

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 35-029-2025                   |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0514-2025-029              |
| Tipo de Servicios:                                 | Técnicos                      |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Monica Valentina Campos Chang |
| Plazo de contratación:                             | Del: 06/03/2025               |
| Período de este informe:                           | Del: 01/11/2025               |
| Monto a pagar:                                     | Ocho mil quetzales exactos.   |
|  | Q.8,000.00                    |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance  |
|--|--|---|
| A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.   | Se brindó apoyo técnico para la elaboración de resúmenes ampliados sobre las Recomendaciones Generales emitidas por el Comité CEDAW.   | EN PROCESO  |
| B) Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de informes internacionales. | <p>Se brindó apoyo técnico para la participación de Seprem en una reunión de trabajo para el fortalecimiento de las Comisiones de la MIMPАЗ conducida por UNFPA Guatemala y ONU Mujeres Guatemala.</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para la segunda asamblea ordinaria de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz).</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para la construcción de la malla curricular sobre la Resolución 1325 y Resoluciones así como la</p> | <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | revisión de la estructura de los Módulos en la definición de contenidos del Módulo específico para SEPREM.  |   |
| 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. | <p>Se brindó apoyo técnico para la recopilación de recomendaciones para la actualización del PAN 1325.</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración de una guía metodológica de asistencias técnicas a instituciones sobre estándares internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>  | <p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p>                 |
| D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.  | <p>Se participó en dos sesiones de capacitación en derechos humanos de las mujeres y la Recomendación General 39 del Comité CEDAW organizado por OACNUDH Guatemala.</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para la participación de Seprem en el Panel de Alto Nivel sobre Nuevos Retos para la Democracia y la Igualdad en las Américas organizado por la CIM.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico para la realización de entrevistas a instituciones priorizadas en el marco del plan de trabajo de las comisiones de la MIMPАЗ, así como la propuesta de territorialización de la</p> | <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Agenda sobre Mujeres, Paz y Seguridad conducidas por UNFPA Guatemala y ONU Mujeres Guatemala. |  |
|--|---|--|

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.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                               |                             |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 36-029-2025                   |                             |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0514-2025-029              |                             |
| Tipo de Servicios:                                 | Técnico                       |                             |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Braulio José Campos Rodríguez |                             |
| Plazo de contratación:                             | Del: 06 de marzo de 2025      | Al: 31 de diciembre de 2025 |
| Periodo de este Informe:                           | Del: 01 de noviembre de 2025  | Al: 30 de noviembre de 2025 |
| Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos          | Q.8,000.00                    |                             |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

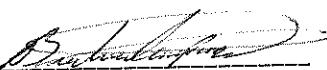
| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance                              |
|--|---|-------------------------------------|
| A) Brindar apoyo técnico para la implementación de compromisos internacionales en seguimiento a las recomendaciones y observaciones de los Comités de Expertas Internacionales.  | <p>Se brindó apoyo técnico para la revisión y sistematización de información relacionada a la Recomendación General 39 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer</p> <p>Se facilitó apoyo técnico para la elaboración de insumos sobre la Recomendación General 39 del Comité CEDAW para campaña comunicacional</p> | <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> |
| B) Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de metodologías y participar en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la implementación de los compromisos internacionales | <p>Se participó en la reunión de para la socialización de avances de la PNPDIM de fecha 12 de noviembre</p> <p>Se participó en la reunión de para la socialización de avances de la PNPDIM de fecha 13 de noviembre</p>   | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>Se participó en las actividades en la acapacitación organizada por OACNUDH sobre Derechos Humanos de las Mujeres y la Recomendación General 39 de fecha 19 de noviembre</p> <p>Se participó en las actividades en la acapacitación organizada por OACNUDH sobre Derechos Humanos de las Mujeres y la Recomendación General 39 de fecha 21 de noviembre</p> <p>Se participó en la reunión preparatoria de la X conferencia de Estados parte del MESECVI</p>  | Concluido<br>Concluido<br>Concluido                               |
| C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de instrumentos técnicos relacionados con los derechos humanos de las mujeres, para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional | <p>Se dio apoyo técnico para la revisión de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres de la biblioteca virtual de la Seprem</p> <p>Se brindó apoyo técnico para elaborar la propuesta de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres para el repositorio virtual de la Seprem</p> <p>Se proporcionó apoyo técnico para la retroalimentación de la propuesta de alineación de la Agenda de Mujeres Garífunas y Afrodescendientes con compromisos nacionales e internacionales</p> <p>Se proporcionó apoyo técnico para realizar las propuestas de resuemenes de la Recomendación General 15 del Comité CEDAW</p> <p>Se proporcionó apoyo técnico para realizar las propuestas de resuemenes de la Recomendación General 23 del Comité CEDAW</p> | En proceso<br>En proceso<br>Concluido<br>En proceso<br>En proceso |

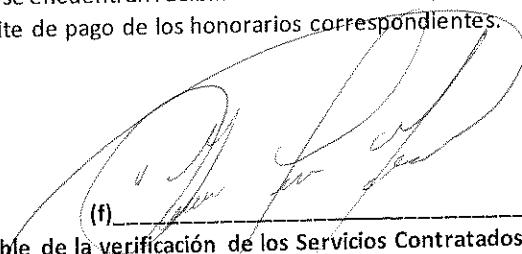
|   |   |           |
|---|---|-----------|
|   | <p>Se proporcionó apoyo técnico para la elaboración de la propuesta del documento Guía metodológica para de asistencias técnicas a instituciones sobre estándares internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres</p> | Concluido |
| D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente |   |           |

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)   
Braulio José Campos Rodríguez

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 37-029-2025                             |                             |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0514-2025-029                        |                             |
| Tipo de Servicios:                                 | Técnico                                 |                             |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Leoneila Mejía Retolaza                 |                             |
| Plazo de contratación:                             | Del: 06 de marzo de 2025                | Al: 31 de diciembre de 2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 01 de noviembre de 2025            | Al: 30 de noviembre de 2025 |
| Monto a pagar:                                     | Ocho mil quetzales exactos (Q.8,000.00) |                             |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

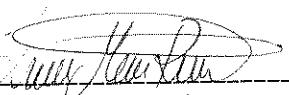
| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance     |
|--|---|------------|
| A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con el seguimiento a la implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas. | Se brindó apoyo técnico para sistematización de información para la elaboración del Informe de Monitoreo Bianual de la Implementación de la Resolución 1325.  | En proceso |
|  | Se proporcionó asistencia técnica para el desarrollo de propuestas de resúmenes mediados sobre la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, en materia de Mujeres, Paz y Seguridad.                                     | En proceso |
| B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de monitoreo y evaluación de la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.   | Se prestó apoyo técnico en el análisis y sistematización de las funciones y competencias de la Comisión para la seguridad y la prevención de la violencia contra las mujeres y acceso a la justicia de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad. | Concluido  |
|  | Se dio acompañamiento técnico en el análisis y sistematización de las funciones de la Comisión para el fortalecimiento de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.  | Concluido  |

|  |  |            |
|--|--|------------|
| C) Brindar apoyo técnico para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional relacionados con la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad. | Se brindó apoyo técnico en la preparación de insumos para la realización de una Encerrona para la planificación estratégica de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.  | Concluido  |
|  | Se proporcionó asistencia técnica en la redacción de una propuesta de respuestas para una entrevista a la Secretaría Presidencial de la Mujer en el contexto del fortalecimiento de las Comisiones de Trabajo de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres Paz y Seguridad.                                   | Concluido  |
|  | Se brindó asistencia técnica en las gestiones previas a la Segunda Asamblea Ordinaria de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.  | Concluido  |
| D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.   | Se proporcionó asistencia técnica en la realización de insumos para dar seguimiento a la Evaluación Periódica del Estado de Guatemala ante el Comité de la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.   | Concluido  |
|  | Se colaboró en la socialización del Informe Nacional de Avances sobre la Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing 2020-2024.   | Concluido  |
|  | Se brindó apoyo técnico en la redacción de síntesis y resúmenes ampliados para la socialización de las Recomendaciones Generales del Comité CEDAW.   | En proceso |
|  | Se brindó asistencia técnica en el monitoreo de la comunicación entre la Secretaría Técnica del Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará y el Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados en el marco de la X Conferencia de Estados Parte del MESECVI próxima a desarrollarse. | En proceso |

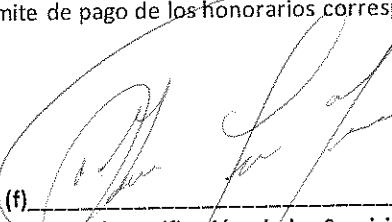
|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  | Se brindó apoyo técnico en la redacción de la propuesta de una guía metodológica de asistencias técnicas a instituciones sobre estándares internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. | Concluido |
|--|--|-----------|

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.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                             |                |
|--|-----------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 38-029-2025                 |                |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0501-2025-029            |                |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios Profesionales     |                |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Marianna Mendoza Hernández  |                |
| Plazo de contratación:                             | Del: 06/03/2025             | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025             | Al: 30/11/2025 |
| Monto a pagar: Q. 12,000.00                        | Doce mil quetzales exactos. |                |

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance    |
|--|--|-----------|
| A) Apoyo en el análisis y reportes de bases de datos de censos y encuestas.              | Se procesaron y analizaron datos provenientes de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida (ENCOVI) 2023 con la finalidad de generar insumos estadísticos desagregados por pueblos de pertenencia y sexo de variables de pobreza, pobreza extrema, pobreza no extrema, tasa global de participación, salario promedio mensual, ingreso promedio, informalidad, desempleo abierto, tiempo promedio dedicado a actividades no remuneradas, porcentaje de la actividad principal de quehaceres del hogar, trabajo para obtener o producir bienes para el consumo del hogar y actividades de cuidado de niños, adulto mayor o enfermo para la elaboración de la base de datos e "Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, periodo 2022 – 2024". | Concluido |
| B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones. | Se brindó apoyo con la organización de datos y redacción del tema de empoderamiento económico de las variables de pobreza, participación laboral, salario promedio, informalidad laboral, desempleo abierto, porcentaje de personas sin ingresos propios, propiedad de la vivienda por jefe/a de hogar y créditos como parte del contenido del "Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, periodo 2022 – 2024".  | Concluido |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <p>Se brindó apoyo con la organización de datos y redacción del tema cuidados con base en 21 variables de participación y tiempo promedio en actividades no remuneradas, así como porcentajes de las principales actividades que se dedican las personas, como parte del contenido del "Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, periodo 2022 – 2024".</p> <p>Se brindó apoyo con la organización de datos y redacción del tema de Violencia Contra la Mujer en Guatemala con base en variables de razón de denuncias, tasa de femicidios y casos con sentencias por los delitos contemplados en la ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, como parte del contenido del "Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, periodo 2022 – 2024".</p> <p>Se brindó apoyo con el Excel consolidado de las variables de información de los temas demografía, empoderamiento económico y cuidados que conforman el "Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, periodo 2022 – 2024".</p> <p>Se brindó apoyo con el llenado de campos de referencias de temas, desagregación de territorio, años, tipo de datos, dimensional y fuente de información de las variables estadísticas del "Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, periodo 2022 – 2024".</p> <p>Se brindó apoyo con la verificación del contenido, gráficas y tablas del "Informe sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, periodo 2022 – 2024", en conjunto con el equipo del Departamento de Análisis de Estudios Especiales.</p> | Concluido  |
| C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres. | <p>Se brindó apoyo en la elaboración de la guía de sistematización y control de calidad de la información que se recolectó en los talleres territoriales en el marco del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), 2026 – 2041.</p>   | En Proceso |

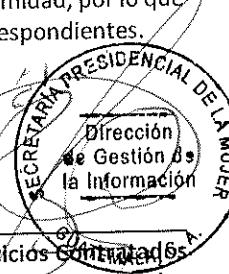
|   |   |           |
|---|---|-----------|
| D) Otras actividades de acuerdo al que hacer de la Dirección. | Se brindó apoyo con la respuesta a la solicitud de la Unidad de Información Pública sobre brechas salariales y cantidad de mujeres jefas de hogar por departamento. | Concluido |
|---|---|-----------|

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.

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Edwin Wilfredo Cabral Hernandez  
Director de Gestión de la Información.  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                                 |                |
|---|---------------------------------|----------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 40-029-2025                     |                |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-0523-2025-029                |                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Servicios Profesionales         |                |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Arlen Fabiola Contreras Estrada |                |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 17/03/2025                 | Al: 31/12/2025 |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025                 | Al: 30/11/2025 |
| <b>Monto a pagar:</b>                                     | 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:

| <b>Descripción de actividades según TDR</b>   | <b>Informe de actividades realizadas</b>  | <b>Avance</b> |
|---|---|---------------|
| a. Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la actualización del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como en la elaboración de diferentes manuales administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | <p>Coordinar las actividades a realizar para Reformar el Reglamento Orgánico Interno de SEPREM.</p> <p>Actualización / creación de procedimientos y sus flujogramas en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes Direcciones / Unidades de la SEPREM.</p> <p>Apoyo en la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes Direcciones / Unidades de la SEPREM que lo soliciten.</p> <p>Actualización del Manual de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso a la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual está pendiente de aprobación de la Máxima Autoridad.</p> <p>Elaboración de la presentación de Inducción, según nueva versión del Manual.</p> <p>Actualización del Reglamento Interno de Personal, el cual está en proceso de revisión por la Subidirectora de Recursos Humanos, previo a ser trasladado a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.</p> | En proceso    |
| b. Brindar apoyo profesional en procesos relacionados a las capacitaciones que se llevan a cabo en la Secretaría Presidencial de la Mujer.  | <p>Consolidación de DNC de todas las Direcciones / Unidades de la SEPREM, con la finalidad de elaborar el Plan de Capacitación para el año 2026.</p> <p>Elaboración del Plan Anual de Capacitación de la SEPREM para el año 2026, con la información recabada por el DNC.</p> <p>a. Coordinación y seguimiento de la ejecución del Plan de Capacitación de la Secretaría Presidencial de la Mujer para el año 2025.</p> <p>b. Coordinación y seguimiento de la ejecución del Plan de Capacitación en Salud y Seguridad Ocupacional.</p>   | Finalizado    |
| c. Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con creación y acciones de puestos.   | Actualización del Manual de Organización y Funciones, el cual fue trasladado a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y posterior trámite de autorización con la Máxima Autoridad.   | En proceso    |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| d. Otras que Jé sean solicitadas por la autoridad competente. | a. Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para mitigar riesgos encontrados en Auditorías, a través de la elaboración de manuales y/o acompañamiento a compañeros en los procesos que realizan.<br>b. Elaboración del formato de Clima Organizacional, el cual está pendiente de aprobación de la Máxima Autoridad.<br>c. Apoyo en dar respuesta a Auditoría de ONSEC.<br>d. Coordinación de diferentes actividades institucionales:<br>a. Jornada de salud.<br>b. Día de la No Violencia.<br>c. Jornada de Autocuidado. | En proceso |
|---|---|------------|

