación de copias de	Se apoyo para la reparación y respaldo de la información del equipo de cómputo de la unidad de planificación y de la Dirección de	**Finalizado**

respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo asignado a los usuarios.	Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	
g) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó para incrementar cuotas de impresiones y fotocopias para las usuarias de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en atención a las solicitudes recibidas por medios electrónicos. Se realizo la creación de nuevo usuario asignado a la Dirección de Gestión de la Información.	**Finalizado**
h) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo con el acompañamiento al técnico asignado para la instalación y configuración de las nuevas impresoras en los 3 niveles por la empresa WEGA. Se brindó apoyo para el relleno de tanques de tinta para la impresora asignada a la Dirección Superior, Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	**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.

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

(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:		06-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0393-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth de Leon
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Diez mil cuatrocienos cincuenta y un quetzales con 61/100		Q 10,451.61

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 2026, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	Se apoyó con la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en cumplimiento a la Auditoría Financiera CAI 00009.	FINALIZADO
b) Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	Se apoyó en la ejecución del Examen Especial de los Renglones 133 "VIÁTICOS EN EL INTERIOR" y 136 "RECONOCIMIENTO DE GASTOS".	FINALIZADO
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 brindo apoyó en la conformación del archivo de papeles de trabajo del Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.	EN PROCESO

d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindo apoyó en el proceso de Baja de Bienes de Inventario.	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) _____
Mábel Elízabeth Chávez de León de Ramos

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

(f)_____

Licda. María Antonieta Hub Raymundo
Directora de Auditoría Interna
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		07-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0394-2026-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	**Del: 05/01/2026**	**Al: 31/12/2026**
Período de este Informe:	**Del: 05/01/2026**	**Al: 31/01/2026**
Monto a pagar: Q6,967.74		Seis mil novecientos sesenta y siete quetzales con setenta 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 técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo en la revisión de datos para los indicadores Razón de Mortalidad Materna y Prevalencia de la violencia contra las mujeres de 15+ a lo largo de su vida en todos los ámbitos del Indice de Desarrollo Integral de las Mujeres -IDIM-, en el marco de la actualización de la PNPDIM.	**CONCLUIDO**
	Se brindó apoyo técnico en el acopio, sistematización y procesamiento de información durante la Reunión de trabajo con el Mecanismo Técnico Interinstitucional para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041, desempeñando el rol de sistematizadora en la mesa de trabajo del sector Ambiente. Durante la jornada se sistematizó la retroalimentación al árbol de problemas y, en el marco del análisis del árbol de objetivos, se apoyó con la sistematización del plan de acción, incluyendo los lineamientos estratégicos, período de implementación, priorización territorial, así como la identificación de responsables y corresponsables. La actividad se llevó a cabo los días 27 y 28 de enero, con la participación de unidades de género, planificación y direcciones temáticas de las instituciones públicas.	**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 de un documento técnico conceptual orientador para el desarrollo del ejercicio prospectivo MACTOR, en el marco de los actores que intervienen en el proceso de actualización de la PNPDIM 2026-2041, así como de su implementación, incorporando el enfoque de derechos humanos de las mujeres. Asimismo, se brindó apoyo técnico en la elaboración de un documento técnico conceptual orientador para el desarrollo del ejercicio prospectivo SMIC, como insumo para el análisis prospectivo asociado posibles escenarios como parte de la actualización de la PNPDIM 2026-2041, integrando el enfoque de derechos humanos de las mujeres.	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO**
C) Brindar apoyo técnico con interpretación cuantitativa y/o cualitativa para documentos técnicos.	Se brindó apoyo técnico con interpretación cuantitativa y cualitativa para la elaboración del documento de análisis MICMAC, en el marco las brechas estructurales identificadas durante el levantado de información territorial que conllevó el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041. Esta actividad incluyó el análisis del sistema de brechas que enfrentan las mujeres en Guatemala, a partir de la interpretación de los resultados del plano MICMAC y de la posición de las variables dentro del sistema, como insumo técnico para la construcción y fundamentación de la política pública. Se brindó apoyo técnico con interpretación cuantitativa y cualitativa mediante la elaboración de tableros de variables de género en la herramienta Looker Studio, utilizando los datos estadísticos recopilados en el Informe de Situación y Condición de las Mujeres, período 2022-2024. El apoyo incluyó la construcción de tres tableros temáticos en los ámbitos de:	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO**

	• Salud, • Discapacidad, • Medio Ambiente y Recursos Naturales como insumos para el análisis y visualización de brechas que afectan a las mujeres.	
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico en las actividades de convocatoria para la Reunión de trabajo con el Mecanismo Técnico Interinstitucional, en el marco de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041. El apoyo consistió en el escaneo de los oficios con sello de recibido, entregados a las entidades participantes, su envío por correo electrónico a las instituciones correspondientes, así como la realización de llamadas de seguimiento para el registro y confirmación de asistencia.	**CONCLUIDO**

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

Atentamente,

(f) _____
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		07-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0394-2026-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	**Del: 05/01/2026**	**Al: 31/12/2026**
Período de este Informe:	**Del: 05/01/2026**	**Al: 31/01/2026**
Monto a pagar: Q6,967.74		Seis mil novecientos sesenta y siete quetzales con setenta 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 técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo en la revisión de datos para los indicadores Razón de Mortalidad Materna y Prevalencia de la violencia contra las mujeres de 15+ a lo largo de su vida en todos los ámbitos del Indice de Desarrollo Integral de las Mujeres -IDIM-, en el marco de la actualización de la PNPDIM. Se brindó apoyo técnico en el acopio, sistematización y procesamiento de información durante la Reunión de trabajo con el Mecanismo Técnico Interinstitucional para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041, desempeñando el rol de sistematizadora en la mesa de trabajo del sector Ambiente. Durante la jornada se sistematizó la retroalimentación al árbol de problemas y, en el marco del análisis del árbol de objetivos, se apoyó con la sistematización del plan de acción, incluyendo los lineamientos estratégicos, período de implementación, priorización territorial, así como la identificación de responsables y corresponsables. La actividad se llevó a cabo los días 27 y 28 de enero, con la participación de unidades de género, planificación y direcciones temáticas de las instituciones públicas.	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO**
B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un documento técnico conceptual orientador para	**CONCLUIDO**

documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	el desarrollo del ejercicio prospectivo MACTOR, en el marco de los actores que intervienen en el proceso de actualización de la PNPDIM 2026-2041, así como de su implementación, incorporando el enfoque de derechos humanos de las mujeres. Asimismo, se brindó apoyo técnico en la elaboración de un documento técnico conceptual orientador para el desarrollo del ejercicio prospectivo SMIC, como insumo para el análisis prospectivo asociado posibles escenarios como parte de la actualización de la PNPDIM 2026-2041, integrando el enfoque de derechos humanos de las mujeres.	**CONCLUIDO**
C) Brindar apoyo técnico con interpretación cuantitativa y/o cualitativa para documentos técnicos.	Se brindó apoyo técnico con interpretación cuantitativa y cualitativa para la elaboración del documento de análisis MICMAC, en el marco las brechas estructurales identificadas durante el levantado de información territorial que conllevó el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041. Esta actividad incluyó el análisis del sistema de brechas que enfrentan las mujeres en Guatemala, a partir de la interpretación de los resultados del plano MICMAC y de la posición de las variables dentro del sistema, como insumo técnico para la construcción y fundamentación de la política pública.	**CONCLUIDO**
	Se brindó apoyo técnico con interpretación cuantitativa y cualitativa mediante la elaboración de tableros de variables de género en la herramienta Looker Studio, utilizando los datos estadísticos recopilados en el Informe de Situación y Condición de las Mujeres, período 2022-2024. El apoyo incluyó la construcción de tres tableros temáticos en los ámbitos de: • Salud, • Discapacidad, • Medio Ambiente y Recursos Naturales como insumos para el análisis y visualización de brechas que afectan a las mujeres.	**CONCLUIDO**

D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico en las actividades de convocatoria para la Reunión de trabajo con el Mecanismo Técnico Interinstitucional, en el marco de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026-2041. El apoyo consistió en el escaneo de los oficios con sello de recibido, entregados a las entidades participantes, su envío por correo electrónico a las instituciones correspondientes, así como la realización de llamadas de seguimiento para el registro y confirmación de asistencia.	**CONCLUIDO**

Resultado de la prestación de los servicios:

Se contribuyó con la gestión de información para la elaboración de marcos conceptuales relacionados con la situación y condición de las mujeres y las brechas entre hombres y mujeres en el país.

