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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Doce mil quetzales exactos.		Q 12,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional 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 continúa brindando apoyo técnico en la revisión, actualización y validación de los contenidos del PEI, conforme a la metodología de Gestión por Resultados, como etapa previa a su socialización con el Grupo Técnico de Trabajo Institucional -GTTI-.	**En proceso**
	▪ Se continúa brindando apoyo técnico en la elaboración de propuestas correspondientes a las distintas fases del Plan Estratégico Institucional, conforme a lo programado.	**En proceso**
	▪ Se continúa apoyando en la revisión, actualización y fortalecimiento del apartado de políticas públicas del Plan Estratégico Institucional, con base en un análisis sistemático, técnico y documentado de las políticas públicas vigentes en la República de Guatemala, conforme a los lineamientos institucionales y al objeto contractual establecido.	**En proceso**
	▪ Se apoyó en la asistencia técnica especializada para la actualización del cronograma de actividades del proceso de actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), en concordancia con las fases definidas en la Guía de Gestión por Resultados y en función de la dinámica operativa de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM).	**Concluido**
	▪ Se continúa apoyando en la revisión y el análisis sistemático de los aportes remitidos por las dependencias, en atención a las fases	

	programadas, con el fin de garantizar la actualización del Plan Estratégico Institucional conforme a los lineamientos institucionales.	**En proceso**
b) Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la planificación multianual institucional, realizando el llenado de las matrices de la caja de herramientas de planificación, en proceso de actualización y formulación.	▪ Se continúa brindando asistencia técnica en los procesos de planificación solicitados por las dependencias, garantizando la correcta aplicación de metodologías y criterios de planificación institucional. ▪ Se ejecutó la actualización de la información utilizada en el llenado de las matrices de la caja de herramientas, conforme a lo establecido en el Plan Operativo Multianual.	**En proceso** **Concluido**
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 febrero 2026. ▪ Se continúa apoyando en la revisión de los planes operativos, derivados de las modificaciones presupuestarias. ▪ Se continúa apoyando en la elaboración de resoluciones de planificación, derivado de modificación presupuestaria.	**Concluido** **En proceso** **En proceso**
d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de planificación mensuales, cuatrimestrales y anuales.	▪ Se apoyó 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. ▪ Se brindó apoyo en la elaboración del informe mensual de la Unidad de Planificación correspondiente al mes de febrero de 2026.	**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 aplicación de oportunidades de mejora de la Estrategia para la Mejora de la Ejecución y Calidad del Gasto.	**Concluido**
f) Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales, en la evaluación institucional,	▪ Se elaboró el Informe de Seguimiento y Evaluación de Riesgos correspondiente al año 2024, conforme a los lineamientos establecidos.	**Concluido**

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 brindar asesoría técnica en procesos de gestión de riesgos institucional a requerimiento de las dependencias.	**Concluido**
g) Otras acciones requeridas por las autoridades competentes.	▪ Se apoya en la elaboración documentos de correspondencia interna y oficios externos, siguiendo los lineamientos y actividades establecidas por la Unidad de Planificación. Esto incluye la redacción, revisión y preparación de los documentos, garantizando que cumplan con los formatos, normas y protocolos institucionales vigentes (entrega, escaneo y archivo digital en OneDrive). ▪ Se participó en actividades internas de capacitación convocadas por Recursos Humanos, relacionado a temas de interés que fortalecen el que hacer institucional.	**En proceso** **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) _____
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.

SECRETARÍA 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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Nueve mil quinientos quetzales con 0/100		Q 9,500.00

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

Descripción de actividades según TDR	**Informe de actividades realizadas**	**Avance**
a) Apoyar en tareas de administración de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Sesenta	Elaboración de formulario y control para la entrega de nombre de usuario y contraseña de usuario nuevo. Verificación del estado de licencias de software utilizadas en la institución, tales como: - Microsoft 365. - Activación de Antivirus ESET (para usuarios o máquinas nuevos).	Finalizado
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 en delegaciones departamentales.	Se dio apoyo en la atención de solicitudes técnicas relacionadas con fallas en equipos de cómputo, tanto en la oficina central como a requerimientos realizados de las delegaciones departamentales. Se apoyó en la solución de inconvenientes presentados en impresoras, tales como atascos, errores de conexión o configuración.	En proceso

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.	Apoyo en la habilitación de accesos a usuarios de nuevo ingreso a los sistemas y plataformas institucionales. Organización y almacenamiento de respaldos de información en los medios definidos por el área informática. Apoyo en la transferencia de información entre equipos cuando se realiza reasignación de equipo de cómputo.	En proceso
d) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Institución	Se apoyó en la configuración de permisos de acceso a recursos compartidos según las funciones del personal. Apoyo en la habilitación y ajuste de permisos para el uso de impresoras en red. Se dio apoyo en las solicitudes de incremento de impresiones o fotocopias a los usuarios que lo requerían.	Finalizado En proceso
e) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se brindó apoyo técnico para la elaboración, 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 tecnológicos que le sean asignados.	Se dio apoyo correspondiente en la generación y verificación de respaldos de información de los sistemas y/o aplicaciones de la SEPREM. • 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.

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:		03-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0394-2026-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lilian Consuelo Cameros Guamuch
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Seis mil quetzales exactos.		Q 6,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Bindar apoyo técnico en la elaboración de memorandos, oficios, solicitudes y documentos que se requieran en la Unidad de Comunicación Social.	Se realizó la elaboración de memorandos, oficios, solicitudes y documentos que se requieran en la Unidad de Comunicación Social y se entregaron a las unidades que corresponden.	**Concluido**
b) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia interna y externa que se requiera.	Se entregó correspondencia interna y externa que se requirió.	**Concluido**
c) Brindar apoyo técnico en el archivo de la Unidad de Comunicación Social.	Se realizó apoyo en el orden del archivo de la Unidad de Comunicación Social.	**Concluido**
d) Brindar apoyo técnico en llevar un control sobre las coberturas solicitantes.	Se realizó la programación de las coberturas solicitadas.	**Concluido**
e) Brindar apoyo técnico en la entrega de banderas, banners, astas, personificadores y todo lo relacionado a imagen institucional a las	Se realizó la entrega de banderas, astas, personificadores en las diversas actividades institucionales se Entregaron acrilicos a las	**Concluido**

Direcciones y Unidades que lo requieran.	unidades que realizan actividades de Seprem.	
f) Brindar apoyo técnico en el control de material promocional.	Se realizó inventario mensual del material promocional a cargo de la Unidad de Comunicación Social.	**Concluido**
g) Brindar apoyo técnico en actividades protocolarias que se requieran.	Se brindo apoyo en la feria del Informe abierto de Gobierno.	**Concluido**
h) Otras actividades que le sean requeridas por las autoridades de la Unidad de Comunicación Social.	Se hizo entrega de ediciones del Diario de Centro America a la Unidad de Auditoria, se realizo apoyo en la recepción haciendo llamadas y elaborando boletas de documentos ingresados, se tomaron datos personales de visitantes que ingresaron a Seprem.	**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,

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Comunicación Social
GUATEMALA, C. A.