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

Atentamente,

(f)

Mgtr. Arlen Fabiola Contreras Estrada

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

(f)

M. Sc. Lorena Roxana Escobar Olivares  
Directora de Recursos Humanos

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                |                                |
|---|----------------|--------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                | 42-029-2025                    |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                | AC-0573-2025-029               |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                | Servicios Técnicos             |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                | Karla Delfina Jiménez Jauregui |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del:01/04/2025 | Al:31/12/2025                  |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del:01/11/2025 | Al:30/11/2025                  |
| <b>Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos</b>          |                | Q.8,000.00                     |

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

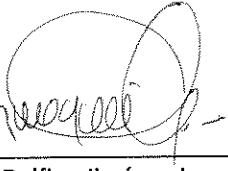
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance                                  |
|--|--|---|
| A) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la dirección de recursos humanos.      | En este tiempo se ha gestionado procesos relacionados con la contratación de diferentes servicios de alimentación para el personal de la SEPREM. Coordinación de diferentes documentos oficiales y sus informes para la liquidación de los procesos de alimentación. | Finalizado.<br>Finalizado               |
| B) Brindar apoyo en el departamento de aplicación, admisión y desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos.          | Durante este tiempo se ha brindado el apoyo en el proceso selección de personal para diferentes actividades.   | Finalizado.<br>Finalizado.              |
| C) Brindar apoyo y acompañamiento en capacitaciones y actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional. | Solicitud a diferentes lugares como, y Defensoría Pública Penal, IGSS, Instituto de la víctima para las diferentes conmemoraciones de la Mujer. Coordinaciones con el MINF para diferentes capacitaciones al personal de la secretaría sobre procesos internos.      | Finalizado.<br>En Proceso<br>Finalizado |

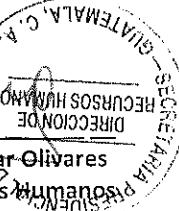
|  |   |            |
|--|---|------------|
|  | Se llevaron a cabo diferentes capacitaciones y talleres para las diferentes unidades de esta secretaría.  |            |
| D) Otras actividades de acorde al que hacer de la dirección. | <p>Recepción y escaneo de diferente documentación en apoyo a la recepción de la unida.</p> <p>Recepción de llamadas y traslado de documentación a los directores.</p> <p>Traslado de informes en las diferentes unidades de la secretaría, cuando se solicita el apoyo.</p> | 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)   
Karla Delfina Jiménez Jauregui

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

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


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                      |                |
|--|----------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 43-029-2025          |                |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0740-2025-029     |                |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios Técnicos   |                |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Kenia Fuentes García |                |
| Plazo de contratación:                             | Del: 22/05/2025      | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025      | Al: 30/11/2025 |
| Monto a pagar: Cinco mil quetzales exactos.        | Q. 5,000             |                |

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 atención de cafetería a las autoridades y los visitantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.                      | Se ha brindado apoyo en 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 ha brindado apoyo 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. | Se ha brindado apoyo con la orientación de salas de reuniones a las personas que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.            | Realizado. |

|  |  |            |
|--|--|------------|
| D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | Traslado de refacciones para visitas en reuniones del despacho superior. | Realizado. |
|--|--|------------|

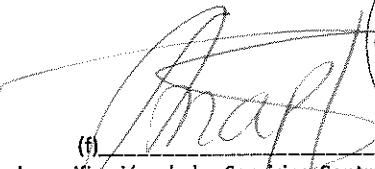
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.

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


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |                                 |                |
|--|---------------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 44-029-2025                     |                |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0746-2025-029                |                |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios Técnicos              |                |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Celso Nazario Escalante Aguilar |                |
| Plazo de contratación:                             | Del: 22/05/2025                 | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025                 | Al: 30/11/2025 |
| Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos.        | Q. 9,000.00                     |                |

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 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 la Mujer, que por su razón de su mandato deba 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 periodo 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.

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

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 46-029-2025                                     |                             |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-0820-2025-029                                |                             |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Servicios Profesionales Individuales en General |                             |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | María del Rosario Toj Zacarías                  |                             |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 10 de junio de 2025                        | Al: 31 de diciembre de 2025 |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01 de noviembre 2025                       | Al: 30 de noviembre 2025    |
| <b>Monto total pagado: Quince mil quetzales</b>           | Q15,000.00                                      |                             |

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 política para el fortalecimiento de la función de la Secretaría Presidencial de la Mujer para asesorar y fortalecer con las entidades públicas para la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres mayas, afrodescendientes garífunas, xincas, mestizas y ladinas. | a) Se dio apoyo profesional en la revisión de planes y productos elaborados por los equipos encargados de la actualización de la PNPDIM 2025 - 2041, revisión de propuestas legislativas, diagnósticos, observando que los conceptos y enfoques respondan de manera pertinente al desarrollo integral de las mujeres mayas, afrodescendientes garífunas, xincas, mestizas y ladinas.   | Concluidas y otras en seguimiento    |
| b) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentos, previo a la publicación, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.  | b) Se brindó apoyo profesional mediante el análisis y reforzamiento de insumos requeridos por distintos entes en torno a temas relacionados con ODS, liderazgo político de mujeres sistema de cuidados, mujeres y cambio climático, juventudes rurales, mujeres migrantes, informe de seguimiento de CEDAW, insumos para informe CERD, democracia e igualdad, así como elaboración de aportes al informe presidencial 2025, entre otros, en atención a las funciones de SEPRESM. | Procesos concluidos y en seguimiento |

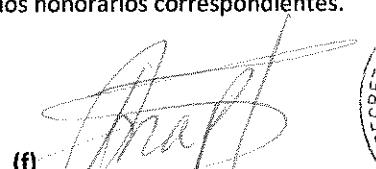
|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <p>c) Brindar apoyo, orientación política y sociológica para la conformación de planes de la Secretaría Presidencial de la Mujer con enfoque y pertinencia cultural para las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas y xincas.</p> | <p>d) Se brindo asesoría y orientación en planes conmemorativos del Día internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer, en procesos relacionado con plan piloto de formación a mujeres, observando el enfoque y pertinencia cultural en atención a la pluralidad de mujeres.</p> | <p><b>Concluido</b></p> |
| <p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>  | <p>f) Se dio acompañamiento a la señora secretaria en reuniones con cooperantes, instancias gubernamentales y con organizaciones de la sociedad civil; se elaboraron discursos y se acompañó en foros donde fue invitada como ponente.</p>  | <p><b>Concluido</b></p> |

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

Atentamente,

(f)   
María del Rosario Toj Zacarías

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  
Nombre (completo del director (a) / Subdirector (a))  
Cargo



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                 |                             |
|---|-----------------|-----------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 47-029-2025                 |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-0887-2025-029            |
| <b>.Tipo de Servicios:</b>                                |                 | Servicios Técnicos          |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | José Domingo Ajú Pol        |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01-07-2025 | Al: 31-12-2025              |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01-11-2025 | Al: 30-11-2025              |
| <b>Monto a pagar: Q.8,000.00</b>                          |                 | Ocho mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

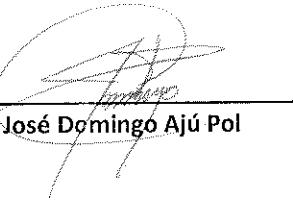
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance    |
|--|---|-----------|
| a) Brindar apoyo en 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.

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


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |                              |                |
|--|------------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 48-029-2025                  |                |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0887-2025-029             |                |
| Tipo de Servicios:                                 | Técnicos                     |                |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Jaime David González Polanco |                |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01/07/2025              | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025              | Al: 30/11/2025 |
| Monto a pagar: Q. 8,000.00                         | Ocho mil quetzales exactos   |                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance    |
|--|--|-----------|
| a) Brindar apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa.  | Se brindó apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), correspondiente al período del 01 al 30 de noviembre 2025.   | Concluido |
| b) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, seguimiento y archivo de Comprobante Único de Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes del Departamento. | Se apoyó con la conformación de expedientes, solicitud de cotizaciones, seguimiento y ordenamiento de los expedientes correspondientes del departamento y archivo de curs en físico y en el sistema, correspondiente al período del 01 al 30 de noviembre 2025.                          | Concluido |
| c) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la conformación de expedientes de información, envío de correos electrónicos, fotocopiar, archivar, atención del teléfono, registrar los mensajes y gestionar artículos de papelería y otros materiales.         | Se apoyó con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales a utilizar, correspondiente al período del 01 al 30 de noviembre 2025.   | Concluido |
| d) Brindar apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones en temas relacionados con niveles de existencias, cotización de productos, cuadros comparativos relación precio/calidad e indagar sobre proveedores potenciales.                                       | Se apoyó con la elaboración de cuadros comparativos, verificación de cotizaciones, facturas, revisión de datos y requisitos de los proveedores, así como su ordenamiento y archivo de expedientes, en físico y en el sistema, correspondiente al período del 01 al 30 de noviembre 2025. | 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 30 de noviembre 2025. | Concluido |
| f) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.  | Se apoyó en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.  | Concluido |

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

Atentamente,

(f)   
Jaime David González Polanco

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

(F) \_\_\_\_\_  
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Licda. Gilda Siomara Salazar Arango  
Directora Administrativa



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                              |                |
|--|------------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 49-029-2025                  |                |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0887-2025-029             |                |
| Tipo de Servicios:                                 | Técnicos                     |                |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Mykel Estive Pelicó Del Cid  |                |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01/07/2025              | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025              | Al: 30/11/2025 |
| Monto a pagar: Q. 4,000.00                         | Cuatro 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 TOR   | 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 follar: documentos de mensajería, bitácoras, solicitudes de transporte, (2022,2023), fotocopiado, archivo: bitácoras, solicitudes de transporte (2025) y atención al teléfono, correspondiente al período del 01 al 30 de noviembre 2025 | Concluido |
| b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en los diferentes controles que se llevan para los vehículos de la Institución. | Se brindó apoyo con control de abastecimiento de gasolina y monitoreo en el GPS, correspondiente al período del 01 al 30 de noviembre 2025  | Concluido |
| c) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en la logística para atender las actividades de la Secretaría.                               | Se brindó apoyo con el control y la planificación de pilotos disponibles para transportar personal a las diferentes actividades, correspondiente al período del 01 al 30 de noviembre 2025  | Concluido |
| d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.   | Se apoyó en las diferentes Actividades, compras: (entrega de Solicitudes, Conformación de expedientes), Almacén: ( Descargar insumos para la oficina), correspondiente al período del 01 al 30 de noviembre 2025  | Concluido |

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

Atentamente,

(f)   
Mykel Estive Pelicó Del Cid

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                 |                            |
|---|-----------------|----------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 51-029-2025                |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-0887-2025-029           |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | Servicios Técnicos         |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | Astry Lucero Pérez Chávez  |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/07/2025 | Al: 31/12/2025             |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025             |
| <b>Monto a pagar:</b> Q. 8,000.00                         |                 | Ocho mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

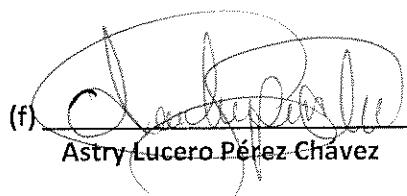
| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance     |
|--|--|------------|
| a) Brindar acompañamiento e insumos para la actualización del archivo físico y digital de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, ingresando en la matriz digital, las actuaciones de cada una de las partes dentro de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notificaciones físicas y digitales</li> <li>b. Memoriales</li> </ul> </li> <li>- Se brindó apoyo a los profesionales en la elaboración de proyectos de memoriales y conformación de expedientes, en los que se dieron seguimiento a los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.</li> <li>- Se incorporaron a los expedientes físicos todas las actuaciones generadas durante el mes, de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte.</li> </ul> | En proceso |
| b) Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diversos procesos; así como procuraciones que se realicen ante las diversas instancias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en la calendarización de las audiencias de los distintos procesos en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés, así como los respectivos recordatorios para la evacuación de audiencias y los distintos plazos que sean</li> </ul>   | En proceso |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <p>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.</p>  | <p>notificadas a la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se programaron las siguientes audiencias durante el mes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Audiencia de vista del proceso No. 01173-2024-00891</li> <li>b. Evacuación de plazo de 10 días del proceso No. 01173-2023-09489</li> <li>c. Evacuación de plazo de 30 días del proceso No. 01173-2022-00633</li> <li>d. Evacuación de plazo de 30 días del proceso No. 01173-2020-08662</li> <li>e. Evacuación de plazo de 30 días del proceso No. 01173-2020-04012</li> </ul> </li> </ul>  |                       |
| <p>c) Brindar apoyo diario en seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América con el objetivo de actualizar la información relativa a publicaciones sobre legislación nacional en todo sus ámbitos; así como toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto los insumos respectivos para el archivo digital y físico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en el seguimiento de las publicaciones del Diario de Centro América, compartiendo a quienes corresponda, las publicaciones de relevancia e interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ul>  | <p>En<br/>proceso</p> |
| <p>d) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en la revisión de Manuales de Normas y Procedimientos, y Acuerdos de Aprobación de Manuales, de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se trasladaron al Órgano de Dirección Superior-Secretaría, para las firmas correspondientes. Actualmente se encuentran en proceso de firma 7 MNP y 1 MOF.</li> <li>- Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de la Unidad, (memorandos, oficios, opiniones, resoluciones, dictámenes, entre otros).</li> <li>- Se brindó apoyo en la revisión de diversos documentos que ingresaron a la Unidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actas administrativas;</li> <li>b. Contratos administrativos;</li> <li>c. Expedientes administrativos;</li> <li>d. Términos de Referencia -TDR-;</li> </ul> </li> </ul> | <p>En<br/>proceso</p> |