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

Atentamente,

(f)_____
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

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

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

Aprobado (f)_____
Licda. Ana Prudencia López Sales
Secretaria Presidencial de la Mujer

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		08-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0391-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Leonela Mejía Retolaza
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Séis mil novecientos sesenta y siete quetzales con 74/100		Q 6,967.74

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con el seguimiento a la implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un compendio que contiene todos los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, incluida la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas.	**En proceso**
	Se prestó apoyo técnico en la elaboración de una propuesta de documento que desarrolla criterios de participación de organizaciones de mujeres de sociedad civil, en el marco de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad.	**En proceso**
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de monitoreo y evaluación de la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.	Se proporcionó asistencia técnica en la emisión de observaciones de fondo y forma del "Informe de Monitoreo sobre la implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas sobre Mujeres, Paz y Seguridad del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas 2023-2025".	**Concluido**

	Se prestó apoyo técnico en la revisión de fondo y forma del Plan de Trabajo de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad 2026-2027.	**Concluido**
c) Brindar apoyo técnico para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional relacionados con la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.	Se brindó apoyo técnico en la realización de insumos para la Primera Asamblea Ordinaria de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	**En proceso**
	Se dio acompañamiento técnico en una reunión de coordinación en el marco de la Agenda de Mujeres Paz y Seguridad, entre el personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, la Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, y personal de ONU Mujeres.	**Concluido**
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se prestó apoyo técnico en la redacción de insumos para dar respuesta al requerimiento de la Relatora Especial sobre la violencia contra las mujeres y las niñas, para el 62º periodo de sesiones del Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.	**Concluido**
	Se brindó apoyo técnico en la redacción de insumos para dar respuesta al requerimiento de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe sobre la transversalización de la	**Concluido**

	perspectiva de género en la política fiscal.	
	Se dio acompañamiento técnico en una reunión sobre la tercera consulta del borrador de la Guía para la transversalización de la perspectiva de género en la implementación del Acuerdo de Escazú.	**Concluido**
	Se brindó acompañamiento técnico en una reunión de coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco del trabajo conjunto relacionado con la representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en espacios internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, así como en aspectos vinculados a negociaciones multilaterales.	**Concluido**
	Se prestó acompañamiento en una reunión virtual de coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en el marco de las gestiones preparatorias para el septuagésimo periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.	**Concluido**
	Se dio apoyo técnico en la redacción de una propuesta de matriz de solicitud de información a instituciones públicas cuya competencia está relacionada con el tema prioritario y el tema de examen del septuagésimo	**Concluído**

	periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, para la realización de los insumos correspondientes.	

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)_____
Leonela Mejia Retolaza

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

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

(f)_____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Emma Rubi Hernández Castro
Directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		09-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0391-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Monica Valentina Campos Chang
Plazo de contratación:	**Del:** 05 de enero de 2026	**Al:** 31 de diciembre de 2026
Período de este Informe:	**Del:** 05 de enero 2026	**Al:** 31 de enero 2026
Monto total pagado: Seis mil novecientos sesenta y siete quetzales con 74/100.		Q 6,967.74

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico para la elaboración del Informe de Monitoreo: Implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas sobre Mujeres, Paz y Seguridad del Consejo de Seguridad 2024 – 2025.	EN PROCESO
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de un compendio con las Recomendaciones Generales del Comité CEDAW.	EN PROCESO
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de un compendio con cinco Recomendaciones Generales del Comité CEDAW priorizadas por Despacho Superior.	EN PROCESO
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de un compendio sobre instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.	EN PROCESO
b) Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de	Se brindó apoyo técnico para la coordinación en la Primera Asamblea Ordinaria de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz).	EN PROCESO

competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de informes internacionales.	Se brindó apoyo técnico y se participó en una reunión de coordinación con el equipo de ONU Mujeres y el departamento de control de convencionalidad y tratados para discutir los avances del Proyecto Mujeres Liderando Paz. Se brindó apoyo técnico y se participó en una reunión para presentar los avances del Proyecto Mujeres Liderando Paz a Despacho Superior en conjunto con el equipo de ONU Mujeres. Se participó en una reunión con el Ministerio de Relaciones Exteriores para coordinar la participación de la Delegación Oficial del Estado de Guatemala en el 70° Período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW).	CONCLUIDO CONCLUIDO CONCLUIDO
c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de marcos conceptuales y sistematización de normativa internacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de un documento medidado sobre la Recomendación General Núm. 39 sobre los Derechos de las Niñas y Mujeres Indígenas del Comité CEDAW. Se brindó apoyo técnico para la elaboración de un documento mediado sobre la Recomendación General Núm. 40 relativa a la Representación Igualitaria e Inclusiva de las Mujeres en los Sistemas de Toma de Decisiones.	EN PROCESO EN PROCESO
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico para presentar aportaciones al informe de la Relatora Especial sobre la violencia contra las mujeres y las	CONCLUIDO

	niñas para el 62.º período de sesiones del Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas. Se brindó apoyo técnico para brindar respuesta a la solicitud de información de la Relatora Especial de las Naciones Unidas sobre la Violencia contra las Mujeres y las Niñas y sus Consecuencias para presentar en la 81° sesión de la Asamblea General de las Naciones Unidas.	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) _____
Monica Valentina Campos Chang

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

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

(f)_____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Emma Rubi Hernández Castro
Directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		10-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0391-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Séis mil novecientos sesenta y siete quetzales con 74/100		Q 6,967.74

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el procesamiento e interpretación de datos e información jurídica, tanto nacional como internacional, para la elaboración de estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se apoyó en la elaboración de proyecto de Acuerdo Gubernativo de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-2026-2041. Se apoyó en la retroalimentación de exposición de motivos para el expediente administrativo del proceso de la actualización de la PNPDIM. Se apoyó en la sistematización del expediente administrativo para presentar a la Segeplan. Se apoyó en la elaboración de una propuesta de oficio para la solicitud del conducto administrativo de la PNPDIM, como parte de la construcción del expediente administrativo que requiere la política	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO**
b) Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales, metodológicos y/o de estudios relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.	Se brindó apoyo para la retroalimentación de la metodología de asistencia técnica a instituciones públicas para la producción de datos estadísticos con enfoque de equidad entre hombres y mujeres	
c) Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o	Se brindó apoyo en la ejecución de Reunión de trabajo con el Mecanismo Técnico	

realización de actividades que requieran los procesos de la dirección.	Interinstitucional para continuar con la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2026 – 2041 - Elaboración de Plan de trabajo - Disponibilidad Presupuestaria - Cotización - Agenda - Convocatoria - Preparación del material - Organización del evento Se brindó apoyo en gestionar cotizaciones para actividades que se requieren en los procesos en la Dirección de Gestión de la Información en el mes de enero.	**CONCLUIDO** **CONCLUIDO**
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó los procesos administrativos de recepción y/o respuesta a memorandos internos de la dirección, a lo interno y externo de la Seprem, así como en la recepción de llamadas telefónicas, gestión de transporte para traslado del equipo técnico a eventos y, reservación de salones para reuniones, entre otros.	

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

Atentamente,

(f) _____
Ana Cristina Palma Quiñonez

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		12-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0391-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Seis mil novecientos sesenta y siete quetzales con 74/100		Q 6,967.74