(f)
Lilian Consuelo Cameros Guamuch

(f)
Licda.Leisy Edith Luna Aguilar
Sub-Directora de la Unidad de Comunicacion Social

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.

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 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Siete mil quetzales exactos		Q 7,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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.	**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 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para brindar orientación sobre el uso y manejo del programa Zoom.	**Finalizado**
c) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo, accesorios y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en el cambio de ubicación de los teléfonos de la Dirección de Gestión de la Información. 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	**Finalizado**

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 brindó apoyo en instalación de accesorios como batería y memoria RAM a los equipos de cómputo asignados a las delegadas de • Chiquimula • Alta Verapaz • Baja Verapaz Se brindo apoyo con el cambio de equipo de cómputo a la delegada de Chiquimula	**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 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 Análisis Jurídico Y control de Convencionalidad • Dirección de Recursos Humanos	**Finalizado**
f) Apoyar en los procesos de altas y bajas de usuarios, así como en la generación de copias de respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo asignado a los usuarios.	Se apoyo para el respaldo de la información del equipo de cómputo por cambio de nuevo equipo de las direcciones: • Dirección de Análisis Jurídico Y control de Convencionalidad • Dirección de Recursos Humanos	**Finalizado**

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.	**Finalizado**
h) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo para la instalación y configuración de impresora multifuncional a las direcciones de • Dirección de Recursos Humanos • Unidad de Planificación • Dirección Administrativa • Unidad de Auditoria Interna 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 Chávez de León de Ramos
Plazo de contratación:	**Del: 05 de enero de 2026**	**Al: 31 de diciembre de 2026**
Período de este Informe:	**Del: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2026, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	Se apoyó en la Etapa de Familiarización y Planificación de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública CAI 00001.	EN PROCESO
b) Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	Se apoyó en la familiarización del Examen Especial Evaluación del Aseguramiento y Mejora de la calidad de la Unidad de Auditoría Interna.	EN PROCESO
c) Brindar apoyo en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	Se 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
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

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: 01 de febrero de 2026**	**Al,: 28 de febrero de 2026**
Monto total pagado: ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	**Informe de actividades realizadas**	**Avance**
a) Brindar apoyo 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.	**Concluido**
	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.	**Concluido**
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 sobre la reedición del Plan de Acción Nacional de la Resolución 1325.	**En proceso**
c) Brindar apoyo técnico para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional	Se brindó apoyo técnico en la realización de insumos para la Primera Asamblea Ordinaria de la Mesa	**Concluido**

relacionados con la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.	Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	
	Se dio acompañamiento técnico en el seguimiento de coordinaciones con ONU Mujeres en el marco del proyecto "Mujeres Liderando Paz", que incluye el fortalecimiento de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad.	**En proceso**
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se proporcionó asistencia técnica en la elaboración de insumos para el desarrollo de una reunión de coordinación técnica y logística en el marco del 70° Período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.	**Concluido**
	Se brindó apoyo técnico en la sistematización de insumos para el desarrollo de intervenciones en el marco del 70° Período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.	**Concluido**
	Se prestó asistencia técnica en la elaboración de insumos para el desarrollo de una reunión de socialización de aportes sistematizados con instituciones que brindaron información en el marco del 70° Período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.	**Concluido**
	Se dio apoyo técnico en la elaboración de un compendio sobre las Recomendaciones	**Concluido**

	Generales del Comité CEDAW.	
	Se brindó asistencia técnica en la elaboración de una propuesta de documento mediado sobre la Recomendación General No. 39 sobre los derechos de las mujeres y las niñas Indígenas del Comité CEDAW.	**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)_____
Leonela Mejía 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:** 01 de febrero de 2026	**Al:** 28 de febrero de 2026
Monto total pagado: Ocho mil quetzales exatos		Q 8,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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)	Se brindó apoyo técnico para la coordinación en la Primera Asamblea Ordinaria de la Mesa	EN PROCESO

relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de informes internacionales.	Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz). Se brindó apoyo técnico para la primera reunión de coordinación en el marco de la CSW70° con la Delegación Oficial que representará al Estado de Guatemala. Se brindó apoyo técnico en una reunión con el equipo de ONU Mujeres para la planificación de actividades en el marco de la implementación de la Agenda sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	EN PROCESO 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. Se brindó apoyo técnico para la elaboración de criterios técnicos y jurídicos para la participación de organizaciones de mujeres en la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz).	EN PROCESO EN PROCESO EN PROCESO
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico para brindar respuesta a la solicitud de información de la Relatora Especial de las Naciones Unidas	EN PROCESO

	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.	
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para la participación de Seprem en los eventos programados durante la CSW70°.	EN PROCESO
	Se brindó apoyo técnico para la revisión de las conclusiones acordadas que serán negociadas durante la CSW70°.	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: 01 de febrero de 2026**	**Al: 28 de febrero de 2026**
Monto total pagado: Ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	**Informe de actividades realizadas**	**Avance**
a) Brindar apoyo 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 una propuesta de carta de entendimiento para formalizar el compromiso de los entes rectores al más alto nivel (Defensoría de la Mujer Indígena, Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres, Foro Nacional de la Mujer y Seprem) para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. La propuesta será entregada al Despacho Superior de la Seprem, para las gestiones correspondientes.	**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 apoyó la elaboración de la estructura, organización y sistematización de la información que será remitida a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), en cumplimiento de la entrega de la Fase I de la metodología para la formulación de políticas públicas que consiste Identificación y definición del problema público: Análisis de la situación actual e identificación de necesidades. La información se organiza en una carpeta compartida en el OneDrive de la Dirección de Gestión de la Información, misma que forma parte del resguardo de archivos de la actualización de la PNPDIM.	**CONCLUIDO**

c) Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección.	Se brindó apoyo en la ejecución de Reunión de presentación de avances de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-2026-2041 - Elaboración de Plan de trabajo - Disponibilidad Presupuestaria - Cotización - Agenda - Convocatoria - Organización del evento	**CONCLUIDO**
	Se brindó apoyo en la logística para la Reunión del proceso de Asistencia Técnica, presentación de la Fase I - Elaboración de Plan de trabajo - Disponibilidad Presupuestaria - Cotización - Agenda - Convocatoria	**CONCLUIDO**
	Se brindó apoyo en la ejecución de Reunión de trabajo con el Mecanismo Técnico Interinstitucional para la validación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2026 – 2041 - Elaboración de Plan de trabajo - Disponibilidad Presupuestaria - Cotización - Agenda - Convocatoria	**CONCLUIDO**
	Se apoyó en el proceso de ejecución de la Reunión del Sistema Nacional de Información sobre Violencia Contra la Mujer -SNIVCM- - Elaboración de Plan de trabajo - Disponibilidad Presupuestaria - Cotización	**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.	**CONCLUIDO**