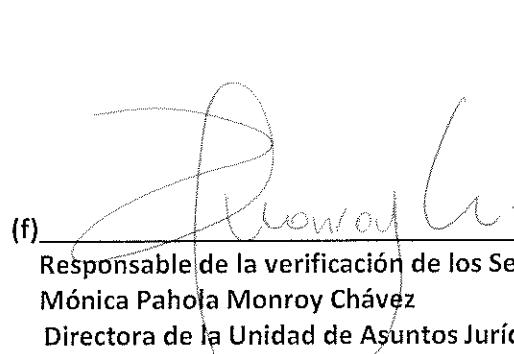
|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>e. Otros que fueron requeridos por las distintas direcciones y unidades de la Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en el traslado de documentación requerida, para la contratación de personal dentro de los diversos procesos de reinstalación planteados en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>- Se brindó apoyo a cada uno de los requerimientos realizados por la autoridad competente.</li> </ul> |  |
|--|---|--|

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

Atentamente,

(f)   
 Astry Lucero Pérez Chávez

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                 |                             |
|---|-----------------|-----------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 52-029-2025                 |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-0889-2025-029            |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | Servicios Técnicos          |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | Ximena Nicole Soto Montoya  |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/07/2025 | Al: 31/12/2025              |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025              |
| <b>Monto a pagar: Q7,000.00</b>                           |                 | Siete mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance     |
|--|--|------------|
| A) Brindar apoyo en la organización, administración y resguardo de la correspondencia y otros documentos a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo técnico en la clasificación y organización de documentos de la correspondencia recibida del mes de noviembre de 2025.</li> <li>- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de los documentos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>   | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuestas y solicitudes realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Memorandos, Acuerdos y oficios internos así también como las boletas para el traslado hacia otras dependencias internas y externas.</li> </ul>  | En proceso |
| C) Brindar apoyo para la clasificación y digitalización conforme a criterios establecidos para el almacenamiento y gestión electrónica de los documentos.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo técnico en el control de resguardo digital de los documentos que están archivados en bodega, desde 2011 hasta 2019.</li> <li>- Se brindó apoyo técnico en la digitalización, rotulación o identificación de los documentos del 2025 para fortalecer el proceso de archivo y manejo digital para una ubicación más práctica de los documentos necesarios dentro de la Unidad.</li> </ul> | En proceso |

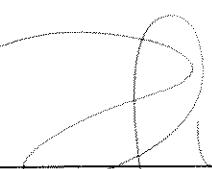
|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad jurídica competente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para remisión a los órganos jurisdiccionales dentro de los procesos en que esta secretaría es parte.</li> <li>- Se brindó apoyo técnico en los requerimientos necesarios para el apoyo a los integrantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>- Se brindó apoyo técnico para la recopilación e integración de instrumentos normativos vigentes para el fundamento técnico documental de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los informes de la Comisión de los talleres de actualización de la -PNPDIM- de Sacatepéquez y Chimaltenango, mediante nombramiento Oficio Ref. UAJ-SEPREM-038-2025.</li> </ul> | <p>En proceso</p> |
|---|--|-------------------|

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

Atentamente,

(f)   
 Ximena Nicole Soto Montoya

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

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


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 53-029-2025                 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0889-2025-029            |
| Tipo de Servicios:                                 | Técnicos                    |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Carlos Armando Paiz Vallejo |
| Plazo de la contratación:                          | Del: 1 de julio 2025        |
| Periodo de este Informe:                           | Del: 1 de noviembre 2025    |
| Monto total pagado:                                | Q 8,000.00                  |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

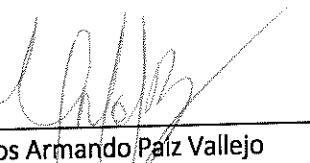
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance  |
|---|---|---|
| a) Brindar apoyo técnico en el análisis de las iniciativas de ley, normativa vigente y derecho comparado, elaborando la matriz correspondiente.   | <p>Se brindó apoyo técnico en la recopilación de Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes de noviembre del 2025.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en el llenado del Kardex Jurídico con relación a las Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes de noviembre del 2025.</p>  | Concluido.  |
| b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas desde un marco de control de convencionalidad y apoyar en la redacción y elaboración de la opinión técnica correspondiente. | <p>Se brindo apoyo técnico en la propuesta de "Guía para la Armonización Normativa de los Derechos Humanos de las Mujeres para el Organismo Ejecutivo"</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la propuesta de análisis de la Vinculación de los dictámenes del Comité de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas: Referencia al Caso Fátima versus Guatemala.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la propuesta de análisis del dictamen emitido por el Comité de Derechos Humanos, referente al artículo 5.4 del Protocolo Facultativo, respecto de las comunicaciones números: 4023/2021 al 4032/2021.</p> | <p>En proceso.</p> <p>Concluido.</p> <p>En proceso.</p> |

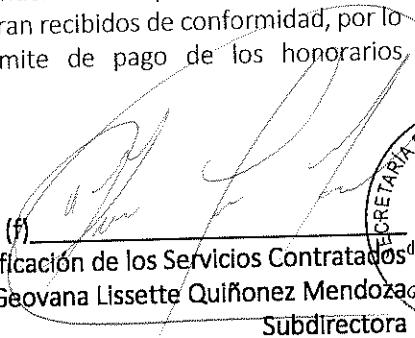
|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <p>c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le sean asignados para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p> | <p>Se brindo apoyo técnico en la propuesta de recopilación de insumos para el fortalecimiento de los derechos colectivos dentro de la "Cartilla de Derechos de las Mujeres"</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la revisión de contenido del Informe de seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, CEDAW 2025.</p> | <p>En proceso.</p> <p>Concluido.</p> |
| <p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>  | <p>Se brindó apoyo técnico para el desarrollo de la capacitación sobre Órganos de tratados de Naciones Unidas, a personal de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.</p> <p>Se participó en reunión para la presentación de los consultores a elaborar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de SEPREM (SSyE).</p>                             | <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>  |

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

Atentamente,

(f)   
 Carlos Armando Paiz Vallejo

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

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |                             |                            |
|--|-----------------------------|----------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 54-029-2025                 |                            |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0889-2025-029            |                            |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios técnicos          |                            |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Ana Cristina Palma Quiñonez |                            |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01/07/2025             | Al: 31/12/2025             |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025             | Al: 30/11/2025             |
| Monto a pagar:                                     | Q.8,000.00                  | Ocho mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance    |
|--|--|-----------|
| a) Brindar apoyo técnico para procesar y analizar datos e información para estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.                  | <p>Se apoyó en el proceso de asistencia técnica en la preparación del material para la "Reunión de trabajo para la socialización de resultados sobre la asistencia técnica para la producción de información estadística que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres" con el objetivo de presentar los resultados de los Diagnósticos Institucionales de los años 2025 sobre la producción de datos estadísticos con enfoque de equidad entre hombres y mujeres, y la revisión de los Planes Operativos del año 2023 y 2024.</p> <p>Se brindó apoyo en las reuniones de trabajo con el equipo técnico y consultor de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), quienes participaron en los talleres territoriales del proceso de actualización de dicha política para el período 2026 –2041, junto a organizaciones de mujeres, actores estratégicos, instituciones académicas y entidades descentralizadas.</p> | 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 en la elaboración de acuerdo interno para la aprobación de la Malla Curricular para mujeres líderesas de organizaciones de mujeres mayas, garifunas, afrodescendientes, xinkas, ladinas/mestizas de los departamentos y Representantes de Organizaciones de Mujeres (ROM) ante los Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDE).   | Concluido |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|   | <p>Se apoyó en la elaboración de Acuerdo interno para la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Información.</p>  | <b>Concluido</b>  |
| c) Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección. | <p>Se apoyó en la sistematización de las matrices de los resultados obtenidos en la moderación en talleres territoriales del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) con Organizaciones de mujeres y actores estratégicos en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.</p> <p>Se apoyó en la logística de la "Reunión de trabajo para la socialización de resultados sobre la asistencia técnica para la producción de información estadística que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres".</p>   | <b>Concluido</b>  |
| d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.   | <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de la ruta administrativa jurídica para la aprobación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), el cual deberá ser revisado por la Unidad Jurídica de Seprem que esta a cargo de la conformación del expediente jurídico para la aprobación de la misma. Desde la Dirección de Gestión de la Información (DGI), en conjunto con el equipo consultor, se brindaron aportes al expediente administrativo relacionado con el fundamento jurídico de las instituciones que tengan responsabilidad en la implementación de la Política Pública. Las gestiones que impulsa la Seprem, en relación con la ruta jurídica, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de impulso administrativo</li> <li>2. Verificación de instituciones</li> <li>3. Dictamen técnico y jurídico en conjunto con las instituciones públicas que participaron en la política pública</li> <li>4. Dictamen técnico y jurídico del ente rector de la política</li> <li>5. Dictamen técnico de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-</li> <li>6. Exposición de motivos</li> <li>7. Revisión de fundamento legal</li> <li>8. Proyecto de acuerdo gubernativo</li> <li>9. Dictamen jurídico del conducto administrativo</li> <li>10. Visto bueno de la Procuraduría General de la Nación - PGN-</li> </ol> | <b>En proceso</b> |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  | <p>Dentro de las actividades de este proceso durante el mes de noviembre se apoyó en el seguimiento de las actividades relacionadas con la aprobación de la PNPDIM, la recepción de aportes e insumos para la elaboración de la parte declarativa de la política, así como en la revisión y ajuste de la ruta y los plazos establecidos en el cronograma para avanzar hacia su aprobación final.</p> | <p><b>Concluido</b></p> |
|--|--|-------------------------|

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

Atentamente,

(f)   
 Ana Cristina Palma Quiñonez

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

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


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                 |                                 |
|---|-----------------|---------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 55-029-2025                     |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-0889-2025-029                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | Técnicos                        |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | Lizette Estefanía Pérez Alvarez |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/07/2025 | Al: 31/12/2025                  |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025                  |
| <b>Monto a pagar: Q8,000.00</b>                           |                 | Ocho mil quetzales exactos      |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas  | Avance    |
|---|--|-----------|
| A) Brindar apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. | <p>Se brindó apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos para el “Informe Sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, Período 2022-2024”. Se incorporaron a la matriz diversos indicadores, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperanza de vida al nacer, por sexo, años 2022-2025.</li> <li>• Personas no afiliadas al IGSS ni cubiertas por seguro médico, desagregadas por sexo y departamento.</li> <li>• Afiliaciones al IGSS, por departamento y sexo (a julio de 2024), y su porcentaje en relación con la Población en Edad de Trabajar (PEA, 18 años y más). También se sistematizaron afiliaciones al IGSS por sexo (años 2022-2024) y por etnia (promedio anual 2021-2024).</li> </ul> | CONCLUIDO |

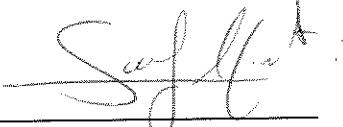
|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos de morbilidad por enfermedades crónicas, desagregados por sexo, grupo etario en mujeres y departamento, años 2022-2024.</li> <li>• Morbilidad por enfermedades crónicas más frecuentes, agrupadas según capítulo CIE-10, por sexo y departamento, año 2024.</li> <li>• Casos de morbilidad por desnutrición aguda y retardo en el desarrollo en niñas y niños menores de 5 años, por sexo y departamento, años 2022-2024.</li> <li>• Asimismo, se integraron indicadores sobre salud sexual y reproductiva, salud materna, cobertura prenatal y razón de mortalidad materna.</li> <li>• En materia ambiental, se sistematizaron indicadores vinculados con el acceso a la tierra y a los recursos naturales, desplazamiento por desastres naturales, personas beneficiarias de proyectos de resiliencia climática y participación en las Coordinadoras para la Reducción de Desastres (CONRED), todos desagregados por sexo y departamento.</li> </ul> <p>También se incorporaron indicadores sobre discapacidad, tales como: mujeres con discapacidad, acceso a servicios de salud, empleo y cobertura sanitaria de mujeres con discapacidad.</p> |  |
|--|---|--|

|   |   |            |
|---|---|------------|
|   | <p>Todos los indicadores fueron desagregados por sexo, y cuando la fuente lo permitió, también por departamento, en el periodo de 2022-2024. La información procede de encuestas nacionales y registros administrativos.</p>  |            |
| B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres. | <p>Se brindó apoyo técnico en la redacción del “Informe Sobre la Situación de las Mujeres en Guatemala, Período 2022-2024”, contribuyendo específicamente en los capítulos de salud, medio ambiente y discapacidad.</p> <p>Se elaboró una sección para cada tema, en la cual se presentan los aspectos generales y los indicadores mencionados en el punto anterior. Cada sección incluye además una síntesis analítica que explica y relaciona los datos entre sí, así como su vinculación con las demás dimensiones del documento.</p>  | CONCLUIDO  |
| C) Brindar apoyo técnico con análisis cuantitativo y/o cualitativo para documentos técnicos.  | <p>Se brindó apoyo técnico continuando con el análisis documental y la revisión teórica de la herramienta prospectiva MACTOR, con el objetivo de profundizar en su marco conceptual, su metodología y las etapas que conforman su aplicación. Se avanzó en la elaboración del documento técnico que sistematiza la información recopilada, explicando el funcionamiento general de la herramienta y los insumos requeridos para su aplicación en el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), 2008 – 2023.</p> | EN PROCESO |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | Se continuó participando en el Diplomado Superior en Cuidados y Políticas Públicas en Centroamérica (3 <sup>a</sup> cohorte), impartido por el Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO), como parte del fortalecimiento de capacidades técnicas en materia de políticas públicas con enfoque de género y cuidados. | EN PROCESO |
|---|---|------------|

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

Atentamente,

(f)   
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                |                               |
|---|----------------|-------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                | 59-029-2025                   |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                | AC-0901-2025-029              |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                | Servicios Técnicos            |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                | Luis Fernando Aquino Pichilla |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del:01/07/2025 | Al: 31/12/2025                |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del:01/11/2025 | Al:30/11/2025                 |
| <b>Monto a pagar:</b> Q. 7,000.00                         |                | Siete mil quetzales exactos   |