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 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.	✓ Se brindó apoyo al seguimiento del casillero electrónico del Organismo Judicial, para poder descargar las notificaciones electrónicas, y poder evacuar los requerimientos en los plazos oportunos. ✓ Se brindó apoyo en el traslado de las notificaciones físicas y electrónicas recibidas, para ser marginadas y evacuar los plazos según correspondan. ✓ Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, ingresando las diversas actuaciones generadas en el mes de los diversos procesos legales y administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. ✓ Se brindó apoyo en la actualización del archivo físico de los diversos procesos legales y administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. ✓ Se brindó apoyo a la Unidad, en la redacción de memoriales para presentar a	**En proceso**

	las distintas entidades en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	
b) Seguimiento y 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 y realizando el registro de las actuaciones y generando los recordatorios respectivos.	✓ Se brindó apoyo y seguimiento en la calendarización de las diversas audiencias, diligencias y plazos de los diversos procesos en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tenga interés, siendo los siguientes, generados durante el mes: a. 15.01.2026 Se llevo a cabo audiencia de vista del proceso ordinario laboral 01173-2023-01713. b. 22.01.2026 se evacuo el plazo de 10 días otorgado por Juzgado Octavo del proceso 01173-2023-02693. c. 30.01.2026 se evacuo audiencia de vista del proceso de Reinstalación 01173-2024-08919. d. Se evacuó plazo de 48hrs de la Acción Inconstitucional de Amparo 01165-2026-00034 e. Se evacuó plazo de 48hrs de la Acción Inconstitucional de Amparo 01161-2026-00002.	**En proceso**
c) Consulta, apoyo y seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América con el objetivo de actualizar la información relativa a publicaciones sobre legislación nacional en todos sus ámbitos; así como toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando	✓ Se dio seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y se compartieron oportunamente las publicaciones de mayor relevancia durante el mes, siendo las siguientes: a. Acuerdo Gubernativo Número 1-2026, Distribución analítica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2026 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 02.01.2026. b. Decreto Gubernativo Número 1-2026, Se declara el Estado de Sitio en todo el territorio de la República de Guatemala de la Presidencia de la repúblicas, de	**En proceso**

para el efecto los insumos respectivos para el archivo digital y físico.	fecha 19.01.2026. c. Decreto Número 1-2026, Ratifica el Decreto Gubernativo Número 1-2026 del Presidente de la República en Consejo de Ministros, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 21.01.2026.	
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	✓ Se brindó apoyo en la revisión de acuerdo y resoluciones ✓ Se brindo apoyo en la elaboración de proyectos de memorandos y oficios ✓ Se brindó apoyo en la revisión de diversos Términos de Referencia	**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) _____
Astry Lucero Pérez Chavez

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

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

(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:		13-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0391-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ximena Nicole Soto Montoya
Plazo de contratación:	**Del:** 05 de enero de 2026	**Al:** 31 de diciembre de 2026
Período de este Informe:	**Del:** 05 de enero 2026	**Al:** 31 de enero 2026
Monto total pagado: Seis mil noventa y seis quetzales con 77/100		Q 6,096.77

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) Coordinar acciones para 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 gestión, clasificación y organización de la correspondencia del mes de enero de 2026. - Se brindó apoyo técnico con el escaneo de los documentas que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo técnico en la organización y ordenamiento físico y digital de todos los documentos de esta Unidad.	**En proceso**
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.	- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta y solicitudes realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Memorandos, Acuerdos y oficios internos así también como las boletas y razones para el traslado hacia otras dependencias internas y externas.	**En proceso**
c) Clasificación y digitalización conforme a criterios establecidos para el almacenamiento y gestión electrónica de los documentos.	- Se brindó apoyo técnico en la digitalización, rotulación o identificación de los documentos del 2026 para fortalecer el proceso de archivo y manejo digital para una ubicación más práctica de los documentos necesarios dentro de la Unidad. - Se brindó apoyo técnico con la organización y ordenamiento diario de la carpeta digital llamada "Asuntos Jurídicos", donde todo el personal de esta Unidad tiene acceso a todos los documentos escaneados y archivados.	**En proceso**

d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad jurídica competente.	- Se brindó apoyo técnico en la procuración de Amparo No. 01165-2026-00034, en el Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil de Guatemala, zona 9. - Se brindó apoyo técnico en la procuración en el Centro de Justicia Laboral para el expediente No. 01173-2023-01713, Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Prevención Social, zona 10. - Se brindó apoyo técnico en la procuración de Amparo No. 01161-2026-00002, acompañada de la directora de esta Unidad en el Juzgado de turno de Paz Penal de Torre de Tribunales, zona 1. - Se brindó apoyo técnico en la preparación y conformación de expedientes para su remisión a los órganos jurisdiccionales correspondientes, dentro de los procesos en los que participa esta secretaría. - Se brindó apoyo técnico en los requerimientos necesarios para el apoyo a las integrantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo técnico en la participación de reuniones de seguimiento de las funciones de la Unidad. - Se brindó apoyo en la revisión de proyectos de acuerdos y resoluciones de otras direcciones o unidades para implementar las observaciones antes de las gestiones correspondientes.	**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) _____
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.

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

(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:		15-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0393-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Roxana Gonzalez Orellana
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 30 de junio de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con 61/100		Q 10,451.61

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 implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- a las instituciones y a los gobiernos locales del departamento de Jutiapa	Se brindó apoyo profesional a encargada de Programas de la Dirección de la Mujer del Municipio de Jutiapa con el objetivo de establecer la vinculación de los programas que posee dicha dirección con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	En Proceso
b) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	Se brindó el siguiente apoyo: Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, para la integración del Consejo Departamental de Desarrollo. Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de conocer el proceso de conformación de los Gabinetes de Gobierno departamental. Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Jutiapa, con el	Concluido Concluido Concluido

	objetivo de llevar a cabo la integración del Consejo Municipal de Desarrollo y la conformación de las distintas Comisiones del Consejo.	
c) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas del departamento de Jutiapa así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó apoyo a las Directoras Municipales de la Mujer de los municipios: de Jutiapa, Asunción Mita, Comapa, el Progreso y Santa Catarina Mita, del departamento de Jutiapa, con el objetivo de iniciar el proceso de Actualización de la Política Pública Municipal de la Mujer.	Concluido
d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas en el departamento de Jutiapa.	Se brindó asistencia y acompañamiento con el objetivo de generar avances a favor de las Mujeres del departamento de Jutiapa, participando en los procesos de integración y elaboración de planes de trabajo en las distintas redes y comisiones del departamento de Jutiapa.	Concluido
e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de las instituciones y gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas,	Se brindó asistencia y acompañamiento técnico a la Municipalidad de los Municipios de: Jutiapa, Asunción Mita, Comapa, el Progreso y Santa Catarina Mita, del departamento de Jutiapa con el objetivo de que puedan priorizar programas que vayan	Concluido

afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	dirigidos específicamente a las Mujeres y que ellos generen respuestas a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	
f) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindará asesoría a la Dirección de la Mujer, Dirección de Planificación, Dirección Financiera del Municipio de los municipios de Jutiapa, Asunción Mita, Comapa, Quesada, San José Acatempa, Jupiltepeque, Jerez, el Progreso, Santa Catarina Mita, Atescatempa, objetivo de darles a conocer los Lineamientos para la implementación del marco normativo y político de las mujeres para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobreviviente de violencia contra la mujer	En Proceso
g) Brindar acompañamiento en los procesos formativos dirigido a los grupos priorizados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de los departamentos asignados.	Se asesoría técnica a las Direcciones Municipales de las Mujeres de los municipios de Asunción Mita, Comapa, Agua Blanca, el Progreso, Jutiapa, Santa Catarina Mita. Para lograr cambios y asegurar así la equidad entre hombres y mujeres. Se brindara acompañamiento formativos a grupos priorizados en el departamento de Jutiapa, para	Concluido En Proceso

	lograr así la equidad e igualdad entre hombres y mujeres.	
h) 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 y/o coordinación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en el Departamento de Jutiapa.	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) _____
Karen Roxana González Orellana

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

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

(f)_____
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:		16-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0393-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martinez Ixcot
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 30 de junio de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con 61/100		Q 10,451.61

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 implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- a las instituciones y los gobiernos locales del departamento de Suchitepéquez.	**Se brindó asesoría en reunión a Directoras Municipales de la Mujer.** **Lugar:** Salón de Honor Gobernación Departamental. **Objetivo:** Se sostuvo reunión con directoras Municipales de la Mujer, en la cual se abordó la importancia de la inversión orientada a mujeres y poder realizar el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Asimismo se les informó sobre un diplomado dirigido a DMMS que se está coordinando en conjunto SEPREM-CONADI; por último, se presentó el Plan de Trabajo, el cual fue aprobado y se realizó la calendarización de reuniones.	**concluida**
b) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	**Se participó en reunión del Consejo Departamental de Desarrollo - CODEDE- Suchitepéquez.** **Lugar:** Salón de Honor, Gobernación Departamental Suchitepéquez.	**concluida**