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

Atentamente,

(f) _____
Ana Cristina Palma Quiñonez

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

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:		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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar 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 las distintas entidades en los que la	**En proceso**

	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. Apoyo a la directora en la procuración de la Fiscalía del Ministerio Público para el plazo de los 8 días de apertura a prueba. b. Apoyo, acompañamiento y asesoramiento a la Lcda. Eluvia Ordoñez para su juramentación anate el Juzgado de Playa Grande, Ixcan, Quiché.	**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 para el efecto los insumos respectivos para el archivo digital y físico.	✓ 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. Oficio Circular Número 001-2026, Instrucciones y lineamientos de eficiencia, control, y contención del gasto público para el uso adecuado, transparente, prudente y eficaz de los recursos públicos para el Ejercicio Fiscal 2026.	**En proceso**
d) Otras que le sean	✓ Apoyo en la revisión del Acuerdo Interno	

solicitadas por la autoridad competente.	de toma de posesión de la Subdirectora Administrativa. ✓ Apoyo en la revisión de los términos de referencia de la Dirección de Gestión de la Información. ✓ Apoyo en la revisión de la propuesta del Acuerdo Gubernativo en seguimiento de la PNPDIM ✓ Acompañamiento al proceso y elaboración del proyecto de opinión jurídica para la política de prevención de trata de personas.	**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.

(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:** 01 de febrero de 2026	**Al:** 28 de febrero de 2026
Monto total pagado: Siete mil quetzales exactos		Q 7,000

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 febrero 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 ante la Corte de Constitucionalidad para la gestión de casillero electrónico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. - Apoyo técnico en revisión de documento de Acuerdo Interno de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. - Apoyo en la procuración para la consignación de lo adeudado de Ana Cecilia Andade Rosales. - 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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Doce mil quetzales		Q 12,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para la 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 y	Concluido Concluido En Proceso

	Asunción Mita, con el 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, Agua Blanca, Jerez, Atescatempa, Yupiltepeque, Quesada, San José Acatempa 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	Se brindó asistencia y acompañamiento técnico a la Municipalidad de los Municipios de: Agua Blanca, Jerez, Atescatempa, Yupiltepeque, Quesada, San Jose Acatempa, del departamento de Jutiapa con	Concluido

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.	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.	
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, Agua Blanca, Jerez, Atescatempa, Yupiltepeque, Quesada, San José Acatempa, 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: Agua Blanca, Jerez, Atescatempa, Yupiltepeque, Quesada, San José Acatempa Para lograr cambios y asegurar así la equidad entre hombres y mujeres. Se brindara acompañamiento formativos a grupos priorizados en el	Concluido En Proceso

	departamento de Jutiapa, para 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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Doce mil quetzales		Q 12,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional 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, con el fin de dar a conocer las actividades a realizarse en el transcurso del presente mes; asimismo se les indico la importancia del trabajo en equipo de DMM-DMP-DAFIM, con el fin de evidenciar la inversión en mujeres.	**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. **Objetivo:** Se participó en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo en la cual se abordaron temas como: 1. Información sobre avance de los proyectos ingresados a SEGEPLAN	**concluida**

	para el ejercicio fiscal 2027. 2. Avance físico y financiero de los proyectos del ejercicio fiscal 2026. 3. Información sobre encuesta a realizarse por el Instituto Nacional de Estadística -INE-	
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 el Ídolo 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 el Idolo, Suchitepéquez **Objetivo:** Se sostuvo reunión con el Director Municipal de Planificación con 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 del trabajo en conjunto DMM-DMP-DAFIM; 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 municipio, encaminadas a la eliminación de la VCM.	**concluida**
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	**Se sostuvo reunión con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-** **Lugar:** Gobernación Departamental de Suchitepéquez **Objetivo:** 1. Se realizó la presentación del barrido nutricional realizado en los municipios priorizados. 2. Se	**concluida**

departamento de Suchitepéquez.	presentó el avance que han tenido los niños con Desnutrición Aguda. 3. Puntos Varios, acuerdos y compromisos.	
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 entrega de expedientes correspondientes al año 2027. 2. Plan Operativo anual e información brindada por todas las instituciones.	**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 Gobernadora Departamental y equipo** **Lugar:** Salón de honor, Gobernación Departamental **Objetivo:** Planificación de actividades a realizarse para la Conmemoración del 8 de Marzo, Día Internacional de la Mujer.	**Concluida**
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	**Se participó en reunión de Red Departamental de Paternidad y Maternidad Responsable** **Lugar:** Salón de Honor de Gobernación Departamental **Objetivo:** Se sostuvo reunión por parte de la comisión en la cual se dio a conocer las actividades a realizarse	**Concluida**

	durante el año 2026, asimismo se realizó presentación de las instituciones miembros de la comisión garantizando la participación de cada una, en bienestar 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) _____
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.