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance     |
|--|--|------------|
| <b>A) Apoyar en actividades de soporte y asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</b>  | Se brindó apoyo técnico al personal de diversas dependencias que presentaban inconvenientes para iniciar sesión en sus equipos de cómputo.   | Finalizado |
| <b>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.</b> | <p>Se brindó apoyo con la reconfiguración de Office 365 en línea y aplicaciones de complemento para modificación de documentos en equipos de cómputo, a usuarios de las dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación</li> <li>• Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Información Pública</li> </ul> <p>Se apoyó para brindar orientación sobre el uso y manejo de office 365 y herramientas de ayuda</p> | En proceso |
| <b>C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo, accesorios y software en las delegaciones</b>   | Se brindó apoyo en la configuración del escáner a usuarios de las dependencias:  | Finalizado |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Unidad de Planificación</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> </ul>   |                   |
| <b>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.</b> | Con el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos (teclado, mouse, monitor) al igual que mantenimiento del software, buscando con esto un mejor desempeño para los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.  | <b>En proceso</b> |
| <b>E) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo de red inalámbrica e infraestructura tecnológica.</b>                                | Se brindó apoyo técnico en la instalación y configuración de nuevos equipos en la Dirección de Gestión de la Información y Dirección de informática   | <b>Finalizado</b> |
| <b>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.</b>                           | Se brindó apoyo con la creación de cuenta de usuario a personal de nuevo ingreso de la institución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad con el fin de permitir el acceso a los equipos de cómputo y a los servicios de correo electrónico.</li> </ul> Se apoyó con la generación de copias de respaldo a usuarios de baja en la dependencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Análisis Jurídico Y Control de Convencionalidad</li> </ul> | <b>Finalizado</b> |
| <b>G) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</b>  | 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   | <b>Finalizado</b> |

|  |   |            |
|--|---|------------|
|  | solicitudes recibidas por medios electrónicos.  |            |
| <b>H) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</b> | Se brindó apoyo al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que se encuentra de comisión, por medio de llamada telefónica, para resolver inconveniente respecto a conexión de internet ó proyección. | Finalizado |

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

Atentamente,

(f)

Luis Fernando Aquino Pichilla

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

(f)

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales

Director de Informática



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                              |                |
|--|------------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 60-029-2025                  |                |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0901-2025-029             |                |
| Tipo de Servicios:                                 | Técnicos                     |                |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Edgar Felipe Estrada Azurdia |                |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01/07/2025              | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025              | Al: 30/11/2025 |
| Monto a pagar: Q. 8,000.00                         | Ocho mil quetzales exactos   |                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance    |
|---|---|-----------|
| a) Apoyar con el diseño de artes finales para los diferentes productos de comunicación en la Unidad.  | Se apoyó con el diseño de las portadas, comunicados, invitaciones y convocatorias, correspondiente al mes de noviembre de 2025.   | Concluido |
| b) Brindar apoyo en la realización de coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Se brindó apoyo en la cobertura periodística, en redes sociales y medios digitales, de diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al mes de noviembre de 2025. | Concluido |
| c) Apoyar con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social.   | Se apoyó en la realización de diferentes materiales audiovisuales, correspondiente al mes de noviembre de 2025.   | Concluido |
| d) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.   | Se apoyó con el diseño y diagramación de varios documentos e informes oficiales correspondientes al mes de noviembre de 2025.   | Concluido |
| e) Apoyar en el montaje y logística de eventos institucionales.   | Se apoyó en la logística de realización de eventos de la institución, incluyendo actividades dentro de las instalaciones de la SEPREM, correspondiente al mes de noviembre de 2025.   | Concluido |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | Se apoyó con el diseño y materiales de la institución, diseño de diplomas, esquelas, diseño de días importantes para redes sociales y portadas para estas. Se apoyó en acompañar en los talleres de actualización de la PNPDIM, correspondiente al mes de noviembre de 2025. | Concluido |
|---|--|-----------|

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

Atentamente,



(f) Edgar Felipe Estrada Azurdia

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

*Karla Sofía Vicente Solares*  
 DIRECTORA  
 Unidad de Comunicación Social  
 Sepiom Secretaría Presidencial de la Mujer  
 (f) \_\_\_\_\_  
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
 Licda. Karla Sofía Vicente Solares  
 Directora Unidad de Comunicación Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 61-029-2025                               |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-0901-2025-029                          |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | Servicios Técnicos                        |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar |
| Plazo de contratación:                                    | Del: 01/07/2025 | Al: 31/12/2025                            |
| Período de este Informe:                                  | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025                            |
| <b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b>         |                 | 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 mayas, garífunas, xincas y mestizas a los gobiernos locales del departamento de Petén. | <p>Se brindó apoyo técnico en la socialización de los avances de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, en el Pleno del CODEDE.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asistencia técnica informando los avances de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM a representantes del COMUDE de la Municipalidad de Flores.</p> <p>Se brindó apoyo en la mesa de trabajo del Plan Ruta al Desarrollo de Petén, dando a conocer los avances de la PNPDIM.</p> | Concluido. |
|  |  | Concluido. |
|  |  | Concluido. |

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <p>b) Brindar apoyo técnico en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.</p>  | <p>Se brindó acompañamiento a reuniones de UTD donde se abordó la importancia de fortalecer las capacidades técnicas de los miembros de sociedad civil para la implementación de propuestas de proyectos.</p> <p>Se brindó acompañamiento en el COMUDE del municipio de Flores donde se socializó la importancia del empadronamiento y de la participación sociopolítica de las mujeres.</p>   | <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> |
| <p>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, xinkas y mestizas del departamento de Petén, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género.</p> | <p>Se brindó apoyo técnico a UPCV y a autoridades de la municipalidad de San Andrés en realización de conversatorio ciudadano con la finalidad de conocer las problemáticas de violencia que existen en el territorio e implementar un plan de prevención de la violencia en el municipio.</p> <p>Se brindó acompañamiento a la directora municipal de la mujer del municipio de Flores, dándole seguimiento a la ejecución de la Política Municipal de Igualdad de Oportunidades.</p> | <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <p>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, xinkas y mestizas en el departamento de Petén.</p>   | <p>Se brindó apoyo técnico a MINECO y ASECSA en la facilitación del tema “Autonomía Económica de la Mujer” en el encuentro departamental de organizaciones de mujeres emprendedoras de Petén.</p> <p>Se brindó acompañamiento a delegado de Tribunal Supremo Electoral en la realización de Taller dirigido a directoras municipales de la mujer, con la finalidad de fomentar la participación sociopolítica de las mujeres en el departamento de Petén.</p> | <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> |
| <p>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 para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.</p> | <p>Se participó en taller formativo a gobiernos locales sobre la perfilación de proyectos que respondan a las necesidades de las mujeres en el departamento de Petén, en coordinación con SCEP, INAP, y SEGEPLAN.</p>   | <p>Concluido.</p>                   |
| <p>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.</p>   | <p>Se dio seguimiento al cumplimiento de metas estipuladas para el mes de noviembre.</p> <p>-Se dio cumplimiento a la actividad conmemorativa del 25 de noviembre, en la realización de “Encuentro Departamental Por Un Petén sin Violencia,” con la participación de autoridades municipales, instituciones de gobierno, organizaciones de mujeres de sociedad civil, lideresas representantes ante los COMUDES en los diferentes</p>                        | <p>Concluido.</p>                   |

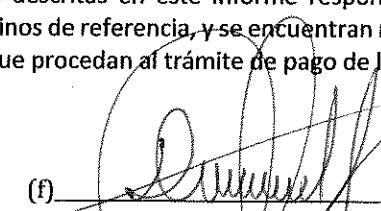
|   |  |            |
|---|--|------------|
|   | <p>municipios del departamento de Petén.</p> <p>-Se brindó acompañamiento a Taller de fortalecimiento sobre la ley de consejos de desarrollo y participación sociopolítica de las mujeres dirigido a organizaciones de mujeres de sociedad civil.</p> <p>- Seguimiento a la Comisión Departamental de la Mujer donde se trato el Tema de prevención de la violencia obstétrica en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, estableciéndose por arte de la Comisión Departamental de la Mujer coordinar un taller para sensibilización del personal de salud.</p> | Concluido. |
|   |  | Concluido. |
| g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | <p>-Se atendieron reuniones virtuales donde se recibieron directrices a implementar en territorio.</p> <p>- Sobre Avances de la PNPDIM.</p> <p>-Se atendieron reuniones presenciales con autoridades de SEPREM central.</p>  | Concluido. |

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

Atentamente,

(f)   
Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |                            |                             |
|--|----------------------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 62-029-2025                |                             |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0890-2025-029           |                             |
| Tipo de Servicios:                                 | Profesionales              |                             |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Jimena Mariel Franco Gómez |                             |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01/07/2025            | Al: 31/12/2025              |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025            | Al: 30/11/2025              |
| Monto a pagar:                                     | 12,000.00                  | Doce mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance    |
|---|---|-----------|
| A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Zacapa. | <p>Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de la Mujer, en taller sobre la importancia de la Mujer en el Proceso Electoral.</p> <p>Se brindó apoyo profesional a Organizaciones de Mujeres del departamento de Zacapa, en taller de Sistemas de los Consejos de Desarrollo.</p> <p>Se brindó apoyo a la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estanzuela, en socializar el tema Cuidados para el Empoderamiento económico de las Mujeres con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.</p> <p>Se brindó apoyo en reunión preparatoria Fase I, sobre servicios integrados que se brindaron en el Municipio de Gualán, con el objetivo de visualizar el apoyo a las Mujeres a través de las Instituciones que forman parte de dichas jornadas de Servicios Integrados.</p> | Concluido |
| B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.  | <p>Se brindó apoyo en:</p> <p>Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, para dar a conocer los avances en el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), así mismo se socializó la campaña "Vivir sin miedo es nuestro derecho" en el marco de la conmemoración del día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer.</p> <p>Reunión de Mesa Técnica de Seguridad para conocer las acciones de prevención que se ejercen en el departamento.</p>  | Concluido |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | <p>Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Tecolután, con el objetivo de conocer los avances en el Proceso de Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)</p> <p>Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Zacapa, con el objetivo de conocer los avances en el Proceso de Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p> <p>Se brindó apoyo en Red de Derivación del Ministerio Público con el objetivo de que de forma conjunta con Municipalidad de Zacapa e Instituciones que tienen presencia en el departamento se conmemora el Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres.</p> | 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, xinkas y mestizas del departamento de Zacapa, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. | <p>Se brindó apoyo profesional a la Direccion Municipal de la Mujer, Direccion Municipal de Planificación y Direccion Municipal de Finanzas del Municipio de la Unión con realizar la reunión informativa sobre Lineamientos para la Implementación del Marco normativo y Político para la Prevención, Atención, Sanción y Reparación Digna de Víctimas y Sobrevivientes de Violencia contra las Mujeres.</p>   | 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, xinkas y mestizas en el departamento de Zacapa.  | <p>Se brindó asistencia y acompañamiento con el objetivo de generar avances a favor de las Mujeres del departamento de Zacapa en las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CODEDEPETI</li> <li>- RED VET</li> <li>- CODEDIS</li> <li>- CODEPETI</li> <li>- RENAP</li> <li>- RED DE DERIVACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO</li> <li>- CONAMIGUA</li> </ul>   | Concluido |
| E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta  | <p>Se brindó asistencia y acompañamiento técnico a la Municipalidad durante el proceso de planificación de su presupuesto Anual al Municipio de Rio Hondo dirigida a mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para que se puedan</p>   | Concluido |

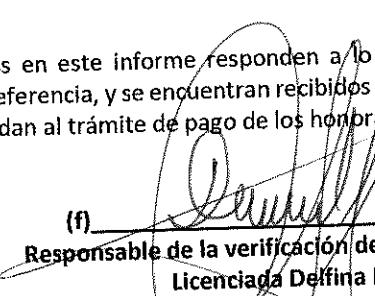
|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <p>programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xinkás y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.</p>                         | <p>priorizar las distintas Prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>  |                  |
| <p>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.</p> | <p>Se brindó asesoría a las Direcciones de la Mujeres, Dirección de Planificación, Direcciones Financieras de los Municipios de San Diego y Usumatlán 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 víctimas y sobreviviente de violencia contra la mujer.</p> | <p>Concluido</p> |
|   | <p>Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación y/o coordinación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el Departamento de Zacapa.</p>  | <p>Concluido</p> |
| <p>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>  | <p>Se brindó apoyo como Moderadora en los Talleres de Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) en los departamentos de Izabal y Chiquimula.</p>  | <p>Concluido</p> |

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

Atentamente,

(f)   
Jimena Mariel Franco Gómez

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

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licenciada Delfina Morataya Martínez

Directora

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |   |
|--|---|
| No. Contrato Administrativo:                       | 63-029-2025                               |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0890-2025-029                          |
| Tipo de Servicios:                                 | Profesionales                             |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01/07/2025                           |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025                           |
| Monto a pagar: 12,000.00                           | Doce mil quetzales exactos.               |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance    |
|---|---|-----------|
| A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Jalapa.   | Se brindó apoyo en reunión con la Directora Municipal de la Mujer para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el gobierno local del municipio de Jalapa .   | 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 con la Comisión Departamental de la Mujer, dando a conocer los avances de la comisión según el plan de trabajo 2025 y validando la presentación a entregar al CODEDE.  | 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, xinkas y mestizas del departamento de Jalapa así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. | Se brindó apoyo en reunión de CODEDE desde la Comisión Departamental de la Mujer y en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer incidiendo sobre la importancia de planificar proyectos de impacto para el desarrollo integral de las mujeres y disminuir las estadísticas de VCM. | Concluido |
| D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los   | Se brindó apoyo de asistencia y acompañamiento a la Unidad para la  | Concluido |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <p>espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Jalapa.</p>  | <p>Prevención Comunitaria de la Violencia en el conversatorio municipal sobre la aplicación de la Política Nacional de Prevención de la Violencia PONAPRE, haciendo énfasis en la violencia contra la mujer en todas sus etapas de vida y proponiendo acciones estratégicas para disminuir los datos.</p>  |                  |
| <p>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, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.</p> | <p>Se brindó apoyo en reunión con DMM de la Municipalidad de San Manuel Chaparrón para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres para que estas respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas municipales y nacionales.</p>   | <p>Concluido</p> |
| <p>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.</p>   | <p>Se brindó apoyo en la actividad de coordinación interinstitucional de Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer en la que se dio a conocer los avances de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y la Campaña en el marco del 25 de noviembre de SEPREM.</p>  | <p>Concluido</p> |
| <p>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>  | <p>Se brindó apoyo a facilitadora del Taller de Formación en el Sistema de Consejos de Desarrollo – SCDUR- dirigido a Organizaciones de Mujeres.</p>   | <p>Concluido</p> |
|   | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-DGPPEHM (Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres)</li> <li>- COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo de Jalapa)</li> <li>- UPCV (Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia)</li> <li>- ONAM (Oficina Nacional de la Mujer)</li> </ul> | <p>Concluido</p> |