	Objetivo: Se participó en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo en la cual se abordaron temas como: 1. Información sobre proyectos 2025 en el Sistema Nacional de Inversión Pública. 2. Información sobre simulacro de sismo a nivel nacional. 3. Reactivación, actualización, ampliación de las comisiones de trabajo del CODEDE, entre ellas la Comisión Departamental de la Mujer, presidida por SEPREM. 4. Informe Físico y financiero de las Obras 2025.	
c) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas del departamento de Suchitepéquez así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	**Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de San José la Máquina del departamento de Suchitepéquez, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Genero -CPEG-.** **Lugar:** Municipalidad de San José la Máquina, Suchitepéquez **Objetivo:** Se sostuvo reunión con el Alcalde Municipal y la Directora Municipal de la Mujer del municipio de San José la Máquina, en la cual se abordó la importancia de la inversión orientada a mujeres y poder realizar el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. El rol de la DMM en el municipio y la importancia de la participación de la DMM en las reuniones de la SEPREM. Asimismo, se realizó coordinación para que su personal participe en un diplomado que se está organizando conjunto SEPREM-CONADI; por último, se brindó asesoría a la DMM referente a las actividades programadas en este año y la importancia de capacitar y organizar sus grupos de mujeres del	**concluida**

	municipio, encaminadas a la eliminación de la VCM.	
d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas en el departamento de Suchitepéquez.	**Se sostuvo reunión con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-** **Lugar:** Gobernación Departamental de Suchitepéquez **Objetivo:** 1. Socialización del Plan Nacional de la Lucha contra la Malnutrición -PNLCMN- 2. Presentación y análisis de sala situacional de niños con desnutrición. 3. Puntos Varios, acuerdos y compromisos.	**concluida**
e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de las instituciones y los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	**Se brindo acompañamiento en la reunión con la Unidad Técnica Departamental** **Lugar:** Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez. **Objetivo**: 1. Avance de la aprobación en el Sistema Nacional de Inversión Pública de las obras a ejecutarse en el año 2027. 2. Información solicitada para el PEI-POM-POA.	**Concluida**
f) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	**Se participó en reunión con CONADI-SEGEPLAN-SEPREM.** **Lugar:** Oficinas de SEGEPLAN **Objetivo:** Planificación de actividades para asesoría a Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Municipales de Planificación y	**Concluida**

	Oficinas Municipales de Discapacidad, para seleccionar temas a favor de los participantes en las distintas reuniones del año 2026.	
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	**Se participó en reunión de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres** **Lugar:** Salón de Honor de Gobernación Departamental **Objetivo:** Se sostuvo reunión por parte de la comisión en la cual se dio a conocer el simulacro que se llevará a cabo a nivel nacional, indicando los municipios en los cuales se replicará, manifestando la importancia de la participación de los Alcaldes Municipales y personal municipal.	**Concluida**

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 Cecila 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:		17-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0393-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	**Del:** 05 de enero de 2026	**Al:** 30 de junio de 2026
Período de este Informe:	**Del:** 05 de enero 2026	**Al:** 31 de enero 2026
Monto total pagado: Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con 61/100		Q 10,451.61

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 implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- a las instituciones y a los gobiernos locales del departamento de Jalapa.	Se brindó apoyo profesional en reunión con la Directora de la SOSEP para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el marco de asegurar la el fomento, desarrollo y sostenibilidad de iniciativas económicas y productivas para las mujeres del departamento.	Concluido
b) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE del municipio de Jalapa, para la conformación de la Comisión Municipal de la Mujer correspondiente al año 2026. Se brindó apoyo en reunión de UTD del departamento de Jalapa, para la actualización del PEI 2025-2029 y POM 2027-2031 del CODEDE. Se brindó apoyo en reunión de CODEDE del departamento de Jalapa, para la conformación de la Comisión Departamental de la Mujer correspondiente al año 2026.	Concluido Concluido Concluido
c) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas,	Se brindó apoyo con la Directora Municipal de la Mujer de San Carlos Alzatate, para la revisión y análisis en la implementación de políticas públicas municipales vigentes y que	Concluido

afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas del departamento de Jalapa así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	inciden en desarrollo integral de las mujeres.	
d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas en el departamento de Jalapa.	Se brindó asistencia y acompañamiento técnico a ONAM adscrita a MINTRAB para promover la integración de la PNPDIM con acciones que garanticen el acceso a la educación a las mujeres privadas de libertad.	Concluido
e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de las instituciones y gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó apoyo en reunión con la Directora Municipal de la Mujer de Jalapa para la revisión de la planificación anual, incidiendo para garantizar que el presupuesto asignado sea específico para mujeres y que responda a las prioridades de la PNPDIM y el PLANOVI, así como recomendando sobre la importancia de la desegregación de datos en cuanto población objetivo y beneficiada.	Concluido
f) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó apoyo en la reunión de Red de Directoras Municipales de la Mujer, realizando un diagnóstico de sus acciones en la dirección y fortaleciéndolas en marco de sus atribuciones según el Código Municipal, así como la actualización del directorio de actores estratégicos de cada municipalidad.	Concluido
g) 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 y/o coordinación de Seprem en el Departamento de Jalapa.	Concluido

	-DGPPEHM (Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres)	

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.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		18-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0390-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Xmucane Rodríguez Solis
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 30 de junio de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con 61/100		Q 10,451.61

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 implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- a las instituciones y los gobiernos locales del departamento de El Progreso.	Se brindó asesoría y acompañamiento técnico al personal de la Dirección Municipal de la Mujer en el municipio de Guastatoya, en relación a las acciones que se pueden vincular en el POA 2026 de la DMM y lo relacionado a la importancia de articularlas con el Clasificador Presupuestario con enfoque de Género para que evidencien los avances y logros de las que se encuentren vinculadas con los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y el PLANOVI en sus territorios.	**En proceso**
b) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo	Se brindó asesoría técnica y acompañamiento en la reunión ordinaria del	

Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	COMUDE´s en San Agustín Acasaguastlán, para dar seguimiento a la implementación de acciones en en el territorio relacionadas con el PNPDIM y PLANOVI, asimismo se solicitó que se apoye las acciones que se realizan con las Comisiones de la Mujer y las Direcciones Municipales de las Mujeres en el territorio.	**En proceso**
	Asimismo, se participó en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental -UTD- del CODEDE en el mes de enero del 2026, el cual se resaltó la importancia de que se planifique la inversión social que coadyuven al logro e implementación de las acciones de la PNPDIM y el PLANOVI en los diferentes municipios para reducir la brecha de inequidad de género entre hombre y mujeres.	**En proceso**
	Se participó en la reunión del CODEDE del mes de Enero del 2026, con las instituciones y gobiernos locales para lograr alianzas estratégicas a nivel municipal y departamental en favor de la implementación de la Política Nacional de	**En proceso**

	Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y PLANOVI. Además, se presentó el informe final del POA del 2026 de la Comisión Departamental de la Mujer y resaltó la importancia de invertir en atender las necesidades de las mujeres.	
c) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas del departamento de El Progreso así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se dió asesoría técnica y acompañamiento a las Direcciones Municipales de la mujer en los municipios de San Antonio La Paz y San Agustín Acasaguastlán, sobre la coordinación de las acciones que se realizan en el territorio interinstitucionalmente y con la Comisión Municipal de la Mujer, para lograr incidir y aprovechar los espacios estratégicos promover el desarrollo integral de las mujeres en los territorios articulado con la Política Nacional de la Promoción y. Desarrollo integral de las mujeres - PNPDIM y la implementación del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género. Además, se revisó el POA 2026 para que se logre vincular estratégicamente con el PLANOVI y PNPDIM.	

d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas en el departamento de El Progreso.	Se proporcionó el asesoría y acompañamiento en las reuniones convocadas por la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional- CODESAN, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, Comisión municipal de la mujer, entre otras.	**En proceso**
	Con apoyo de integrantes de la CODEMU -Comisión departamental de la Mujer, se facilitó asesoría y apoyo a los gobiernos locales en reunión programada en coordinación interinstitucional con los representantes departamentales de SOSEP. MIDES, CONADI, UPCV, CONJUVE, SESAN, y PROPEVI para revisión del avance en la implementación de programas y proyectos específicos para el cambio estratégico de la vida de las mujeres en el departamento, con enfoque de inclusión y equidad articulados con lo establecido con la PNPDIM y PLANOVI con el objetivo que en los mismos se implementen en los territorios en los	**En proceso**

	municipios con apoyo del equipo de las DMM´s	
e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de las instituciones y los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó asesoría a los equipos municipales (DMM, DMP y DAFIM) en seguimiento a la información proporcionada en el Taller de Lineamientos para la implementación de acciones establecidas en el PLANOVI y la PNPDIM para la planificación y presupuesto municipal 2026 y enfatizando la importancia que se reflejen en el SICOINGL, especialmente en la implementación del CPEG.	**En proceso**
f) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se realizó una reunión de trabajo con la municipalidad de Guastatoya con representantes de la Comisión Municipal de la Mujer, con el objetivo de incidir en la implementación dentro del plan de trabajo 2026, de las acciones y atención de los ejes establecidos para el desarrollo integral de las mujeres en la PNPDIM y el PLANOVI, promoviendo especialmente la prevención de casos de VCM.	**En proceso**

	Asimismo, se les dio a conocer la importancia de la inversión pública a través de los programas, planes y actividades institucionales de una manera ordenada y coordinada para la optimización de recursos y mejorar la coordinación interinstitucional e intersectorial, para lograr la transversalidad e impulsar en control de convencionalidad de manera práctica.	
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en las reuniones de coordinación interinstitucional con los representantes departamentales de SESAN, UPCV, CONADI, SCEP, para revisión del avance en la implementación de programas y proyectos específicos para el cambio estratégico de la vida de las mujeres en el departamento, con enfoque de inclusión y equidad articulados con lo establecido con la PNPDIM y PLANOVI para que en los mismos se implementen en los territorios en los municipios con apoyo de las DMM si lo consideran.	**Finalizado**

	Asimismo, es parte de las acciones programadas con la CODEMU para promover la cultura de prevención de violencia contra la mujer, el desarrollo integral, empoderamiento económico y fortalecimiento técnico de los participantes que son representantes de diferentes sectores (público, privado, sociedad civil y gobiernos locales) asimismo representantes de distintos niveles del SISCODE que residen dentro y fuera del departamento.	