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
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:** 01 de enero de 2026	**Al:** 30 de junio de 2026
Período de este Informe:	**Del:** 01 de febrero de 2026	**Al:** 28 de febrero de 2026
Monto total pagado: Doce mil quetzales exactos.		Q 12,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para la 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 Coordinadora de programas sociales del MIDES para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el marco de asegurar la divulgación de los diversos programas de desarrollo enfocados en mujeres y niños, niñas y adolescentes. Además se fortaleció sobre el PLANOVI visibilizando la problemática de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes en sus diferentes áreas de abordaje (prevención, atención, sanción y reparación) con el fin de divulgar la ruta para la atención en programas sociales de mujeres víctimas de violencia.	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, solicitando se activen las Comisiones de trabajo del COMUDE, en especial la Comisión Municipal de la Mujer para trabajar en acciones estratégicas y presentar resultados que evidencien el avance en materia de DDHH de las mujeres del municipio. Se brindó apoyo en reunión de UTD del departamento de Jalapa, para la reprogramación de proyectos 2026 haciendo hincapié en la importancia	Concluido Concluido

	de la desegregación de información en cuanto a el sexo de la población beneficiada. Se brindó apoyo en reunión extra ordinaria ordinaria de CODEDE del departamento de Jalapa, en la presentación y aprobación de proyectos y saldo por devengar ordinario de proyectos municipales, haciendo énfasis en la necesidad de dar respuesta a Convenios Internacionales, Planes y Políticas Nacionales en materia de DDHH de las mujeres. Se brindó apoyo en reunión ordinaria de CODEDE del departamento de Jalapa, planteado múltiples necesidades que limitan el desarrollo integral de las mujeres en el departamento de Jalapa para que sean tomadas en cuenta en la planificación de proyectos.	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, afrodescendientes, xinkas, ladinas y mestizas del departamento de Jalapa así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó apoyo con la Directora Municipal de la Mujer de San Pedro Pinula, para la revisión y análisis en la implementación de políticas públicas municipales vigentes y que inciden en desarrollo integral de las mujeres.	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 Jalapa.	Se brindó asistencia y acompañamiento técnico en Asamblea de CODEDIS – CONADI, en la presentación de nuevo RECODEDIS con el fin de incidir en aplicar estrategias desde sus espacios que incentiven a generar mejores condiciones de vida para las mujeres con discapacidad del departamento. Se brindó asistencia y acompañamiento técnico a la DRISS como ente rector departamental de	Concluido Concluido

	la Mesa de Primera Infancia incidiendo para realizar una planificación anual que responda a los resultados esperados en Política Pública de Desarrollo Integral de la Primera Infancia 2024-2044 y que conlleve acciones con enfoque de equidad. Se brindó apoyo a ONAM en la Conmemoración del Día de la Mujer de las Américas, disertando un tema dirigido a mujeres lideresas de San Luis Jilotepeque para impulsar políticas municipales que promueven la igualdad, incluyendo derechos laborales y políticos, y combatiendo la discriminación de género. Se brindó apoyo a la Representante de Organizaciones de Mujeres de Jalapa, presentándole estadísticas actuales de la situación de las mujeres en el departamento de Jalapa para hacer incidencia en diferentes espacios de participación y que se contribuya a mejorar la calidad de vida de las mujeres.	Concluido 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 San Luis Jilotepeque y miembros del Concejo Municipal 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 Comisión Departamental de la Mujer, realizando la validación del Plan de Trabajo 2026, identificar prioridades del CODEDE, así como la actualización del directorio y de titulares y suplentes de cada	Concluido

	institución quienes participaran en la CODEMU.	
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. -DGPPEHM (Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres) -Comisión Regional de la Mujer (Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa) se formuló la propuesta del Plan de la COREMUJER con el fin de ser presentado ante la comisión para su validación.	Concluido

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

Atentamente,

(f) _____
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Doce mil quetzales exáctos		Q 12,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para la 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 las Direcciones Municipal de la Mujer en el municipio de Sanarate y Sansare, en relación a las acciones que se pueden vincular en el POA 2026 de la DMM y lo relacionado a la importancia de vincularlo 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. Asimismo, se les proporciono algunos materiales educativos y promocionales de programas existentes para su divulgación en el municipio.	**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 asesoría técnica y acompañamiento en la reunión ordinaria del COMUDE en Guastatoya, para dar seguimiento a la implementación de acciones en el territorio relacionadas con el PNPDIM y PLANOVI, asimismo se solicitó	**En proceso**

	que se apoye las acciones que se realizan con las Comisión Municipal de la Mujer y las Dirección Municipal de la Mujer en el territorio. Asimismo, se participó en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental -UTD- del CODEDE en el mes de febrero 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. Se participó en la reunión del CODEDE del mes de febrero 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 Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y PLANOVI.	**En proceso** **En proceso**
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 proporcionó asesoría técnica y acompañamiento a las Direcciones Municipales de la mujer en los municipios de Guastatoya y Sanarate, 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	**En proceso**

	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 dio asesoría técnica y acompañamiento en las reuniones convocadas por la CODEDIS -Comisión Departamental de Discapacidad, Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional- CODESAN, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, Comisión municipal de la mujer, CODEPETI, CODRED, entre otras. 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	**En proceso** **En proceso**

	MINTRAB, CONADI, UPCV, CONJUVE 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 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 al equipo municipales (DMM, DMP y DAFIM) en Sansare para el 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	Se realizó una reunión de trabajo con la	

de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	municipalidad de Sansare para que se conforme y active 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. 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.	**En proceso**
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en las reuniones de coordinación interinstitucional con los representantes departamentales de CODRED, SESAN, UPCV, CONADI y CONJUVE 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. Asimismo, llevó a cabo la reunión con la CODEMU-Comisión Departamental de la Mujer y la Red Departamental de las Direcciones Municipales de la Mujer, para que se continúe realizando la coordinación interinstitucional e intersectorial 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 -	**Finalizado**