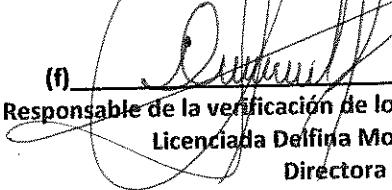
|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- MSPAS (Mesa de Primera Infancia)</li> <li>- CONADI (Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad)</li> </ul> |  |
|--|---|--|

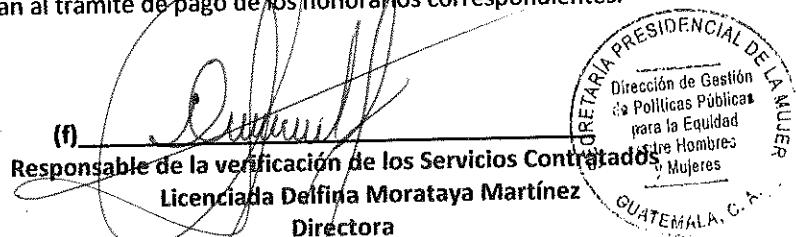
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)   
Blanca Azucena Beltrán Hernández-de Vega

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |   |
|--|---|
| No. Contrato Administrativo:                       | 64-029-2025   |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0890-2025-029  |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios Profesionales                                     |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Mirna Regina Valiente                                       |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01 de julio de 2025<br>Al: 31 de diciembre de 2025     |
| Período de este Informe:                           | Del: 01 de noviembre de 2025<br>Al: 30 de noviembre de 2025 |
| Monto a pagar:                                     | Q. 15,000.00<br>Quince mil quetzales exactos                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance        |
|---|---|---------------|
| a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres | Revisión de los resultados de la NDC para la incorporación de consideraciones de equidad en los instrumentos de cambio climático, así como en la comunicación de país hacia la COP-30 | Finalizado    |
|   | Acompañamiento a FONTERRA para la identificación de mejores prácticas productivas para el empoderamiento económico.   | Finalizado    |
|   | Participación en el proceso de integración de resultados de NDC a ODS 2030 y como estos transversalizan género.   | Finalizado    |
|   | Visita de campo de las mejores prácticas que las mujeres implementan en adaptación basadas en ecosistemas EBALAC.   | Finalizado    |
|   | Acompañamiento a identificar el vínculo entre cambio climático y violencia basada en género, entre MARN y CIAT  | Finalizado    |
|   | Desarrollo de talleres hacia la construcción de la política de las mujeres, en Izabal, Chiquimula, Guatemala.   | Finalizado    |
|   | Validación de brechas y variables con instancias del sector ambiental.  | Finalizado    |
| b. Brindar apoyo técnico en la definición de lineamientos para la implementación de políticas públicas para incorporación del enfoque de equidad entre                                    | Se acompañó en el desarrollo de talleres para la recolección de información de la política de las mujeres.  | En desarrollo |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| <p>hombres y mujeres a nivel central y territorial</p>  | <p>Se acompañó en el desarrollo del taller de validación de brechas y variables con instancias del sector ambiental</p> <p>Se generó la propuesta inicial del sistema de monitoreo y evaluación de la PNPDIM 2026-2041</p> |               |
| <p>c. Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidas en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección</p>   | <p>Se acompañó a MARN en la vinculación de metas NDC y PANCC a PEI-POM-POA</p>   | En desarrollo |
| <p>d. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes y reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones, 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</p> | <p>Validación de las brechas y variables de del tema bienes naturales, gobernanza ambiental y equitativa como insumos de análisis del sector</p>   | En desarrollo |
| <p>e. Brindar apoyo en la sistematización de la información proveniente de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso de clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y la incorporación de la equidad en la planificación estratégica a nivel sectorial y territorial.</p>  | <p>Acompañamiento a MARN para el desarrollo de documento de NDC y posición de país.</p>  | Finalizada    |
| <p>f. Otras que le sean solicitadas por la unidad competente</p>  | <p>Se asistieron a las siguientes reuniones:</p> <p>Talleres NDC</p> <p>Talleres NDC y ODS</p> <p>Mesa de adaptación</p> <p>Mesa de Género y ambiente</p>  | Finalizadas   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Mesas técnicas de cuencas de río Motagua de la parte alta, media y baja<br>Agenda de investigación Motagua<br>Talleres de actualización de la PNPDIM<br>Talleres de validación de brechas y variables<br>Taller de Derechos Humanos de mujeres indígenas y niñas |  |
|--|--|--|

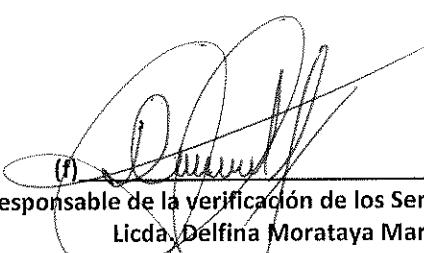
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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:                       | 65-029-2025                           |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0890-2025-029                      |
| Tipo de Servicios:                                 | Profesionales                         |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Sharon Eleane Castillo de León        |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01/07/2025 / Al: 31/12/2025      |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025 / Al: 30/11/2025      |
| Monto a pagar:                                     | Q12,000.00 Doce mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance    |
|---|---|-----------|
| A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Retalhuleu. | <p>Se brindó asesoría a la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Santa Cruz Mulúa con el objetivo de darle prioridad a la PNPDIM e implementarlo en el POA de la DMM.</p> <p>Se brindó asesoría a la Directora Municipal de la Mujer del municipio San Martín Zapotitlán con el objetivo de socializarle el PLANOV y su implementación en el POA de la dirección.</p>                          | Concluido |
| B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.  | <p>Se brindó apoyo y seguimiento a la Sesión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo en la cual se presentaron los avances de los proyectos ordinarios de los diferentes municipios de Retalhuleu.</p> <p>Se participó en reunión de COMUDE del municipio de Retalhuleu donde el Ministerio de Ambiente presentó los avances del proyecto ecológico que están trabajando con la asociación.</p> | Concluido |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | <p>Se brindo apoyo y seguimiento a la Reunión de Unidad Técnica Departamental con el objetivo de conocer los costos y parámetros de proyectos de diferentes municipios del departamento.</p>  | 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, garifunas, xinkas y mestizas del departamento de Retalhuleu así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.  | <p>Se brindó apoyo en reunión con Directora Municipal de la mujer del municipio de Santa Cruz Mulúa con el objetivo de socializarle el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género para que el presupuesto de la Dirección incida en planes, programas, y proyectos que beneficien las mujeres del municipio.</p> | 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, garifunas, xinkas y mestizas en el departamento de Retalhuleu   | <p>Se apoyó en reunión de CODEDIS con el objetivo de darle cumplimiento a la última reunión del plan de la Comisión de Discapacidad.</p>  | 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, garifunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas. | <p>Se brindo apoyo a reunión de Red de DMMS con el objetivo de socializar el PLANODI para la implementación de sus estrategias para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.</p>   | Concluido |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>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.</b> | <p>Se brindo apoyó dando seguimiento al taller de formación de Sistemas de Consejos de Desarrollo dirigido a Organizaciones de Mujeres.</p> <p>Se brindo apoyó en reunión de la Comisión departamental de la Mujer para darle seguimiento al plan de la comisión.</p> <p>Se brindó apoyó en la reunión para la Conmemoración de la no violencia contra la mujer socializando los avances de los talleres de la PNPDIM y campaña de prevención</p> | Concluido<br><br>Concluido<br><br>Concluido |
| <b>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</b>  | <p>Se participo en reunión de la DGI con el objetivo de facilitar lineamientos con el objeto de conocer las fases del proceso de la actualización de la PNPDIM.</p>   | Concluido                                   |

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

Atentamente,

(f)   
Sharon Eleane Castillo de León

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                 |                               |
|---|-----------------|-------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 66-029-2025                   |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-0890-2025-029              |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | PROFESIONALES                 |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | LADY VICTORIA BLANCO DE PEREZ |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/07/2025 | Al: 31/12/2025                |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025                |
| <b>Monto a pagar:</b> 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:

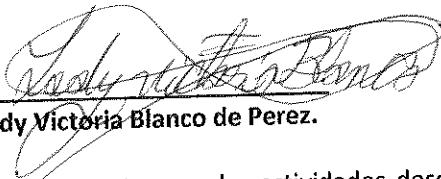
| <b>Descripción de actividades según TDR</b>   | <b>Informe de actividades realizadas</b>  | <b>Avance</b> |
|---|---|---------------|
| A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Izabal.   | Se brindo apoyo como moderadora en taller para recolectar insumo para actualización de la Política Nacional para el Desarrollo Integral de la Mujer con Organizaciones de mujeres y con actores estratégicos.   | Finalizado    |
| B) Brindar apoyo profesional en el marco del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.   | Se brindo apoyo en el cuarto modulo para conocimiento de la Participación-ciudadana sociopolítica dirigido a organizaciones y comités de mujeres, el cual fue aprobado en el plan de la Comisión Departamental de la Mujer CODEMU.  | Finalizado    |
| 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, xinkas y mestizas del departamento de Izabal así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. | Se brindo asesoría Técnica a las Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios de El Estor, Los Amates, Morales y Puerto Barrios, Izabal, para coordinación de actividades en conmemoración del día de la no violencia contra la mujer.   | Finalizado    |
| 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, xinkas y mestizas en el departamento de Izabal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en la reunión de CONRED, en donde el objetivo es impartir el taller “preparados para la respuesta en situaciones de emergencia con enfoque de protección y género Modulo II”.</li> <li>Se brindo asesoría en reunión con el Tribunal Supremo Electoral, en el taller de mujeres, ciudadanía, autoestima y liderazgo.</li> <li>Asesoría técnica y acompañamiento a la en reunión con CODESAN abordando</li> </ul> | Finalizado    |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>el tema de malnutrición en niños del departamento de Izabal.</li> <li>Se brindo acompañamiento en reunión del cierre del diplomado con RED MP del municipio de Morales y Livingston, Izabal, para el abordaje de violencia sexual contra niñez y adolescencia.</li> </ul>  |   |
| 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, xincas 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 asesoría a las Municipalidades de Livingston y Puerto Barrios, para incidir en la oferta programática para contar con programas específicos dentro de la planificación municipal                                    |
| 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 brindo asesoría en la actividad programada para conmemoración del día de la no violencia contra la mujer a través de la Comisión Departamental de la Mujer.  |
| G) | Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron informes correspondientes a los meses de octubre para gobernación departamental.</li> <li>Facilitación de lineamientos técnicos en el departamento de Izabal.</li> </ul> |

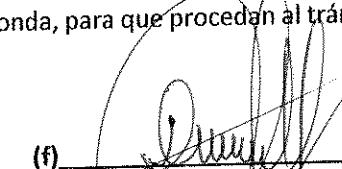
|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en la primera firma de convenio de cooperación entre AMMUDIS y CONAP.</li> </ul> |  |
|--|--|--|

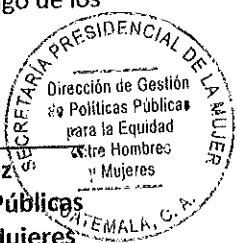
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)   
Lady Victoria Blanco de Perez.

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

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



Reunión Taller actualización de la PNPDIM, actores estratégicos



Reunión Taller actualización de la PNPDIM, Organizaciones de Mujeres

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |   |
|--|---|
| No. Contrato Administrativo:                       | 67-029-2025   |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-0905-2025-029  |
| Tipo de Servicios:                                 | Profesionales   |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Zonia Carolina de Mata Cabrera                              |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01 de Julio de 2025<br>Al: 31 de diciembre 2025        |
| Periodo de este Informe:                           | Del: 01 de noviembre de 2025<br>Al: 30 de noviembre de 2025 |
| Monto a pagar: Q12,000.00                          | Doce mil quetzales exactos.                                 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance     |
|--|---|------------|
| A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Escuintla.   | <p>Se brindó apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de San Vicente Pacaya la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, enfatizando en el tema de empoderamiento y violencia contra la mujer en todas sus manifestaciones.</p> <p>Se realizó la onceava reunión con las dmms donde se asesoro sobre el tema del Cedaw, con el objetivo que conozcan y apliquen la concención americana en sus asesorías desde la dirección municipal de la mujer.</p> | Finalizado |
| B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.   | <p>Se brindo apoyo en la cuarta reunión de la Comisión Departamental de la Mujer .</p> <p>Se participó en la onceava reunión ordinaria del Codede de Escuintla.</p>   | Finalizado |
| 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, xincas y mestizas del departamento de Escuintla así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.   | Se brindó asesoría y asistencia técnicas a gobiernos locales del municipio de la gomera y palín , para la Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres ( PNPDIM).   | Finalizado |
| 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, xincas y mestizas en el departamento de Escuintla  | <p>Se participó en el taller de socialización de las recomendaciones del examen periodico Universal.</p> <p>Se participó en la carrera en conmemoración por el dia internacional de erradicación de violencia contra la mujer en el Municipio de masagua.</p>   | Finalizado |
| 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, xincas 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 le dio asesoría a la directora municipal de la gomera y palín , en temas de planificación para el año 2026 en concordancia con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral De Las Mujeres , según las necesidades de su municipio específicamente en el tema de violencia contra la mujer en todas sus manifestaciones y en el empoderamiento de las mujeres.  | Finalizado |
| F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físcas 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.  | <p>Se brindo apoyo la reunión de los lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres con directoras municipales, planificadores y financieros.</p> <p>Se brindó apoyo en el segundo taller formativo en temas de Sistema de Consejo de Desarrollo en el Municipio de Escuintla, Departamento de Escuintla.</p>   | Finalizado |
| G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.  | Se participó en la reunion Unidad: Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.  | Finalizado |