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 Xmucane Rodríguez Solis

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		19-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0397-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 05/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este Informe:	Del: 05/01/2026	Al: 31/ 01/ 2026
Monto a pagar: seis mil novecientos sesenta y siete quetzales con setenta y cuatro centavos.		Q. 6,967.74

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 para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM- a las instituciones y Gobiernos locales del departamento de Petén,	Se brindó apoyo técnico en la socialización de los avances de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, en el Pleno del CODEDE.	Concluido.
	Se brindó acompañamiento y asistencia técnica informando los avances de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM a representantes del COMUDE de la Municipalidad de Flores.	Concluido.
	Se brindó apoyo en la mesa de trabajo del Plan Ruta al Desarrollo de Petén, dando a conocer los avances de la PNPDIM.	Concluido.
	Se brindó acompañamiento a la Comisión de Incendios Forestales, en la realización de la planificación 2026 y activación de la plataforma digital.	Concluido.

b) Brindar apoyo técnico en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó acompañamiento a reunión de Unidad Técnica Departamental. Donde se realizó una presentación sobre las acciones realizadas en la Comisión Departamental de la Mujer durante el año 2025. Se brindó acompañamiento en la primera reunión de CODEDE 2026, en la cual se presentó al pleno, las acciones trabajadas en la Comisión Departamental de la Mujer durante el 2025. Se participó en la reunión de CUMUDE del municipio de Flores, donde se realizó la respectiva acreditación instituciona e integración del COMUDE.	Concluido. Concluido. Concluido.
c) Brindar apoyo técnico a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas ladinas y mestizas del departamento de Petén, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó apoyo técnico a UPCV y a autoridades de la municipalidad de San Francisco, y San José, donde se entregaron planes comunitarios de prevención de la violencia, en los cuales se implementaron líneas de acción del PLANOVI.	Concluido.

d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan el avance de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas ladinas y mestizas en el departamento de Petén.	Se brindó apoyo técnico a CONAP en taller con enfoque de género territorial en el departamento de Petén con la participación de lideresas comunitarias y personal de CONAP. Se brindó apoyo en la realización de grupo focal a Acción Internacional Contra el Hambre, con el objetivo de conocer las necesidades de la Manmuni, conformada por los cinco municipios de la cuenca del lago de Petén Itza. Se apoyó diagnostico participativo con la finalidad de establecer la participación ciudadana en los Consejos de Desarrollo a FAO, en el proyecto TEI- Petén más sostenible, de la Casa Europa.	Concluido. Concluido. Concluido.
e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de las instituciones y los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas, para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó acompañamiento a SEGEPLAN y a entes rectores en la presentación de propuestas de planificación, para el ejercicio fiscal 2026.	Concluido.

f) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se Activó la Comisión Departamental de la Mujer en Pleno del CODEDE.	Concluido.
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	-Se atendieron las instrucciones de autoridades superiores en el traslado de información a las Gobernaciones departamentales con la finalidad de garantizar la convocatoria masiva a elección de Subsecretaria Presidencial. - se actualizaron directorios instituciones y gobiernos locales. . Actualización del inventario de insumos de la Sede departamental.	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:		20-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0390-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 30 de junio de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con 61/100		Q 10,451.61

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 implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- a las instituciones y gobiernos locales del departamento de Zacapa.	Se brindó apoyo profesional a encargada de Programas de la Direccción de la Mujer del Municipio de Zacapa con el objetivo de establecer la vinculación de los programas que posee dicha dirección con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	Concluido
b) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó apoyo en: Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, para la integración del Consejo Departamental de Desarrollo. Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de conocer el proceso de conformación de los Gabinetes de Gobierno departamental. Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Zacapa, con el objetivo de llevar a cabo la integración del Consejo Municipal de Desarrollo y la	 Concluido Concluido Concluido

	conformación de las distintas Comisiones del Consejo.	
c) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas del departamento de Zacapa así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó apoyo a la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Zacapa, con el objetivo de iniciar el proceso de Actualización de la Política Pública Municipal de la Mujer.	Concluido
d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas en el departamento de Zacapa.	Se brindó asistencia y acompañamiento con el objetivo de generar avances a favor de las Mujeres del departamento de Zacapa, participando en los procesos de integración y elaboración de planes de trabajo en las distintas redes y Comisiones, en las siguientes reuniones: Coordinadora de Modernización del Sector Justicia.	Concluido
e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y	Se brindó asistencia y acompañamiento técnico a la Municipalidad del Municipio de San Jorge con el objetivo de que puedan priorizar programas que vayan dirigidos específicamente a las Mujeres y que ellos generen respuestas a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido

Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.		
f) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó asesoría a la Dirección de la Mujer, Dirección de Planificación, Dirección Financiera del Municipio de Rio Hondo objetivo de darles a conocer los Lineamientos para la implementación del marco normativo y político de las mujeres para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobreviviente de violencia contra la mujer.	Concluido
g) 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 y/o coordinación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en el Departamento de Zacapa.	Concluido

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

Atentamente,

(f) _____
Jimena Mariel Franco Gómez

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		22-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0390-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Marianna Mendoza Hernández
Plazo de contratación:	**Del: 05/01/2026**	**Al: 31/12/2026**
Período de este Informe:	**Del: 05/01/2026**	**Al: 31/01/2026**
Monto a pagar: Q10,451.61		Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con 61/100

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	**Informe de actividades realizadas**	**Avance**
A) Apoyo en la interpretación y elaboración de reportes de bases de datos de censos y encuestas.	Se brindó apoyo en el cálculo de indicadores de Porcentaje de mujeres que participan en organizaciones políticas, cívicas y comunitarias, Tasa Global de Participación (TGP), Tasa de informalidad de las mujeres, brecha salarial de las mujeres respecto al costo de la Canasta Básica Alimentaria, porcentaje de mujeres con propiedad de tierra o terreno para uso productivo, porcentaje de viviendas con jefatura femenina que cuentan con propiedad formal de la vivienda, prevalencia de violencia económica, física y/o psicológica contra las mujeres de 15 años y más, a lo largo de su vida, en todos los ámbitos, prevalencia de violencia sexual contra las mujeres de 15 años o más, a lo largo de la vida, porcentaje de mujeres que no justifican o normalizan la violencia contra las mujeres (desnaturalización de la violencia), porcentaje de mujeres que viven en situación de pobreza, años de escolaridad promedio de las mujeres de 25 años y más y porcentaje de mujeres de 25 años y más con educación universitaria completa. Los indicadores fueron calculados con base en datos del Censo de Población y Vivienda 2018 y de las siguientes encuestas del INE: • Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos Continua (ENEIC) 2024.	Concluido