	SISCODE que residen dentro y fuera del departamento. Se participó en la primera reunión virtual y presencial con el equipo de la DGPPEHM en la ciudad capital para dar a conocer las acciones que se implementarán en los departamentos con base al POA 2026 y los temas de la agenda estratégica que se dieron a conocer como parte de la reunión de CONADUR a la Comisión Nacional de la Mujer que es presidida por SEPREM.	**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)_____
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: 01/02/2026	Al: 28/ 02/ 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000,00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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 participó en la reunión de CUMUDE del municipio de Las Cruces, a solicitud del Señor Alcalde Municipal, donde se socializó los avances de la PNPDIM.	Concluido.
	Se brindó apoyo en la presentación del Plan Petén Ruta al Desarrollo, bajo la coordinación de la Secretaría de Seguridad de la Presidencia, en el cual la delegación SEPREM, departamento de Petén, brindo aportes durante todas las sesiones realizadas para la elaboración del mismo.	Concluido.
	Se brindó acompañamiento a la Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la primera reunión del año 2026 con la finalidad de conocer la propuesta para el presente año.	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 apoyo técnico en la socialización de propuesta del Plan de trabajo para el año 2026, de la Comisión Departamental de la Mujer, a los integrantes de la Comisión. Se brindó acompañamiento y asistencia técnica en la Unidad Técnica Departamental, donde se analizó la estructura de las Comisiones de trabajo que participan dentro del Sistema de Consejos de Desarrollo, y evaluar el funcionamiento de las mismas. Se participó en la reunión de CUMUDE del municipio de Flores, donde se realizó presentación de avances de los proyectos de arrastre y de la propuesta Pública 2026,	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 Melchor de Mencos, y San Andrés, donde se entregaron planes comunitarios de prevención de la violencia, en los cuales se implementaron líneas de acción del PLANOVI. Se brindó apoyo a mesa de trabajo institucional, en la realización de un diagnóstico, participativo con Comadronas del departamento de Petén, con la finalidad de conocer la demanda para atención materna que tienen las comadronas en el departamento de Petén, con el objetivo de plantear propuestas para fortalecer sus capacidades, y promover acciones que promuevan capacitaciones constantes y equipo adecuado.	Concluido. 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 CONRED, Gobernación departamental y CONAP en la coordinación institucional de Taller sobre fortalecimiento de capacidades dirigido a lideresas comunitarias, sobre el control y manejo adecuado de los incendios forestales en el departamento de Petén, Se brindó apoyo en la realización de un conversatorio ciudadano con la finalidad de establecer las causas que originan la violencia contra la mujer en la aldea Sacpuy del municipio de San Andrés, el cual será utilizado para la elaboración de un plan comunitario, implementando acciones establecidas en el PLANOVI.	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 la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en la presentación de la cartera de proyectos establecidos según el sistema de Consejos de Desarrollo y que pueden promover el desarrollo integral de las mujeres, a integrantes de Sociedad Civil, y COCODES.	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 dio seguimiento a la elaboración del Plan de Trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer. Se participó en la reunión de COMUDE del municipio priorizado en el departamento de Petén.	Concluido. Concluido.
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	-Se atendieron las instrucciones de autoridades superiores para el desarrollo de acciones en territorio. - se actualizaron directorios instituciones y gobiernos locales.	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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Doce mil quetzales exactos.		Q 12,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para la 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 directoras Municipales de la Mujer con el proeceso formativo sobre PEI POM POA, enfocado a la Direccción de la Mujer del Municipio de Zacapa con el objetivo de fortalecer sus capacidades en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) en sus programaciones.	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 reprogramación de Proyectos del año 2026. Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de conformar las Comisiones de Trabajo del Consejo Departamental de Desarrollo. Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del	 Concluido Concluido Concluido

	Municipio de Zacapa, con el objetivo de socializar la conmemoración del día de la Mujer con los miembros 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 San Jorge, con el objetivo de generar apoyo profesional en la implementación de acciones formativas para las Mujeres del Municipio que generen desarrollo integral.	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: - Ente Coordinador de la Red del Ministerio Público - Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	 Concluido 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 Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó asistencia y acompañamiento técnico a la Municipalidad del Municipio de Huité con el objetivo de que puedan generar un árbol de problemas comunitario que pueda ser utiizado para la priorización de programas que vayan dirigidos específicamente a las problemáticas de las Mujeres comunitarias y que generen respuestas a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	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 asesoría a la Dirección de la Mujer, Dirección de Planificación, Dirección Financiera del Municipio de Gualán con el 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 victimas 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.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/02/2026**	**Al: 28/02/2026**
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo en la interpretación y elaboración de reportes de bases de datos de censos y encuestas.	Se brindó apoyo en la actualización de cálculo de datos de indicadores de brecha de ingresos de las mujeres respecto al costo de la Canasta Básica Alimentaria, proporción del tiempo promedio diario dedicado al trabajo de cuidados no remunerados por mujeres de 12 años y más, porcentaje de mujeres con propiedad de tierra o terreno para uso productivo, porcentaje de mujeres con propiedad de vivienda, 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. • Encuesta Nacional de Condiciones de Vida (ENCOVI) 2014 y 2023. • Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos (ENEI) 2013. • Encuesta Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares (ENCABIH) 2023. • Encuesta nacional de Ingresos y Gastos de los hogares (ENIGH) 2021-2022	Concluido

B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones.	Se brindó apoyo con la actualización de datos de nivel de escolaridad y Razón de Muerte Materna (RMM) del Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, período 2022-2024. Se brindó apoyo con la elaboración de la presentación de los principales resultados del Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, período 2022-2024. Se socializó, con el personal de la Seprem, los resultados del informe de situación de las mujeres 2022-2024. Parte de la información compartida está relacionada con las prioridades de la Seprem en torno a salud, educación, violencia contra las mujeres, economía, cuidados, migración, entre otros. Los insumos compartidos con el personal, incluyó tableros de datos estadísticos web y bases de datos disponibles para la descarga desde una carpeta compartida en línea.	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 la verificación del 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 sistematización de la dimensión de los aportes finales por parte de las instituciones participantes del Mecanismo Técnico Interinstitucional (MTI) en el eje de Autonomía Económica, 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. Se brindó apoyo en la generación de una hoja de cálculo de Google para la construcción de un tablero en Looker Studio de los indicadores de impacto en el marco de la actualización de la PNPDIM 2026-2041.	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	Concluido.
	Se participó en reuniones de la PNPDIM, para el seguimiento de la hoja de ruta y cronograma de actividades en el marco de la actualización de la política pública.	Concluido.
	Se brindó apoyo en el envío de correos electrónicos a instituciones del MTI, notificando los resultados obtenidos en la reunión del 27 y 28 de enero para aportes finales por parte de los enlaces 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.
	Se brindó apoyo con el seguimiento acuerdos y resultados de reuniones de trabajo con relación a los aspectos metodológicos de indicadores de impacto de la PNPDIM 2026-2041.	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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Quince mil quetzales exactos		Q 15,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	**Informe de actividades realizadas**	**Avance**
a) Brindar apoyo 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 - MINEX - MAGA - CODISRA - CONRED - CONAP - INAB - SESAN - INGUAT - FONTIERRA	**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.	Revisión final de causas y lineamientos generados en talleres nacionales	**Finalizado**
	Definición final de indicadores a utilizar en el IDIM y generación de las fichas de los mismos	**Finalizado**
	Revisión de las causas planteadas con MARN, MAGA, MEM, CONAP, INAB. INE.	**Finalizada**

	Participación en talleres nacionales para el desarrollo de la PNPDIM	**Finalizada**
	Mejora a procesos de generación estadísticas con acompañamiento de INE	**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	Acompañamiento para la presentación de informes del	**En proceso**