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

Atentamente,

(f)   
Licda. Zonia Carolina de Mata Cabrera

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

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

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 68-029-2025                            |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-0905-2025-029                       |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | Servicios Profesionales                |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01-07-2025 | Al: 31-12-2025                         |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01-11-2025 | Al: 30-11-2025                         |
| <b>Monto a pagar:</b> Q. 12,000.00                        |                 | Doce mil quetzales exactos             |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance    |
|--|---|-----------|
| A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Suchitepéquez. | <p>Se brindó asesoría en reunión a Directoras Municipales de la Mujer.</p> <p>Lugar: virtual</p> <p>Objetivo: Se sostuvo reunión con directoras Municipales de la Mujer, con el fin de dar a conocer información brindada por el Tribunal Supremo Electoral, en el cual se les da a conocer los temas: Ciudadanía, derechos y deberes ciudadanos, así como los requisitos para empadronarse. Así también se les compartió las cifras de participación ciudadana de las mujeres.</p> | Concluida |

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| <p><b>B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.</b></p>   | <p>Se sostuvo reunión con el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p><b>Objetivo:</b> 1. Informe sobre el avance en la aprobación de proyectos 2025 en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNP-, 2, Informe general del avance físico y financiero de las obras 2025, financiadas con recursos del CODEDE Suchitepéquez. 3. Ampliación de la vigencia de los convenios de Cofinanciamiento del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- de Suchitepéquez. 4. Calendarización y declaratoria de sede de reuniones del CODEDE para el año 2026.</p> | <p>Concluida</p> |
|  | <p>Se brindó apoyo en la reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental.</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental</p> <p><b>Objetivo:</b> 1. Se da un informe del Plan Operativo Anual de la comisión, informando el cumplimiento de las metas. 2. Se informa a la comisión fecha y organización para la Conmemoración del Día Internacional de la No violencia contra la Mujer.</p>  | <p>Concluida</p> |
| <p><b>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, xincas y mestizas del departamento de Suchitepéquez así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</b></p> | <p>Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de San Miguel Panán 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 Género -CPEG-.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Miguel Panán</p> <p><b>Objetivo:</b> Dar seguimiento a las visitas para priorizar la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio; se dio a conocer el Clasificador</p>  | <p>Concluida</p> |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  | presupuestario con enfoque de género, y la importancia de planes y proyectos a favor de las mujeres.   |           |
| D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en el departamento de Suchitepéquez.   | <p>Se sostuvo reunión con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-</p> <p>Lugar: Gobernación Departamental de Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: 1. Se realizó la presentación del director del área de salud, quien manifestó la importancia de dar seguimiento a las acciones de la comisión. 2. Se brindó la presentación de las actividades que ha realizado la comisión, y se informó sobre el proceso que se ha dado a los niños con desnutrición aguda en los distintos municipios.</p> | Concluida |
|  | <p>Se sostuvo reunión de la Comisión Departamental en Discapacidad</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental</p> <p>Objetivo: 1. Se da a conocer las actividades que se han realizado por parte del CONADI. 2. Se dio seguimiento a las actividades planificadas en el Plan de Trabajo de la Comisión.</p>   | Concluida |
| 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, xincas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas. | <p>Se brindo acompañamiento en la reunión con la Unidad Técnica Departamental</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Ampliación de los convenios de los proyectos de los Consejos de desarrollo del CODEDE. 2. Información actualizada referente al Plan Operativo Anual del CODEDE de Suchitepéquez.</p>  | 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  | <p>Se brindo apoyo en el taller Formativo para Organizaciones de mujeres del Departamento.</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental</p>   | Concluida |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| <p><b>Hombre y Mujeres según el departamento de su competencia.</b></p>     | <p>Se brindó una capacitación a las organizaciones de mujeres del departamento de Suchitepéquez, en el tema del Sistema de Consejos de Desarrollo, por medio del cual se les explicó los espacios de participación en los diferentes niveles del SISCODE, así también se les dio a conocer la forma en que pueden conocer los proyectos priorizados en sus comunidades y los avances físico y financiero de los mismos.</p> <p><b>Foro Departamental por Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer (Voces que transforman: Comunicación, justicia y acción colectiva frente a la violencia contra las mujeres.</b></p> <p><b>Lugar:</b> Salón de Gobernación Departamental Suchitepéquez</p> <p>Se realiza el foro Departamental por Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer (Voces que transforman: Comunicación, justicia y acción colectiva frente a la violencia contra las mujeres. En el cual se promueve la reflexión sobre los avances, desafíos y responsabilidades compartidas en la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, desde un enfoque de comunicación, institucional, y social, fomentando el compromiso ciudadano por mensajes libres de estereotipos y violencia simbólica.</p> | <p>concluida</p> |
| <p><b>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</b></p> | <p><b>Reunión Delegadas Departamentales de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b></p> <p><b>Lugar:</b> virtual</p> <p><b>Objetivo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se dio información sobre la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</li> <li>2. Se dieron lineamientos a las delegadas departamentales relacionados a las actividades que se realizan en territorio.</li> </ol> <p><b>Reunión de coordinación delegadas Departamentales de la Dirección de Gestión de</b></p>  | <p>Concluida</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p><b>Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b></p> <p><b>Lugar:</b> Guatemala</p> <p><b>Objetivo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se participó en la reunión de Delegadas Departamentales en el departamento de Guatemala, en el cual se dieron lineamientos para seguimiento de actividades en el territorio. Así también, se les dio a conocer el avance que tiene la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres. Se instó a las delegadas a replicar la información en sus territorios.</li> </ol> |  |
|--|--|--|

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

Atentamente,

(f) \_\_\_\_\_  
**Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot**

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

Responsable de la verificación de los Servicios contratados

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                               |                                |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                               | 69-029-2025                    |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                               | AC-0905-2025-029               |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                               | Profesionales                  |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                               | Blanca Xmucané Rodríguez Solís |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01 de julio del 2025     | Al: 31 de diciembre del 2025   |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01 de noviembre del 2025 | Al: 30 de noviembre del 2025   |
| <b>Monto a pagar:</b>                                     | Doce mil quetzales exactos.   | 12,000.00                      |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance     |
|--|---|------------|
| A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de El Progreso. | <p>En el municipio de San Cristóbal Ac, en el departamento de El Progreso, se brindó asesoría y acompañamiento técnico al personal de la Red Departamental de las Direcciones Municipales de la Mujer en relación a las acciones que se pueden vincular en el POA 2026 de la DMM y lo relacionado a la importancia de articularlas con el Clasificador Presupuestario con enfoque de Género para que evidencien los avances y logros de las que se encuentren vinculadas con los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y el PLANOV en sus territorios.</p> <p>Además de contó con la participación de SESAN, DDRISS del MSPAS y MIDES quienes brindaron información sobre temas relacionados al seguimiento de los casos de desnutrición crónica en el departamento.</p> | Finalizado |
| B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.   | <p>Se Brindo acompañamiento en la reunión ordinaria del COMUDE's en Guastatoya y San Agustín Acasaguastlán, para dar seguimiento a la implementación de acciones en el territorio relacionadas con</p>  | Finalizado |

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  | <p>el PNPDIM y PLANOMI, asimismo que se apoye las acciones que se realizan con las Comisiones de la Mujer y las Direcciones Municipales de las Mujeres.</p> <p>Se brindó acompañamiento en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental del CODEDE en el mes de noviembre del 2025, el cual se promovió que se planifiquen inversiones sociales que coadyuven al logro e implementación de las acciones de la PNPDIM y el PLANOMI en los diferentes municipios para reducir la brecha de inequidad de género entre hombre y mujeres y se dio información relacionada a la actividad a realizar en coordinación con la unidad de género de la Gobernación departamental. Y la UPCV en conmemoración al Día internacional de la eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> <p>Se participó en la reunión del CODEDE del mes de Noviembre, promoviendo 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 PLANOMI, y se dio información relacionada a la actividad a realizar en coordinación con la unidad de género de la Gobernación departamental. Y la UPCV en conmemoración del Día internacional de la eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> | <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> |
| C) Brindar apoyo profesional a gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres | Se les brindó asesoría técnica y acompañamiento a las Direcciones Municipales de la mujer en los municipios de San Antonio La Paz y Sanarate, sobre la coordinación de las acciones   |                                     |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| <p>mayas, garífunas, xincas y mestizas del departamento de El Progreso, así como la implementación del Clasificador Presupuestario Enfoque de Género.</p>   | <p>que se realizan en el territorio interinstitucionalmente y con la Comisión Municipal de la Mujer, para lograr incidir y aprovechar los espacios estratégicos promover el desarrollo integral de las mujeres en los territorios articulado con la Política Nacional de la Promoción y Desarrollo integral de las mujeres -PNPDIM y la implementación del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género.</p>  | <p><b>Finalizado</b></p> |
| <p>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 en el departamento de El Progreso.</p> | <p>Se Brindó acompañamiento en las reuniones convocadas por la Comisión Departamental de Educación, Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CODESAN, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-, Comisión departamental de Educación, la Red de Derivación a la víctima del Ministerio Público, Comisión Deptal. de Prevención de Violencia -CODEPRE, Comisión Municipal de Prevención de Violencia -COMUPRE, Comisión municipal de la mujer; CODEPETI, entre otras.</p> <p>Se brindo asesoría y apoyo a los gobiernos locales en reunión programada en coordinación interinstitucional con los representantes departamentales de UPCV, CONJUVE, DIDEDEDUC del MINEDUC MAGA, CONADI, CONAMIGUA, DDRISS del MSPAS, 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,</p> | <p><b>En proceso</b></p> |

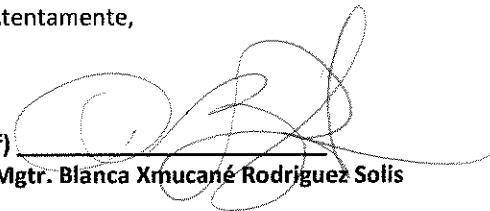
|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <p>con enfoque de inclusión y equidad articulados con lo establecido con la PNPDIM y PLANOV con el objetivo que en los mismos se implementen en los territorios en los municipios con apoyo de las DMM si lo consideran.</p>   |  |
| E) | <p>Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.</p> | <p>Se brindó asesoría a los equipos municipales (DMM, DMP y DAFIM) en seguimiento a la información proporcionada en el Taller de Lineamientos para la implementación de acciones establecidas en el PLANOV 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.</p> <p><b>En proceso</b></p>   |
| F) | <p>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.</p>   | <p>Se brindó acompañamiento y se participó como moderadora en la realización dos Talleres Departamentales para la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres -PNPDIM- en los departamentos de Izabal y Chiquimula, uno con actores estratégicos de los diferentes sectores que participan en el CODEDE y Gobiernos Municipales (DMM's, Consejos Municipales, alcaldes municipales) y otro con las representantes de Organizaciones de Mujeres en el departamento.</p> <p>Esto con el objetivo de recolectar insumos que permita abordar las problemáticas estructurales y emergentes que afectan a las mujeres en Guatemala, mediante el enfoque interseccional,</p> <p><b>Finalizado</b></p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>territorial y participativo e incidir en la implementación de acciones y atención de los ejes establecidos para el desarrollo integral de las mujeres en la PNPDIM y el PLANOV, promoviendo especialmente la prevención de casos de VCM.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría en el Taller Departamental de formación a las Organizaciones de Mujeres sobre el SISCODE – Sistema de Consejos de Desarrollo, en el cual se les brindó información en relación con el Marco legal, estructura, funciones y proyectos con enfoque de género que se pueden proponer en estos espacios estratégicos.</p> <p>Por la Conmemoración del día internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres, en el departamento de El Progreso se llevó a cabo un conversatorio para dar a conocer la Campaña de comunicación social de SEPREM y los avances de la actualización de la PNPDIM, así como se contó con la participación de invitados especiales de la Tercer Viceministerio del Ministerio de Gobernación y Fundación Sobrevivientes, así como representantes de la OAV del MP y de la PNC e INACIF. Esta actividad fue coordinada con apoyo de la Unidad e Género de la Gobernación Deptal. y la UPCV.</p> | <p><b>Finalizado</b></p> <p><b>Finalizado</b></p> |
| G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | <p>Se participó en la clausura del Diplomado Virtual de los Derechos Humanos de las mujeres con la IDHUSAC y ONAM, que se recibió de manera sincrónica y asincrónica, con el objetivo Fortalecer las capacidades técnicas para</p>  | <p><b>Finalizado</b></p>                          |

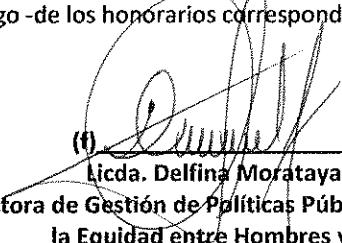
|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <p>planificar el desarrollo de manera efectiva y con enfoque de género y derechos humanos.</p> <p>Se participó en la reunión de la DGPPHEHM y la Secretaría de SEPREM, realizado en la ciudad capital los días 12, 13 y 14 de noviembre del presente año, con el objetivo de revisar las acciones que se realizan en los territorios y facilitar lineamientos o temas que se deben de implementar y/o dar seguimiento de acuerdo con instrucciones superiores especialmente para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres -PNPDIM- a iniciarse en este mes. Además, se aprovecha el espacio estratégico para dar a conocer los retos y logros en los departamentos.</p> | <p>Finalizado</p> |
|--|---|-------------------|

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

Atentamente,

(f)   
Mgtr. Blanca Xmucané Rodríguez Solís

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

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


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                                |                |
|---|--------------------------------|----------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 71-029-2025                    |                |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-0905-2025-029               |                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Profesionales                  |                |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Eddy Alejandro Estrada Aguilar |                |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/07/2025                | Al: 31/12/2025 |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025                | Al: 30/11/2025 |
| <b>Monto a pagar:</b> Q.12,000.00                         | Doce mil quetzales exactos.    |                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