	• Encuesta Nacional de Condiciones de Vida (ENCOVI) 2023. • Encuesta Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares (ENCABIH) 2023. • Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos (ENEI) 2013.	
B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones.	Se brindó apoyo con la elaboración de una guía para la elaboración de tableros en Looker Studio de los datos del Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, período 2022-2024. Se brindó apoyo con la elaboración de los tableros de autonomía económica y violencia contra la mujer del Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, período 2022-2024.	Concluido. Concluido.
C) Apoyo en los procesos de actualización y/o implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.	Se brindó apoyo en el cálculo de valores de indicadores del Índice de Desarrollo Integral de las Mujeres (IDIM) para medir el avance e impacto de la PNPDIM, en el marco de la actualización de la política 2026-2041. Se brindó apoyo en la ponderación de los 21 indicadores que conforman el IDIM en sus cuatro dimensiones, de acuerdo a su relevancia, disponibilidad, confiabilidad, sensibilidad y comparabilidad. Se brindó apoyo en la sistematización de la dimensión de Autonomía Económica y en logística de la reunión de trabajo con el Mecanismo Técnico Interinstitucional (MTI) para la actualización de la PNPDIM 2026-2041, la cual tuvo la finalidad de fortalecer el árbol de problemas y plan de acción de la política pública.	Concluido. Concluido. Concluido.
D) Otras actividades a requerimiento de la autoridad competente.	Se participó en la reunión mensual de la Dirección de Gestión de la Información (DGI), abordando la visión de la dirección para el 2026, aspectos administrativos, revisión del Plan Operativo Anual, estado de pendientes y puntos varios. Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acciones para la mitigación del riesgo número 15: incumplimiento en el ordenamiento y resguardo de archivos anteriores, detallando	Concluido. Concluido.

	el control interno que se llevó a cabo en el año 2025 y el plazo para la mitigación. Se participó en reuniones de la PNPDIM, para el seguimiento de los indicadores del IDIM en sus cuatro dimensiones: participación política, autonomía económica, violencia e inequidad socio ambiental. Se brindó apoyo en el envío de correos electrónicos a instituciones del MTI, notificando la reunión para la actuación de la PNPDIM 2026-2041 que tuvo de objetivo el fortalecer el árbol de problemas y el plan de acción de la política pública.	Concluido. Concluido.

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

Atentamente,

(f) _____
Marianna Mendoza 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.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		24-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0392-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Trece mil sesenta y cuatro quetzales con 52/100		Q 13,064.52

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 Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Acompañamiento a las entidades vinculadas al sector de recursos naturales para mejorar las acciones en equidad, en donde resaltan las siguientes - MARN - MEM - CODISRA - CONRED - CONAP - INAB - MINEX	**En proceso**
b) Brindar apoyo técnico en la definición de lineamientos para la implementación de políticas públicas para incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres a nivel central y territorial.	Apoyo en la definición de causas del árbol de problemas de la PNPDIM	**En proceso**
	Apoyo en la identificación de indicadores a utilizar en el IDIM y generación de las fichas de los mismos	**En proceso**
	Revisión de las causas planteadas con MARN.	**Finalizada**

	Participación en talleres nacionales para el desarrollo de la PNPDIM	**Finalizada**
	Revisión final de causas y lineamientos generados en talleres nacionales	**En proceso**
c) 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 de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Acompañamiento al MAGA para la generación de la fuerza causal del problema de empoderamiento económico de mujeres rurales, como esfuerzo para modificación de oferta programática Acompañamiento al MARN para la generación del árbol de problemas de cambio climático con equidad	**En proceso**
d) 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 priorizados 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 mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas.	Acompañamiento a RIC y CONAP para el fortalecimiento en la generación de estadísticas desagregadas, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadísticas Diseño de un programa de formación sobre la transversalización de enfoques en la política agraria, en coordinación con FONTIERRA Acompañamiento para avance de la implementación del AG-63-2024 y los lineamientos de Acoso sexual en el ámbito laboral a: - MINEX - MAGA - MEM	**En proceso**

e) 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 y la incorporación del enfoque de equidad en la planificación estratégica a nivel sectorial y territorial.	Acompañamiento para la etiquetación al clasificador presupuestario a las siguientes instancias: - RIC - CONAP - FONTIERRA - INAB - MAGA - MARN - CODISRA - CONRED	**En proceso**
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Atención de reuniones designadas con equipos de trabajo. Seguimiento a los compromisos asumidos con MAGA, MEM, MINEX desde SEPREM.	**En proceso**

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

Atentamente,

(f)_____
Mirna Regina Valiente

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		25-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0392-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Andrea Stefania Solombrino Véliz
Plazo de contratación:	**Del: 05/01/2026**	**Al: 31/12/2026**
Período de este Informe:	**Del: 05/01/2026**	**Al: 31/01/2026**
Monto total pagado: diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con 61/100		Q10,451.61

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) Apoyo en el diseño conceptual de plataformas y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación.	Se continuó la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), el sistema contempla cuatro plataformas principales, a) Políticas Públicas, b) Planificación y Programación, c) Seguimiento, y d) Aula Virtual, que, en conjunto integran un total de 20 módulos, entonces, con el objetivo de darle seguimiento al sistema, se realizó un diagnóstico de las plataformas y módulos ya desarrollados informáticamente, el objetivo fue identificar si se aplicaron las observaciones enviadas a los desarrolladores informáticos, realizadas previamente; así mismo, se estableció que los diferentes elementos que integran los módulos, cumplan la función prevista; por último, se obtuvo una perspectiva más amplia del estado de la implementación del SSyE, y que ambientes hay que fortalecer, o bien, avanzar.	Concluido.
	En la misma línea, se realizó una propuesta de prototipo para la interfaz primaria de las plataformas y el acceso a los módulos, según corresponda; el cual consiste en la presentación inicial de las plataformas, seguido por el propósito de éstas (según selección), y por último, el desglose de los módulos por plataforma.	Concluido.

	En seguimiento a la reunión sostenida en diciembre 2025 con el Departamento de Convencionalidad, en donde se conversó acerca de cómo presentar actividades no programáticas, en las que se encuentran diferentes compromisos internacionales, tales como Cedaw, Beijing 1325, entre otras, por lo que, se trabajó en un prototipo preliminar que cumpliese la función de asignar instituciones responsables, solicitar y recaudar información a estos responsables (en este caso Cedaw), así mismo, que la institución responsable pueda reportar y presentar sus medios de verificación de las acciones realizadas.	En proceso.
B) Apoyo en la asistencia técnica a las instituciones públicas para la producción de datos estadísticos.	Dándole seguimiento a las actividades que competen a la asistencia técnica con las instituciones en el ámbito de producción estadística para la equidad e igualdad entre hombres y mujeres, se participó inicialmente en la priorización de instituciones a las que se ejecutará la fase 1 (diagnóstico de las variables y formularios usados para la recolección de registros) y fase 2 (formulación e implementación de la planificación de la institución asesorada), las cuales son contempladas dentro de la metodología de Asistencia Técnica.	Concluido.
C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres.	En el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de la Mujer (PNPDIM), se contribuyó con la búsqueda de datos de indicadores del Índice de Desarrollo Integral de las Mujeres (IDIM) para medir el avance e impacto de la PNPDIM, Por lo que, se apoyó con la búsqueda de información y descripción de uno de los indicadores planteados, el cual está relacionado con el porcentaje de mujeres graduadas en carreras científicas, tecnológicas y matemáticas. En el mismo sentido, se brindó apoyo para la ponderación de los indicadores previamente mencionados. La ponderación consistió en que cada dimensión, o bien, indicador descrito, tenía 5 criterios (relevancia, disponibilidad, confiabilidad, sensibilidad y comparabilidad) los cuales eran medidos en 5 escalas (1 - nivel aceptable, 2 – nivel aceptable con restricciones, 3 - nivel adecuado, 4 – nivel sólido, y 5 – nivel óptimo); es decir, que cada criterio se le asignaba un nivel por indicador mencionado.	Concluido. Concluido.