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.	clasificador presupuestario a las siguientes instancias: - RIC - CONAP - FONTIERRA - INAB - MAGA - MARN - CODISRA - CONRED	
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, MARN, 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: 01/02/2026**	**Al: 28/02/2026**
Monto total pagado: doce mil quetzales exactos		Q12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo en el diseño conceptual de plataformas y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación.	En seguimiento a las actividades del Sistema de Seguimiento y Evaluación y, en particular, de la Plataforma de Planificación y Programación, se inició la reorganización de las propuestas previas del POA que se encuentran en versión de formulación. El objetivo principal fue ordenar y consolidar en un solo espacio los distintos componentes desarrollados o propuestos (elementos, ambientes y funcionalidades), de manera que la plataforma cuente con una estructura unificada, evite dispersión entre versiones y facilite la integración progresiva de los módulos previstos.	En proceso.
	Se dio inicio al maquetado del POA en ejecución, definiendo una primera propuesta que contemple el ciclo operativo y sus momentos clave. En esta etapa se incorporaron las subfases de ejecución, reprogramación y modificación, con el propósito de establecer una base clara para el registro y seguimiento de cambios, así como para reflejar de manera ordenada los ajustes que se realicen durante la implementación del POA.	En proceso.
	Se inició la búsqueda y revisión de tecnologías orientadas a la preparación y manejo de bases de datos vinculadas a Sistemas de Información Geográfica (SIG), así como de posibles plataformas para su implementación. Esta revisión incluyó identificar alternativas que permitan almacenar,	

	gestionar y visualizar información georreferenciada, considerando criterios como compatibilidad con entornos web, escalabilidad, facilidad de integración con la plataforma institucional y disponibilidad de herramientas para análisis y consulta.	En proceso.
	Se realizó la revisión de documentación técnica relacionada con la estructura y el ambiente web necesarios para brindar soporte a mapas en las plataformas del Sistema de Seguimiento y Evaluación SSyE de la Seprem. Esto incluyó explorar requerimientos de arquitectura, componentes y librerías para visualización cartográfica, así como consideraciones de rendimiento (carga de capas, servidores de mapas, consumo de servicios) y condiciones mínimas para asegurar una integración estable de mapas e información geográfica en el entorno web.	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 brindó apoyo en la coordinación y logística de las instituciones priorizadas para iniciar la fase 1 (diagnóstico de las variables y formularios usados para la recolección de registros) que contempla la metodología de Asistencia Técnica. Las instituciones por participar son, RIC, SECONRED, MSPAS, MICUDE y CONAMIGUA. El primer taller por realizar contempla la socialización de la metodología con sus fases, y lo que conlleva cada una de éstas; en el segundo taller se pretende realizar la recopilación de insumos técnicos para la elaboración del diagnóstico sobre la producción y registro de estadística de las instituciones mencionadas previamente.	Concluido.
C) Apoyo en los procesos de actualización y/o implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM-.	Dando continuidad a la actualización y construcción de la PNPDIM, se participó activamente en la sistematización del árbol de problemas (en el apartado de causas indirectas) y del plan de acción (en el componente de lineamientos estratégicos) del eje de Participación Política, mesa 1. Este proceso de sistematización incluyó la revisión, depuración y análisis de los insumos generados durante la discusión técnica, la organización de hallazgos y aportes por categorías temáticas, la identificación de coherencias, vacíos y duplicidades, y la integración de una estructura lógica que	Concluido.

	permitiera asegurar consistencia entre el diagnóstico y la propuesta de intervención. Como resultado, se definió y documentó una primera versión del árbol de problemas y del plan de acción, dejándola lista como producto preliminar para validación y retroalimentación. Asimismo, en el eje de Participación Política, se brindó apoyo en la sistematización del plan de acción de la mesa 2, con base en los insumos compartidos durante la reunión extraordinaria solicitada por representantes institucionales. El apoyo consistió en recopilar y ordenar los aportes, consolidar acuerdos y ajustes planteados, y trasladarlos a una versión integrada del plan de acción, procurando mantener claridad en la redacción, coherencia interna y alineación con la lógica del eje. Asimismo, se estructuraron los lineamientos y acciones conforme a lo discutido, identificando elementos que requerían precisión o complementación para facilitar su revisión posterior y su avance hacia una versión lista para validación técnica.	Concluido.
	Finalmente, en el marco de las mesas del eje de Participación Política, se realizó la consolidación de las distintas matrices (árbol de problemas y plan de acción) con el propósito de integrar en un solo archivo los insumos generados, incorporando los análisis finales correspondientes. Asimismo, se llevó a cabo la depuración de causas indirectas y lineamientos estratégicos en los que se identificaron duplicidades, a fin de unificar ideas y generar una versión más ordenada y limpia para su revisión y validación posterior.	Concluido.
D) Otras actividades a requerimiento de la autoridad competente.	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. En los talleres realizados el 27 y 28 de enero, con el objetivo de fortalecer el proceso de la construcción	Concluido.

	del árbol de problemas y plan de acción, los representantes institucionales de la mesa 2, Participación Política, solicitaron una reunión extraordinaria para afinar detalles en el plan de acción, por lo que, se acompañó en esta reunión, con el propósito de apoyar en la guía y enfoque de la mesa y temática.	Concluido.
	En continuidad a los siguientes pasos que se establecieron sobre la implementación del SSyE, 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 de los avances en la implementación del desarrollo informático, se proporcionó retroalimentación y definieron ciertos ajustes que se deben de realizar a este nuevo módulo.	Concluido.
	En seguimiento a la plataforma de Planificación y Programación de la SSyE, se participó en una reunión con el desarrollador que está apoyando la implementación de la plataforma mencionada, la reunión trató principalmente del módulo de POA. En la reunión se abordaron los avances que ha tenido la fase POA en formulación, así mismo, corroborar que fuesen incorporados las modificaciones solicitadas según los maquetados.	Concluido.
	En continuidad con la plataforma de Seguimiento, se participó en una reunión con la desarrolladora que se da seguimiento a esta plataforma. En la reunión se abordó los últimos avances que trabajaron con respecto a la al módulo de actividades no programáticas, en el cual se observó que modificaciones solicitadas se hayan contemplado en la implementación del mismo.	Concluido
	Se brindó apoyo en la confirmación de participación a las instituciones que forman parte del Mecanismo Técnico Interinstitucional –MTI-, a la reunión que se realizó el 27 de febrero, para continuar con el fortalecimiento de la PNPDIM.	Concluido.
	En el 2025 se presentó el informe de situación mujer de los años 2022 a 2024, el cual tiene el propósito de identificar brechas persistentes, documentar avances y generar evidencia que apoye a la	

	institucionalidad pública y gobiernos locales en la toma de decisiones para la formulación, priorización y adecuación territorial y sectorial de programas y acciones orientadas a garantizar los derechos de las mujeres. El informe contempla diez áreas temáticas: a) demografía, b) educación, c) salud, d) empoderamiento e) económico, f) cuidados, g) participación política, h) violencia contra las mujeres, i) medio ambiente y recursos naturales, j) discapacidad y k) migración, las cuales permiten un enfoque integral el ejercicio de los derechos de las mujeres. Con respeto a lo mencionado, se prepararon tableros dinámicos de las áreas de medio ambiente, recursos naturales y discapacidad, así mismo, se elaboró la presentación que corresponde a estas dos áreas mencionadas.	Concluido.
	En el mismo sentido, se apoyó en la presentación de los resultados del informe de situación mujer 2022 al 2024. La actividad tuvo el objetivo de socializar los resultados y análisis que se obtuvo en el informe, así mismo, poner a disposición las diferentes herramientas e insumos en las que se puede utilizar para consultar la información.	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.