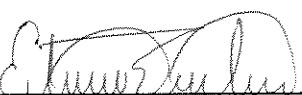
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| <b>Descripción de actividades según TDR</b>   | <b>Informe de actividades realizadas</b>  | <b>Avance</b> |
|---|---|---------------|
| A) Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.   | Se brindó apoyo profesional en la revisión de la aclaración realizada en el proceso de cotización SEPREM-DA-04-2025.  | Finalizado    |
| B) Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de proyectos de análisis, informes, opiniones y dictámenes jurídicos, conforme al criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.  | Se brindó acompañamiento profesional en la elaboración del proyecto de Resolución que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización en el evento de cotización SEPREM-DA-04-2025.   | Finalizado    |
| C) Brindar apoyo profesional en la procuración de casos de índole administrativa o legal ante el Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad entre otros que le sean requeridos, para la recopilación de insumos y herramientas que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | <p>Se brindó apoyo profesional en la procuración en los diferentes órganos jurisdiccionales y otras instituciones del sector justicia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diligencias de Reinstalación 01173-2022-00633..</li> <li>b) Diligencias de Reinstalación 01173-2020-10320.</li> <li>c) Diligencias de Reinstalación 01173-2022-08662.</li> <li>d) Diligencias de Reinstalación 01173-2021-07916.</li> <li>e) Diligencias de Reinstalación 01173-2022-08662.</li> </ul> | En proceso    |
| D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de documentos de carácter notarial, laboral, administrativo entre otros que le sean requeridos en asuntos de  | Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los siguientes documentos de carácter administrativo y laboral:   | En proceso    |

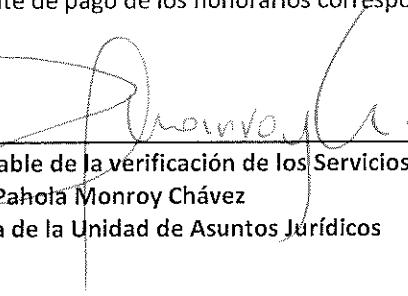
|  |   |            |
|--|---|------------|
| interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.           | a) Minuta de acta administrativa para arrendamiento de bien inmueble para uso de la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al mes de agosto de 2025.<br>b) Minuta de contrato administrativo para el evento de cotización SEPREM-DA-04-2025.<br>c) Memorial en proceso de Diligencias de Reinstalación 01173-2022-00633 de respuesta a requerimiento de información de pago.<br>d) Memorial en proceso de Diligencias de Reinstalación 01173-2020-10320 de respuesta a requerimiento de información de pago.<br>e) Memorial en proceso de Diligencias de Reinstalación 01173-2022-08662 de respuesta a requerimiento de información de pago. |            |
| E) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. | Se brindó apoyo profesional en reunión de trabajo para el proceso de aprobación de las mallas curriculares de la Secretaría Presidencial de la Mujer.   | En proceso |

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

Atentamente,

(f)   
Eddy Alejandro Estrada Aguilar

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                                 |                |
|---|---------------------------------|----------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 72-029-2025                     |                |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-0886-2025-029                |                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Profesionales                   |                |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Manuel Antonio Avendaño Schwank |                |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/07/2025                 | Al: 31/12/2025 |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025                 | Al: 30/11/2025 |
| <b>Monto a pagar:</b>                                     | quince mil quetzales            | Q. 15,000.00   |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas  | Avance                       |
|---|--|------------------------------|
| A) Brindar apoyo profesional en los diversos temas que le sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones de trabajo que le sean requeridas, así como la revisión y elaboración de proyectos de informes, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos internos entre otros.                                   | Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento de manera sistemática y periódica en materia jurídica todas las acciones que se realicen en la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Órgano de Dirección Superior y demás dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de manera presencial y/o a través de diferentes medios de comunicación.            | En Proceso                   |
|   | Se brindó apoyo en la elaboración de los documentos que contienen respuestas a la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.   | Finalizado                   |
| B) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, legales y judiciales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.   | Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memoriales en atención a los distintos requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales competentes, especialmente del Centro de Justicia Laboral.  | En Proceso                   |
| C) Apoyar en la procuración de casos y expedientes ante la Procuraduría General de la Nación, Organismo Judicial, Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y demás instancias correspondientes en cuanto a los procesos administrativos, legales y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Se brindó apoyo profesional en la Procuración y presentación de los distintos escritos para evacuar audiencias.<br><br>Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los puntos relevantes contenidos en las resoluciones emitidas por los Juzgados Laborales y Previsión Social y establecer los lineamientos en cuanto al cumplimiento de cada resolución. | En Proceso<br><br>En Proceso |
| D) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  | Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos administrativos relacionados a la adquisición de bienes y servicios para la Secretaría Presidencial de la Mujer.  | En Proceso                   |

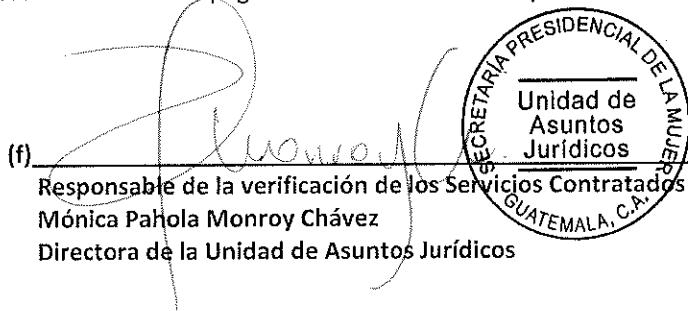
|   |  |            |
|---|--|------------|
|   | Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para la verificación de reinstalaciones de ex trabajadores dentro Conflicto Colectivo Número 01173-2019-10854.  | Finalizado |
|   | Se brindó apoyo en la revisión de los Contratos de Servicios Profesionales y/o Técnicos para las diversas contrataciones de personal temporal de las distintas Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.        | Finalizado |
| E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | Se brindó apoyo en la respuesta de la consulta de un oferente en el evento denominado "Adquisición de Licencias para Cuentas de Correo Electrónico por un Periodo de 12 Meses, para la Secretaría 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)   
Manuel Antonio Avendaño Schwank

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 73-029-2025                                |                |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-1003-2025-029                           |                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Servicios Técnicos                         |                |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera |                |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 22/07/2025                            | Al: 31/12/2025 |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/225                             | Al: 30/11/2025 |
| <b>Monto a pagar:</b> Q6,000.00                           | Seis mil quetzales exactos.                |                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance    |
|---|---|-----------|
| a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de 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.   | Recibir y enviar correspondencia interna y externa que se requiera  | 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) Otras actividades que le sean requeridas por las autoridades de la Unidad de Comunicación Social.  | Enviar documentación interna a las unidades de Seprem y apoyo logístico en actividades de la Unidad de Comunicación Social, y se hizo entrega de ediciones del Diario de Centro América a Unidad de Auditoría, y se da apoyo en la recepción. | 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) 

Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera

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) **DIRECTORA**  
 Unidad de Comunicación Social  
 Secretaría Presidencial de la Mujer  
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
 Licda. Karla Sofia Vicente Solares  
 Directora Unidad de Comunicación Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 74-029-2025                                     |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-1003-2025-029                                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | Servicios Profesionales Individuales en General |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | Luisa Genoveva Velásquez Reynoso                |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 22/07/2025 | Al: 31/12/ 2025                                 |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025                                  |
| <b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.</b>         |                 | 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    |
|--|---|-----------|
| <b>A). Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la planificación institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se apoyó en la actualización de los Planes Operativos Anuales 2025 de las dependencias, derivado de las modificaciones y reprogramaciones.</li> <li>▪ Se apoyó en la elaboración del informe mensual de monitoreo de metas del POA de la Unidad de Planificación, correspondiente al mes de octubre 2025.</li> </ul> | Concluido |
|  |   | Concluido |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se apoyó en brindar seguimiento del reporte del registro de ejecución financiero de SIPLAN, que traslada la Dirección Financiera.</li> <li>▪ Se apoyó en la elaboración de resoluciones derivado de las modificaciones presupuestarias que traslada la Dirección Financiera.</li> <li>▪ Se apoyó en brindar asesoría técnica en procesos de planificación, a requerimiento de las dependencias.</li> </ul>   | Concluido<br><br>En proceso<br><br>En proceso                  |
| <b>B). Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con reglamentos, normativas y manuales de normas y procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se apoyó en la revisión de las versiones recientes de Manuales de Normas y Procedimientos de las distintas Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>▪ Se brindó seguimiento al cronograma de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos mediante asesoría y acompañamiento técnico a las unidades y direcciones de SEPREM.</li> <li>▪ Se brindó apoyo en elaborar y presentar una propuesta del procedimiento de “Contratación de servicios del subgrupo 18”.</li> <li>▪ Se apoyó en brindar asesoría para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la</li> </ul> | Concluido<br><br>Concluido<br><br>En proceso<br><br>En proceso |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>Dirección Administrativa y del Departamento de Compras y Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindó apoyo en la elaboración de flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera.</li> <li>▪ Apoyó en realizar un informe del Estado de los Manuales de Normas y Procedimientos, para informar al Despacho Superior de su avance.</li> </ul>  | <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>                 |
| <b>C). Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se apoyó en la elaboración del Informe Final de mitigación de Riesgos 2024 de las dependencias de SEPREM.</li> <li>▪ Se participó en la reunión del equipo de la Unidad de Planificación para la revisión de la Identificación y Evaluación de Riesgos de la SEPREM, ejercicio fiscal 2025.</li> <li>▪ Se apoyó en la socialización del Informe de Evaluación de Riesgos 2025, así como su notificación a la Unidad de Auditoría Interna para las gestiones correspondientes.</li> </ul> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>En proceso</p> |
| <b>D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se participó en la 3º. Reunión Ordinaria de la CIT y en el Taller de Trabajo para la formulación del Plan Operativo 2026 y su</li> </ul>   | Concluido   |

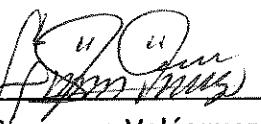
|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | <p>Vinculación con la Política Pública contra la Trata de Personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se participó en reunión de equipo de moderación para los talleres de Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- coordinado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> <li>▪ Se gestionó el reconocimiento de viáticos ante la Dirección Financiera de SEPREM, correspondiente a las comisiones designadas para los departamentos de Chimaltenango y Sacatepéquez para la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</li> <li>▪ Se moderó el Taller de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en el Municipio de Tecpán Guatemala del Departamento de Chimaltenango.</li> <li>▪ Se moderó el Taller de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez.</li> </ul> |           |
|  |   | Concluido |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se sistematizó el resultado de los talleres del departamento de Chimaltenango sobre la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- realizado con Organizaciones de Mujeres y con Actores Estratégicos del Departamento.</li> <li>▪ Se sistematizó el resultado de los talleres sobre la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- realizado con Organizaciones de Mujeres y con Actores Estratégicos del Departamento de Sacatepéquez.</li> <li>▪ Se elaboró informe de comisión y liquidación de gastos de viáticos ante la Dirección Financiera de SEPREM, por participar como moderadora para la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, en los departamentos de Chimaltenango y Sacatepéquez.</li> <li>▪ Se apoyó en la elaboración de lineamientos para la Memoria de Labores 2025.</li> </ul> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>En proceso</p> |
|--|--|---|

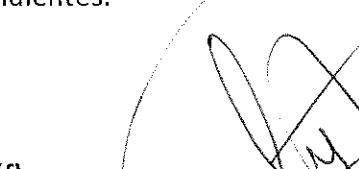
|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se apoyó en el resguardo, registro y escaneo de la documentación de la Unidad de Planificación.</li> </ul> |  |
|--|---|--|

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.

(f)   
**Msc. Lillian Patricia Villatoro**  
 Directora de la Unidad de Planificación



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 75-029-2025                             |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-1114-2025-029                        |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | Servicios Técnicos                      |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | Shelly Marysabel Ordoñez Matías         |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/09/2025 | Al: 31/12/2025                          |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025                          |
| <b>Monto a pagar:</b> Q 9,500.00                          |                 | Nueve mil quinientos quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance                       |
|---|---|------------------------------|
| A) Apoyar técnicamente para la ejecución de planes de mantenimiento de equipo, redes y sistemas informáticos de la institución.                     | Se dio apoyo en la continuación de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la SEPREM.   | Finalizado                   |
| B) Apoyar en la administración e implementación de plataformas informáticas, sistemas operativos, gestión de altas/bajas de usuarios y privilegios. | Se apoyó en la gestión de altas y bajas de usuarios registrados en las impresoras de cada área.<br><br>Se brindó apoyo en la gestión de Licencias de Microsoft, para usuarios que se dieron de baja.<br><br>Se apoyó en la creación de nuevos usuarios en el Directorio Activo y en Microsoft 365 para el correo.   | En proceso                   |
| C) Apoyar en procesos de implementación, configuración, capacitación de sistemas y nuevas tecnologías a usuarios finales.                           | Se dio apoyo en la configuración de impresoras multifuncionales y escáner para usuarios de distintas direcciones y unidades de la SEPREM, que lo requerían nuevamente y para los nuevos usuarios.<br><br>Configuración de nuevos equipos para la Dirección Financiera y Dirección Superior de Subsecretaría. Así como en la instalación de paquetes de software para el funcionamiento de: equipo de escáner y equipo de impresora. | En proceso<br><br>Finalizado |
| D) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección informática.  | Se apoyó en la elaboración de documento de control de incremento de copias e impresiones por usuario en cada impresora multifuncional según el mes.<br><br>Se brindó apoyo en la elaboración de un informe detallado de los procesos del mantenimiento realizado a los equipos de la SEPREM, en el que describe a cuantos equipos por Dirección y Unidad, se les realizó el   | En proceso<br><br>Finalizado |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | Unidad, se les realizó el respectivo mantenimiento preventivo.<br>Se apoyó en el restablecimiento de contraseñas para usuarios de correo.<br><br>Se dio apoyo en la realización de backup de usuario en los servicios de:<br>● Correo<br>● One Drive<br>● Almacenamiento de la máquina.  | Finalizado                   |
| F) Apoyar en la elaboración de documentación técnica y diagnóstico de equipo informático, redes y otros. | Se apoyó en la elaboración de informe mensual de las impresoras multifuncionales (1er. Nivel, 2do. Nivel y 3er. Nivel), ubicadas en la SEPREM.<br><br>Se apoyó en la elaboración de Dictámenes técnicos de equipos de la Dirección Financiera y la Dirección de Gestión de la Información.<br><br>Se dio apoyo en la revisión y correcciones del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Informática. | En proceso                   |
| G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.  | Se apoyó en la realización de Backup diarios y semanales de las aplicaciones Administrativas de:<br>● Producción<br>● Desarrollo<br>● Portal Web<br><br>Así como en la configuración de usuario de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, para que tenga acceso a las Aplicaciones Administrativas y los relojes biométricos de la SEPREM.   | En proceso<br><br>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)   
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.