	Se apoyó en la sistematización del sector de Participación Política y en logística del evento realizado con ——el Mecanismo Técnico Interinstitucional (MTI), reunión de trabajo para continuar con la actualización de la PNPDIM, la cual tuvo la finalidad de fortalecer el árbol de problemas, la matriz estratégica y los avances del IDIM, así mismo, las instituciones parte, revisaron y proporcionaron retroalimentación a los productos presentados.	Concluido.
D) Otras actividades de acorde al quehacer de la Dirección de Gestión de la Información.	Se participó en la reunión mensual que se lleva a cabo a nivel de la Dirección de Gestión de la Información (DGI), con la finalidad de, a) presentar los avances de las acciones programadas que se tienen hasta el momento; b) definir próximas actividades de la dirección; c) priorización de actividades; y e) la correspondiente designación del responsable de éstas. Así mismo, se establecieron períodos de tiempo en los que se espera un avance o producto.	Concluido.
	Se participó en una reunión con todos los desarrolladores con la finalidad de darle continuidad al desarrollo informático del SSyE; así mismo, presentar la propuesta de acciones no programáticas, en donde, se pretende recolectar la información de las instituciones de los diferentes compromisos internacionales. En la reunión se definió que toda recopilación de información interinstitucional de este ámbito, sería un nuevo módulo, Acciones No Programáticas, el cual sería manejado por DAJCC.	Concluido.
	En continuidad a los siguientes pasos que se establecieron en la reunión mencionada anteriormente, se participó en una reunión, en la cual se presentaron los avances de las actividades no programáticas, correspondiente a la plataforma de Seguimiento del SSyE. De la presentación realizada, se proporcionó retroalimentación y definieron ciertos ajustes que se deben de realizar a este nuevo módulo.	Concluido.
	Se participó en una reunión con el desarrollador que está apoyando en la plataforma de Planificación y Programación del SSyE, la reunión trató principalmente del módulo de POA. En la reunión se abordaron preguntas acerca de ciertos elementos que aparecen en los maquetados, así mismo, se compartió la carpeta en donde se encuentran	Concluido.

	disponibles los catálogos que hasta el momento se han solicitado. Se participó en una reunión de la PNPDIM, la cual tenía el propósito de reunir a las moderadoras y sistematizadoras para actualizarlas y contextualizarlas de los últimos avances que se ha tenido en la política, para que, posteriormente puedan ser partícipes de las futuras reuniones que se tendrán con el MTI. Se brindó apoyo en la la notificación a las instituciones que forman parte del MTI, mediante oficio, en el cual se les convoca a participar en la reunión de trabajo para continuar con la actualización de la PNPDIM.	Concluido Concluido.

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

Atentamente,

(f)_____
Andrea Stefania Solombrino Véliz

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:		26-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0397-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Seis mil novecientos sesenta y siete quetzales con 74/100		**Q. 6,967.74**

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 05 al 31 de enero 2026.	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 05 al 31 de enero 2026.	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 05 al 31 de enero 2026.	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 05 al 31 de enero 2026.	Concluido
e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores.	Se brindó apoyó 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 05 al 31 de enero 2026.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

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

Atentamente,

(f) _____
Jaime David González Polanco

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

(f)_____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Gilda Siomara Salazar Arango
Directora Administrativa

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		27-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0397-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Celso Nazario Escalente Aguilar
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Siete mil ochocientos treinta y ocho quetzales con 71/100		Q 7,838.71

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 brindó apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de Mujer, que por su razón de mandaba debe participar.	Concluido.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	Se reportó de manera inmediata desperfecto del vehículo oficial.	Concluido.
c) Brindar apoyo cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo cuando fue necesario en el traslado de y funcionarios nacionales Y extranjeros que visitaron la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido.
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se brindó el servicio de transporte hasta su hogar.	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)_____
Celso Nazario Escalante 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.

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

(f)_____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Ana Prudencia López Sales
Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		30-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0392-2026-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gloria Esperanza Coyote Olcot
Plazo de contratación:	**Del:** 05/01/2026	**Al:** 31/12/2026
Período de este Informe:	**Del:** 05/01/2026	**Al:** 31/01/2026
Monto a pagar: Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con sesenta y un centavos.		Q.10,451.61

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 convocatorias internas y externas del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal.	• Apoyo en la publicación y gestión de convocatorias de personal a través del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH), asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. • Apoyo en la entrega de oficios a las distintas direcciones de la institución para la actualización de la documentación del personal correspondiente al renglón presupuestario 011. • Apoyo en la atención y orientación a postulantes que presentaron documentación conforme a las convocatorias vigentes, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos. • Apoyo en la revisión física de expedientes y digital en el sistema SIARH, presentados por los candidatos participantes en los distintos procesos de contratación.	**En proceso**

B. Brindar apoyo profesional en los diferentes proceso de contratación que se llevan a cabo en los renglones presupuestario 029, 021, 081 y subgrupo 18.	• Apoyo en la elaboración y modificación de contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029. • Apoyo en la gestión y traslado de contratos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la obtención del visto bueno correspondiente. • Apoyo en la atención al personal para la suscripción de contratos del renglón presupuestario 029. • Atención y seguimiento de llamadas de asesores de la Secretaría General de la Presidencia relacionadas con procesos de contratación. • Apoyo en la revisión de fianzas, certificaciones y documentación del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029. • Organización, foliado y conformación de expedientes del personal del renglón 029 para su remisión a la Secretaría General de la Presidencia. • Apoyo en el fotocopiado, digitalización y traslado de oficios dirigidos a la Secretaría General de la Presidencia. • Revisión de formatos de contratos y declaraciones juradas a utilizarse durante el ejercicio fiscal 2026.	**En proceso**
C. Brindar apoyo profesional en la actualización del archivo y resguardo de documentos de los expedientes de personal que se encuentran en resguardo en la Dirección de Recursos Humanos.	• Revisión, ordenamiento y foliado de expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 y 021. • Revisión, impresión y archivo de documentación correspondiente al régimen de clases pasivas del personal contratado bajo el renglón 021.	**En proceso**

D. Brindar apoyo profesional en la preparación y evaluación de los cursos de capacitación y desarrollo de personal.	• Apoyo en la preparación y realización de la capacitación dirigida al Comité para la Certificación del Espacio Amigo de la Lactancia Materna. Apoyo logístico para la realización de la capacitación "Lineamientos para la Gestión Documental.	**Concluido** **En proceso**
E. Brindar apoyo profesional para dar cumplimiento a la ejecución de los programas y proyectos de capacitación conforme al Plan de Capacitación, así como en la inducción, clima organizacional, evaluación de desempeño y manuales administrativos.	• Apoyo en la gestión ante la Dirección Administrativa y Financiera para el cumplimiento de las capacitaciones programadas conforme al Plan de Capacitación Institucional 2026.	**En proceso**
F. Brindar apoyo profesional en el archivo de los documentos en el expediente del personal de la institución y velar porque el archivo físico se mantenga debidamente ordenado.	• Apoyo con el archivo, organización y resguardo de documentación actualizada en los expedientes del personal institucional de los renglones 029, 011 y 021.	**En proceso**
G. Brindar apoyo profesional en mantener actualizada la base de datos digital de la información de todo el personal de la Institución.	• Elaboración de la base de datos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 para el ejercicio fiscal 2026 y actualización de la base de datos del personal contratado en los renglones 011 y 021. • Digitalización de expedientes del personal contratado para la conformación del archivo digital institucional.	**En proceso** **En proceso**
H. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	• Apoyo en la recopilación, integración y complementación de la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas, relacionada con los	**Concluido**

	contratos de los renglones presupuestarios 029 y 081 correspondientes al ejercicio fiscal 2025. ● Apoyo en la recepción y traslado de plicas de postulantes al puesto de Subsecretaria Presidencial de la Mujer de distintos departamentos a ciudad de Guatemala.	**Concluido**

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

Atentamente,

(f) _____
Gloria Esperanza Coyote Olcot de Coyote

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 Lorena Roxana Escobar Olivares
Directora de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0395-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	**Del:** 05 de enero de 2026	**Al:** 31 de diciembre de 2026
Período de este Informe:	**Del:** 05 de enero de 2026	**Al:** 31 de enero de 2026
Monto total pagado: Seis mil novecientos sesenta y siete quetzales con 74/100		Q6,967.74

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 realizar la limpieza diaria de los vehículos que se utilizan para traslado o transporte de equipo o personas de la institución.	Durante el período en referencia se procedió a realizar el apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales que se utilizan para traslado de equipo o personal de la SEPREM.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado a 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 en la conducción de los vehículos institucionales y transportar al personal de la institución a las distintas comisiones que se le asignen, tanto a nivel de la ciudad capital como al interior del país.	Se trasladó a personal de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer a diferentes comisiones institucionales.	Concluido

d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Durante el período únicamente se estuvo trasladando a personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer 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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Gilda Siomara Salazar Arango
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0392-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Heidy María Hernández Orozco
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Diecisiete mil cuatrocientos diecinueve quetzales con 35/100		Q 17,419.35