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:		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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Ocho mil quetzales exactos		**Q. 8,000.00**

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

Descripción de actividades según TDR	**Informe de actividades realizadas**	**Avance**
a) Brindar apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa.	Se brindó apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), correspondiente al período del 01 al 28 de febrero 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 01 al 28 de febrero 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 01 al 28 de febrero 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 01 al 28 de febrero 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 01 al 28 de febrero 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.

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:		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: 01 de febrero de 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Nueve mil quetzales exactos		Q 9,000

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.

SECRETARÍA 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:		28-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0397-2026-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mykel Estive Pelicó Del Cid
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: Q. 4,354.84		Cuatro mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales con ochenta y cuatro centavos.

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en las diferentes actividades y tareas que se realizan.	Se brindó apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en foliar: documentos de mensajeria, bitacoras, solicitudes de transporte, (2022,2023), fotocopiado, archivo: bitacoras, solicitudes de transporte (2025) y atención al teléfono, correspondiente al período del 05 al 31 de enero 2026	Concluido
b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en los diferentes controles que se llevan para los vehículos de la Institución.	Se brindó apoyo con control de abastecimiento de gasolina y monitoreo en el GPS, correspondiente al período del 05 al 31 de enero 2026	Concluido
c) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en la logística para atender las actividades de la Secretaría.	Se brindó apoyo con el control y la planificación de pilotos disponibles para transportar personal a las diferentes actividades, correspondiente al período del 05 al 31 de enero 2026	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes Actividades, compras: (entrega de Solicitudes, Conformación de expedientes), Almacen: (Descargar Insumos para la oficina) correspondiente al período del 05 al 31 de enero 2026	Concluido

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

Atentamente,

(f) _____
Mykel Estive Pelicó Del Cid

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		28-029-2026
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0397-2026-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mykel Estive Pelicó Del Cid
Plazo de contratación:	**Del:** 05/01/2026	**Al:** 31/12/2026
Período de este Informe:	**Del:** 01/02/2026	**Al:** 28/02/2026
Monto a pagar: Q. 5,000.00		Cinco mil quetzales exactos.

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en las diferentes actividades y tareas que se realizan.	Se brindó apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en foliar: documentos de mensajeria, bitacoras, solicitudes de transporte, (2022,2023), fotocopiado, archivo: bitacoras, solicitudes de transporte (2025) y atención al teléfono, correspondiente al período del 01 al 28 de febrero 2026	Concluido
b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en los diferentes controles que se llevan para los vehículos de la Institución.	Se brindó apoyo con control de abastecimiento de gasolina y monitoreo en el GPS, correspondiente al período del 01 al 28 de febrero 2026	Concluido
c) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en la logística para atender las actividades de la Secretaría.	Se brindó apoyo con el control y la planificación de pilotos disponibles para transportar personal a las diferentes actividades, correspondiente al período del 01 al 28 de febrero 2026	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes Actividades, compras: (entrega de Solicitudes, Conformación de expedientes), Almacen: (Descargar insumos para la oficina) correspondiente al período del 01 al 28 de febrero 2026	Concluido

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

Atentamente,

(f)_____
Mykel Estive Pelicó Del Cid

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

(F)_____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
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:		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:** 01/02/2026	**Al:** 28/02/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales.		Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo profesional 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 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. • Apoyo en la generación de fichas de empleados en el sistema SIARH y firma por parte de empleados.	**En proceso**
B. Brindar apoyo profesional en los diferentes proceso de contratación que se	• Apoyo en la realización de trámites correspondientes para la reinstalación de personal en el renglón presupuestario 029.	**En proceso**

llevan a cabo en los renglones presupuestario 029, 021, 081 y subgrupo 18.	• Apoyo en la realización de trámites ante las distintas Direcciones institucionales y Secretaría General de la Presidencia para la contratación de personal en el renglón presupuestario 029. • Atención y seguimiento de llamadas de asesores de la Secretaría General de la Presidencia relacionadas con procesos de contratación y reinstalación. • Apoyo en la atención a los contratistas para la recepción de documentación y para la suscripción de contratos en el renglón presupuestario 029. • Apoyo en la revisión de fianzas, certificaciones y documentación del personal contratado y reinstalado 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.	
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, foliado y archivado de expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestarios 029, contratados en el mes de enero. • Revisión, ordenamiento y foliado de expedientes de persona contratado en el mes de febrero.	**Concluido** **En proceso**

D. Brindar apoyo profesional en la preparación y evaluación de los cursos de capacitación y desarrollo de personal.	● Apoyo profesional para la realización de la capacitación virtual "Lineamientos para la Gestión Documental realizado el 5 de febrero. ● Apoyo logístico en la realización del taller sobre evacuación realizado el 2 de febrero 2026.	**Concluido**
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 profesional en la gestión ante las Direcciones correspondientes 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.	● Archivo de expedientes del personal de los distintos renglones presupuestarios ordenados y escaneados para el archivo digital.	**En proceso**
G. Brindar apoyo profesional en mantener actualizada la base de datos digital de la información de todo el personal de la Institución.	● Actualización de la base de datos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 para el ejercicio fiscal 2026. ● 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.	● Participación en las capacitaciones virtuales de la ONSEC relacionado a los Manuales del Sistema de Administración de Recursos Humanos.	**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.

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

(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:** 01 de febrero de 2026	**Al:** 28 de febrero de 2026
Monto total pagado: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Veinte mil quetzales exactos		Q 20,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en 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	-Se brindó orientación profesional para la correcta integración, revisión y análisis	**Concluido**

expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración del Órgano de Dirección Superior.	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.	
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 enviados directamente de la Secretaría General de la Presidencia y de otros órganos de Alta Jerarquía.	-Se realizó el estudio y análisis jurídico de casos concretos remitidos por la Secretaría General de la Presidencia y otros órganos de Alta Jerarquía, elaborando criterios técnicos y recomendaciones jurídicas para su adecuada atención y resolución.	**Concluido**

g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	-Acompañamiento y apoyo a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer en viajes al interior del país para realizar diligencias dentro de diferentes departamentos 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) _____
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.

(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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Veinte mil quetzales exactos		Q 20,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en 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 ha brindado apoyo profesional en temas de políticas, tales como la elaboración de agendas y temas de asesoría y coordinación para abordar en reuniones con ministerios y otras entidades (temas económicos, ambientales y migratorios que afectan a mujeres); se participó en reuniones y talleres intra e interinstitucionales y con organizaciones, en el marco del proceso la actualización de la PNPDIM en curso (taller con mecanismo de Alto Nivel, en atención a mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas.	**En proceso**
b) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentos previo a la publicación en	b) Se apoyó en la revisión y análisis de contenidos de comunicación que se publicarán en el marco de	**En proceso**

cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	la conmemoración del 8 de marzo.	
c) Brindar apoyo profesional en el análisis de informes sobre el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos de mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas, elaborados conforme a las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	c) Se ha brindado apoyo profesional en la revisión, análisis y retroalimentación de solicitudes de información y formularios de COPADEH y Ministerio de Relaciones Exteriores en el marco de cumplimiento de derechos de las mujeres, así como planes y documentos iniciales y acciones del proceso preparatorio en atención de la CWS70 que se realizará en marzo (borradores de conclusiones, eventos paralelos, informes, convocatoria, entre otros) conforme a las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	**En proceso**
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 política y sociológica en planes específicos de direcciones sustantivas, como el plan nacional y territorial, así como estrategia de comunicación en el marco de evento de alto nivel en conmemoración del 8 de marzo, revisión de TDR y productos de direcciones sustantivas cuidando enfoque de derechos humanos, territorialidad,	**En proceso**

	interseccionalidad e interculturalidad.	
e) Brindar apoyo para la implementación de políticas, directrices, orientación, criterios y lineamientos que buscan mejorar la participación de mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas.	e) Se apoyó en contenidos estratégicos para posicionar las demandas de mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas en eventos nacionales e internacionales, en el marco de la interlocución con organizaciones de mujeres, para visibilizar sus propuestas en espacios de decisión.	**Concluido**
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 lineamientos para la asistencia técnica intersectorial para 2026, mediante la participación en reuniones con la dirección de PPEHM, la construcción y revisión documental; acompañamiento en reunión de la comisión de la mujer ante el CONADUR donde se presentaron propuestas en el marco del desarrollo integral de las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas, xincas y mestizas.	**Concluido**
g) Brindar apoyo profesional para la presentación de ponencias en diferentes eventos nacionales e	g) Se brindó apoyo en elaboración de contenidos para ponencias en eventos nacionales e	**Concluido**

internacionales donde participa la Secretaría Presidencial de la Mujer.	internacionales atendidos por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	
h) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	h) Se acompañó en reuniones con instancias de cooperación para abordar temas en materia de paz, seguridad, nutrición, coordinación territorial, así como en reuniones con direcciones de la institución en el marco de fortalecimiento institucional.	**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.

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

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

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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Cinco mil quetzales con 0/100		Q 5,000.00

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

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

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: 01 de febrero 2026**	**Al: 28 de febrero 2026**
Monto total pagado: Doce mil un quetzales exactos		Q 12,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyo en la asistencia técnica para la producción de datos estadísticos sobre los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo logístico y técnico en la preparación de dos talleres de asistencia técnica programadas para marzo 2026, orientados al fortalecimiento de la producción de información estadística con enfoque de equidad entre hombres y mujeres, dirigidos a cinco instituciones públicas priorizadas para el año 2026 en el marco de la Fase I (diagnóstico) del proceso: RIC, SECONRED, MSPAS, MICUDE y CONAMIGUA. El primer taller como objetivo fortalecer las capacidades institucionales para analizar el grado de incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en los datos estadísticos que producen, así como promover acciones que contribuyan a una generación de información más integral desde dicha perspectiva. El segundo taller está orientado a la recopilación de insumos técnicos por parte de las instituciones priorizadas, necesarios para la elaboración de la ficha de diagnóstico sobre la producción de datos estadísticos con enfoque de equidad entre hombres y mujeres.	**En proceso**
b) Apoyo en el procesamiento e interpretación de datos e información estadística sobre los derechos humanos de las mujeres.	Se realizó, a nivel institucional, la presentación del Informe sobre la Situación y Condición de las Mujeres, período 2022–2024, mediante tableros de control elaborados en la herramienta Looker Studio, con el objetivo de facilitar el análisis, la visualización y la toma de decisiones basadas en evidencia sobre las brechas de desigualdad que afectan a las mujeres. Cada tablero fue diseñado conforme al contenido del informe y	**Concluido**

	abordó los siguientes ejes temáticos: demografía, educación, salud, autonomía económica, cuidados, participación política, violencia contra la mujer, bienes naturales y migración.	
c) Apoyo en los procesos de actualización y/o implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.	En seguimiento a la reunión del Mecanismo Técnico Interinstitucional, se remitió información a la mesa de trabajo del sector salud, dirigida a las instituciones que participaron en la reunión de trabajo para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026–2041. Como parte de este proceso, se sistematizó la retroalimentación al árbol de problemas y se realizó el análisis del árbol de objetivos, así como del plan de acción, incorporando lineamientos estratégicos, período de implementación, priorización territorial y responsables institucionales, con el propósito de que cada institución pudiera brindar retroalimentación sobre los contenidos abordados en la mesa. Entre las instituciones del sector salud que participaron en este proceso se encuentran el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT), el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) y la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI). Posteriormente, una vez recibida la retroalimentación institucional, se realizó la organización, depuración y validación de la información como parte del proceso de sistematización. Asimismo, se brindó apoyo técnico en una segunda reunión del Mecanismo Técnico Interinstitucional para la actualización de la PNPDIM 2026–2041, desempeñando el rol de sistematizadora de la información durante la jornada de trabajo.	**Cocluido** **En proceso**
d) Otras actividades a requerimiento de la autoridad competente.	Se elaboró la encuesta propuesta en la "Metodología para la caracterización de las condiciones laborales y socioeconómicas de las mujeres	**En proceso**

	trabajadoras del hogar en Guatemala", como herramienta de recolección de datos, con el objetivo de generar información cuantitativa que permita caracterizar sus condiciones laborales y socioeconómicas y sirva como insumo para el análisis y la toma de decisiones institucionales.	

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.

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

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