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 materia jurídica en los diversos temas que le sean sometidos para su consideración y análisis.	-Se brindó asesoría y apoyo técnico-jurídico en los diversos temas sometidos a consideración, realizando análisis legales, emisión de criterios jurídicos y recomendaciones, con el objetivo de orientar la toma de decisiones institucionales conforme al marco legal aplicable	**Concluido**
b) Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración e interpretación 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 proporcionó acompañamiento y apoyo en la elaboración, revisión e interpretación de proyectos de documentos legales requeridos para la gestión y seguimiento de procesos administrativos, legales y judiciales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentra en litigio, asegurando la coherencia jurídica y el cumplimiento de los plazos establecidos.	**Concluido**

c) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración del Órgano de Dirección Superior.	-Se brindó orientación profesional para la correcta integración, revisión y análisis de expedientes administrativos y legales a cargo de la Secretaría, así como aquellos sometidos a consideración del Órgano de Dirección Superior, velando por el orden, integridad documental y sustento legal correspondiente.	**Concluido**
d) Brindar apoyo dando acompañamiento y asesoría a la Secretaria Presidencial de la Mujer en las reuniones de trabajo institucionales e interinstitucionales que le sean requeridas para el abordaje de temas de distinta naturaleza, relacionadas con actividades asignadas a la Secretaría	-Se acompañó y asesoró jurídicamente a la Secretaria Presidencial de la Mujer en reuniones de trabajo institucionales e interinstitucionales, participando en el análisis y abordaje de temas de diversa naturaleza relacionados con las funciones y actividades asignadas a la Secretaría.	**Concluido**
e) Brindar apoyo en la redacción, revisión y validación de documentos legales contratos, acuerdos internos y externos, memorandos de entendimiento, opiniones jurídicas entre otros.	-Se brindó apoyo en la redacción, revisión y validación de diversos documentos legales, tales como contratos, acuerdos internos y externos, memorandos de entendimiento y otros instrumentos legales, garantizando su congruencia con la legislación vigente y los intereses institucionales.	**Concluido**
f) Brindar apoyo en el estudio y el análisis de casos concretos que son	-Se realizó el estudio y análisis jurídico de casos concretos remitidos por la Secretaría	**Concluido**

enviados directamente de la Secretaría General de la Presidencia y de otros órganos de Alta Jerarquía.	General de la Presidencia y otros órganos de Alta Jerarquía, elaborando criterios técnicos y recomendaciones jurídicas para su adecuada atención y resolución.	
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	-Se brindó apoyo y acompañamiento al despacho superior en la recepción y traslado de plicas de la convocatoria al puesto de Subsecretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	**Concluido**

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

Atentamente,

(f)_____
Heidy María Hernández Orozco

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

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

(f)_____
Lcda. Ana Prudencia López Sales
Secretaria de la Secretaría Presidencial
De la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		34-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0396-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Rosario Toj Zacarias
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Diecisiete mil cuatrocientos diecinueve quetzales con 35/100		Q 17,419.35

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 temas de políticas y fortalecimiento de la función de la Secretaría Presidencial de la Mujer en materia de las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas.	a) Se brindó apoyo profesional por medio de elaboración de propuestas de comunicación hacia distintas dependencias gubernamentales, así como contenidos a tratar en torno a la ruta de aprobación de la PNPDIM 2025-2041 y temas de asesoría; participación en talleres y reuniones internas y con mecanismos creados en el marco de la actualización de la PNPDIM.	**En proceso**
b) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentos previo a la publicación en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	b) Se brindó apoyo profesional en análisis y retroalimentación de la memoria de labores 2025 y revisión de informes de resultados institucionales	**Concluido**
c) Brindar apoyo profesional en el análisis de informes sobre el cumplimiento de los derechos individuales y	c) Se brindó apoyo profesional en el proceso preparatorio de informe y participación en la CWS70;	**En proceso**

colectivos de mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas, elaborados conforme a las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	se revisaron y retroalimentaron respuestas a solicitudes de COPADEH y del MINEX.	
d) Brindar apoyo, orientación política y sociológica para la conformación de planes de la Secretaría Presidencial de la Mujer con enfoque y pertinencia cultural para las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas.	d) Se brindó apoyo y orientación para conformar planes de direcciones sustantivas; aportes para orientar el plan de capacitación de personal y revisión de productos entregados por direcciones sustantivas.	**En proceso**
e) Brindar apoyo para la implementación de políticas, directrices, orientación, criterios y lineamientos que buscan mejorar la participación de las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas.	e) Se brindó apoyo en contenidos para informar sobre participación de organizaciones de mujeres en la CWS70, en le marco de la interlocución con sociedad civil y por medio de participación en reuniones con organizaciones de mujeres y revisión de propuestas.	**En proceso**
f) Brindar apoyo para asesorar la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas.	f) Se brindó apoyo en la elaboración de estrategias de asistencia técnica intersectorial, mediante elaboración documental y participación en reuniones; aportes para la propuesta de plan anual de trabajo 2026 de la comisión de la mujer del CONADUR.	**En proceso**

g) Brindar apoyo profesional para la presentación de ponencias en diferentes eventos nacionales e internacionales donde participa la Secretaría Presidencial de la Mujer.	g) Se brindó apoyo para elaborar presentación de avances de la PNPDIM para socializar en gabinete, así como contenidos para audiovisual en el marco del informe anual de labores.	**Concluido**
h) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	h) Acompañamiento en reuniones con instancias de cooperación y propuestas de respuestas a correspondencia.	**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) _____
María del Rosario Toj Zacarias

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

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

(f)_____
Licda. Ana prudencia Sales López
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		35-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0395-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Kenia Fuentes García
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Cuatro mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales con 84/100		Q 4,354.84

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 atención de cafetería a las autoridades y los visitantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en la atención de cafetería a las autoridades y los visitantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	**Concluido.**
b) Brindar apoyo en el mantenimiento de limpieza en el área del Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en el mantenimiento de limpieza en el área del Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	**Concluido.**
c) Brindar apoyo cuando sea necesario, con orientación de salas de reuniones a las personas que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo cada vez que fue necesario, con orientación de salas de reuniones a las personas que visitan la Secretaría Presidencial de la Mujer.	**Concluido.**
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se realizaron actividades de archivo y organización de documentos en el Despacho Superior.	**Concluido.**

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

Atentamente,

(f) Kenia Fuentes.
Kenia Fuentes García

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

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

(f)_____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Ana Prudencia López Sales
Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		36-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0396-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gloria Floridalma Coy Chuluc
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 05 de enero 2026**	**Al: 31 de enero 2026**
Monto total pagado: Diez mil cuatrocientos cincuenta y un quetzales con 61/100		Q 10,451.61

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) Apoyo en la asistencia técnica para la producción de datos estadísticos sobre los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo para la retroalimentación de la metodología de asistencia técnica a instituciones públicas para la producción de datos estadísticos con enfoque de equidad entre hombres y mujeres, proporcionando insumos técnicos mediante la propuesta de indicadores relevantes según el ámbito de trabajo de las instituciones asesoradas. Se brindó apoyo en la revisión y validación de datos para los indicadores del Índice de Desarrollo Integral de las Mujeres (IDIM), en el marco del proceso de actualización de la PNPDIM; específicamente en la búsqueda y verificación del indicador de desnutrición crónica a partir de la ENSMI 2002 y 2015. Asimismo, se realizó la corroboración de los datos consignados en la ficha correspondiente a este indicador	**Concluido**
b) Apoyo en el procesamiento e interpretación de datos e información estadística sobre los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico mediante la elaboración de tableros de control de variables de género en la herramienta Looker Studio, utilizando los datos estadísticos recopilados en el Informe sobre la Situación y Condición de las Mujeres, período 2022–2024. Este apoyo incluyó la construcción de tableros temáticos, específicamente en los ámbitos de migración y participación política, a partir de la información contenida en dicho informe. Se realizó la verificación de los datos de participación política relativos a concejalas y alcaldesas a nivel nacional, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística (INE) y el Tribunal Supremo Electoral (TSE) como parte del Índice de	**Concluido** **En proceso**

	Desarrollo Integral de las Mujeres -IDIM-, en el marco de la actualización de la PMPDIM.	
c) Apoyo en los procesos de actualización y/o implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.	Se brindó apoyo como sistematizadora de información durante la reunión de trabajo del Mecanismo Técnico Interinstitucional para la actualización de la PNPDIM 2026–2041 en la mesa de salud. Se sistematizó la retroalimentación al árbol de problemas y el análisis del árbol de objetivos, así como el plan de acción, incluyendo lineamientos estratégicos, período de implementación, priorización territorial y responsables.	**Concluido**
d) Otras actividades a requerimiento de la autoridad competente.	Apoyo logístico en la convocatoria a las instituciones, ministerios y secretarías que conforman el Mecanismo Técnico Interinstitucional en el marco de la actualización de la PNPDIM.	**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) _____
Gloria Floridalma Coy Chuluc

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 W. Cabnal Hernández
Director de la Dirección de Gestión de la Información