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                 |                               |
|---|-----------------|-------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | 76-029-2025                   |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | AC-1118-2025-029              |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | Profesionales                 |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | Gloria Esperanza Coyote Olcot |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/09/2025 | Al: 31/12/2025                |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025                |
| <b>Monto a pagar:</b> 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:

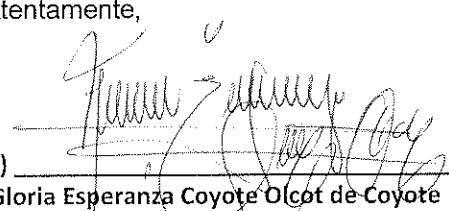
| <b>Descripción de actividades según TDR</b>   | <b>Informe de actividades realizadas</b>  | <b>Avance</b> |
|---|---|---------------|
| A). Brindar apoyo profesional en los procesos de convocatorias internas y externas del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo con la solicitud de documentos necesarios para contratación de personal excepto en el renglón presupuestario 011.</li> <li>● Apoyo en la atención personal y telefónica a personas para la recepción de los documentos solicitados para su contratación.</li> <li>● Apoyo en el ordenamiento y fotocopiado de documentos necesarios para las contrataciones de nuevo ingreso.</li> <li>● Apoyo en los distintos procesos de convocatorias internas y externas del renglón presupuestario 011.</li> </ul>   | En proceso    |
| B). Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de contratación que se llevan a cabo en los renglones presupuestario 029, 021, 081 y subgrupo 18.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo en la solicitud de documentos para conformar expedientes de reinstalación en los renglones presupuestarios 029 y 021 y seguimiento al proceso.</li> <li>● Apoyo en la revisión de Términos de Referencia para el personal temporal (029) de las distintas direcciones y unidades de la institución.</li> <li>● Se brindó apoyo en la elaboración de contratos para el personal temporal para el ejercicio fiscal 2026.</li> <li>● Apoyo en el seguimiento al proceso de contratación del personal temporal (029) ante la Secretaría General de la Presidencia.</li> <li>● Apoyo para la suscripción de contratos del personal temporal (029) para el ejercicio fiscal 2026.</li> <li>● Apoyo con la solicitud de documentos necesarios para la conformación de expedientes de contratistas del subgrupo 18.</li> </ul> | En proceso    |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo en la atención personal o telefónica de contratistas para aclarar dudas sobre la conformación de expedientes en los renglones presupuestario 029 y subgrupo 18.</li> <li>● Apoyo en la redacción de memos y oficios para las distintas direcciones y subdirecciones de la institución.</li> <li>● Apoyo en la redacción de oficios dirigido a la Secretaría General de la Presidencia.</li> <li>● Apoyo con el fotocopiado y escaneo de expedientes de los renglones 029 para el envío a Secretaría General.</li> <li>● Apoyo con el fotocopiado y escaneo de expedientes de contratistas del subgrupo 18 para su envío a la Dirección Administrativa para continuar con el proceso.</li> <li>● Apoyo en la solicitud de fianzas de contratistas del renglón presupuestario 029 para el ejercicio fiscal 2026.</li> <li>● Apoyo en el seguimiento a los pagos de las fianzas de contratistas en el renglón presupuestario 029.</li> <li>● Apoyo el revisión de Términos de Referencia para las contrataciones en los distintos renglones.</li> <li>● Apoyo en la entrega de expedientes a Secretaría General de la Presidencia.</li> <li>● Apoyo en la atención telefónica de analistas de la Secretaría General de la Presidencia relacionado a los expedientes enviados a dicha Secretaría.</li> <li>● Apoyo en la resolución de problemas relacionados a las contratación en los distintos renglones.</li> <li>● Apoyo en el proceso de renovación de contrataciones del renglón presupuestario 021 para el ejercicio fiscal 2026.</li> <li>● Apoyo en la solicitud de documentación a los contratistas del renglón presupuestario 021 para el ejercicio fiscal 2026.</li> </ul> |            |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo en el escaneo, fotocopiado, ordenamiento y archivo de expedientes de contratistas de los distintos renglones presupuestarios para su resguardo tanto de manera digital como físico.</li> </ul>  | En proceso |
| D) . Brindar apoyo profesional en la preparación y evaluación de los cursos de capacitación y desarrollo de personal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo en la preparación de las distintas capacitaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>   | Concluido  |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la logística de los distintos eventos de capacitación realizados para el personal de la institución.</li> </ul>   | <p>Concluido</p>  |
| <p>F). Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la actualización del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindará apoyo profesional en las distintas actividades relacionadas con el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ul> | <p>En proceso</p> |
| <p>G). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en capacitación sobre dotación de recursos humanos brindado por la ONSEC.</li> </ul>   | <p>Concluido</p>  |

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

Atentamente,

(f)   
Gloria Esperanza Coyote Olcón de Coyote

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

(f)   
Responsable de la verificación de los servicios Contratados  
Licenciada Lorena Roxana Escobar Olivares  
Directora de Recursos Humanos



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 77-029-2025                                     |                |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-1121-2025-029                                |                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Servicios profesionales individuales en general |                |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Alba Lily Muñoz López                           |                |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/09/2025                                 | Al: 31/12/2025 |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025                                 | Al: 30/11/2025 |
| <b>Monto a pagar:</b>                                     | Q19,000.00<br>Diecinueve mil quetzales exactos  |                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas  | Avance     |
|---|--|------------|
| A) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un análisis estructural (Micmac) y redactar la propuesta de problema público. | <p>Se realizó una revisión de los informes de hallazgos elaborados por las sistematizadoras y de los informes de análisis de la calidad de la información elaborados por las responsables de control de calidad, los cuales contienen valoraciones generales sobre la información recabada en cada uno de los 22 departamentos donde fueron realizados los talleres territoriales con organizaciones de mujeres y con actores estratégicos. El objetivo de esta revisión fue la identificación de elementos de análisis que deben ser considerados en la construcción de la PNPDIM 2026-2041, de manera que, a partir de un análisis de segundo orden, se pueda ir construyendo gradualmente la síntesis acumulativa necesaria para la redacción de la propuesta de problema público.</p> <p>Del mismo modo, se revisó la matriz 2 (Base territorial de temas y subtemas consolidada), la matriz 3 (Matriz de nuevos temas y subtemas), la matriz 5 (Base territorial de temas y subtemas reestructurada), la matriz 6 (Base nacional de temas y brechas estructurales), con el fin de conocer el proceso de sistematización de la información y realizar aportes, de cara a la propuesta de problema público.</p> | En proceso |

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance     |
|--|--|------------|
|  | Al final de ese proceso, se redactó un pequeño documento con observaciones y comentarios respecto a los archivos revisados.  |            |
| B) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un análisis multivariado de las brechas estructurales para la priorización territorial a nivel municipal.  | <p>Se revisó la base de datos con indicadores de efecto e indicadores de impacto, con la finalidad de identificar un número determinado de indicadores de impacto desagregados a nivel municipal y establecer las variables que incluyen.</p> <p>Una vez identificados dichos indicadores, se procedió a valorar la congruencia de cada uno de ellos con los resultados esperados de la implementación de la PNPDIM 2026-2041, para sopesar su inclusión en el análisis multivariado.</p>  | En proceso |
| C) Brindar apoyo profesional en la realización de un análisis de actores (Mactor) y de escenarios (Smic).  | <p>El listado de los actores identificados anteriormente, se procesó con el software de Mactor para el análisis de prospectiva estratégica, enfocado en los actores que, de distintas maneras, tendrán algún nivel de influencia sobre la PNPDIM 2026-2041.</p> <p>Posteriormente se realizó el análisis de los actores clave -en base a los resultados de Mactor- para contribuir a la comprensión acerca de cómo pueden influirse mutuamente y cómo se posicionan frente a objetivos estratégicos comunes, relacionados con la PNPDIM.</p>   | En proceso |
| D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un diagnóstico situacional de la política, incluyendo el proceso de problematización y el desarrollo del marco estratégico con enfoque de evidencia. | <p>Se continuó con la realización del diagnóstico situacional de la política pública, para lo cual se revisaron los aportes realizados por las representantes de organizaciones de mujeres en los diálogos territoriales que se dieron en el marco de los talleres realizados en todos los departamentos del país. Para esta tarea se consultaron los archivos correspondientes, construidos por las responsables de la sistematización.</p> <p>Con el análisis resultante de este ejercicio, se redactó un pequeño documento con aportes analíticos para el diagnóstico situacional de la Política.</p> | En proceso |
| E) Brindar apoyo en la participación de reuniones de trabajo con el equipo   | Se participó en distintas reuniones de trabajo con el equipo técnico responsable de las distintas dimensiones del proceso de   | Concluido  |

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas  | Avance |
|---|--|--------|
| <p>técnico encargado de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, para revisar y validar los avances en la actualización de la política, garantizando consistencia y enfoque transversal.</p> | <p>actualización de la PNPDIM, relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La revisión bibliográfica para la identificación de las brechas estructurales.</li> <li>2) La sistematización de la información.</li> <li>3) El control de calidad de la información.</li> <li>4) El control de convencionalidad.</li> <li>5) La estructura del documento de la política, la ruta del expediente jurídico, etc., asegurando la coherencia de todos los avances y la construcción colectiva de la Política.</li> <li>6) Los días 12 y 13 de noviembre se participó en la reunión de cierre de los talleres territoriales para la actualización de la PNPDIM, junto a todas las personas que participaron como facilitadoras, moderadoras, responsables de logística, equipo de comunicación social y demás personal de las direcciones sustantivas que estuvieron relacionadas con esa fase del trabajo. Durante la reunión se trasladaron elementos de evaluación, buenas prácticas y lecciones aprendidas.</li> <li>7) El 18 de noviembre se participó en una reunión con representantes de instituciones por sector, apoyando principalmente al sector justicia, durante el trabajo que realizaron ponderando las distintas variables de la matriz de doble entrada, en función de su nivel de influencia y dependencia mutua.</li> <li>8) Los días 19 y 20 de noviembre se participó en una reunión del Mecanismo Técnico de Seprem, durante la cual se realizó el ejercicio de ponderar las variables de la matriz de doble entrada, según su nivel de influencia y dependencia mutua.</li> <li>9) El 27 de noviembre se participó en una reunión con el Mecanismo</li> </ol> |        |

| Descripción de actividades según TDR       | Informe de actividades realizadas  | Avance    |
|--|--|-----------|
|  | <p>Técnico Interinstitucional, la cual tuvo como objetivo, la validación de los resultados obtenidos por sectores, del ejercicio de ponderación de la matriz de doble entrada, según su nivel de influencia y dependencia mutua.</p>   |           |
| F) Cualquier otra función que se requiera. | <p>Se realizó una revisión exhaustiva del documento que contiene la evaluación de la PNPDIM 2008-2023, con el fin de trasladar elementos de retroalimentación.</p> <p>Posteriormente, se procedió a realizar correcciones de forma, con el objetivo de enriquecer el análisis de los datos cualitativos y cuantitativos, y lograr una mayor congruencia y complementariedad entre ambos.</p> <p>Se tuvo reuniones con la dirección y la subdirección de la DGI para discutir algunos aspectos importantes del informe que requirieron de un análisis colectivo más profundo.</p> <p>Finalmente, se trabajó en la edición del documento para arribar hacia su finalización.</p> | Concluido |

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

Atentamente,

(f) \_\_\_\_\_  
Alba Lily Muñoz López

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

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, G.A.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                |   |
|---|----------------|---|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                | 78-029-2025                                     |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                | AC-1121-2025-029                                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                | Servicios Profesionales Individuales en General |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                | Rosa Vicenta Ixcol Mus                          |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 1/9/2025  | Al: 31/12/2025                                  |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 1/11/2025 | Al: 30/11/2025                                  |
| <b>Monto a pagar:</b> 19,000.00                           |                | Diecinueve mil quetzales exactos                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

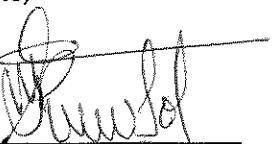
| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance     |
|--|---|------------|
| A) Brindar apoyo profesional en el marco conceptual y estratégico de la política con enfoque de evidencia. | <p>Se revisó, retroalimentó el contenido temático y se propusieron conceptos del glosario que será anexado a la PNPDIM 2026-2041 conforme al marco teoría nacional e internacional, vinculados a los temas de consulta territorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1: Autonomía económica</li> <li>2: Salud Integral y Asistencia Social</li> <li>3: Educación integral</li> <li>4: Participación política equitativa y liderazgo social</li> <li>5: Bienes naturales, gobernanza ambiental equitativa y desarrollo sostenible</li> <li>6: Vidas libres de violencia y con acceso a justicia especializada, digna y transformadora</li> <li>7: Pertinencia lingüística y cultural para vivir libres de racismo y discriminación.</li> </ul> <p>El glosario sirve como herramienta para la comprensión e implementación de la PNPDIM por parte de los entes responsables de su implementación</p> <p>Se revisó la matriz de causas y efectos (árbol de problemas) elaborada por las sistematizadoras de control de calidad, de los talleres con organizaciones de mujeres y Actores claves de los departamentos Escuintla, Baja Verapaz, Jalapa, El Progreso, para identificar conceptos claves a analizar y considerar en la PNPDIM</p> | En proceso |
| B) Brindar apoyo profesional en la elaboración de una propuesta de estructura                              | <p>Se elaboró un documento que contiene Marco Jurídico y Político de la PNPDIM 2026-2041, basado en los compromisos convencionales y extra convencionales del Estado de Guatemala que reconocen, y protegen los Derechos Humanos de las mujeres mayas,</p>  | En proceso |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <p>para el documento de la política</p>   | <p>afrodescendientes, xincas, mestizas y ladinas, como garantía de su Desarrollo integral</p> <p>Se recibieron observaciones del documento que contiene Marco Jurídico y Político de la PNPDIM 2026-2041, de la Unidad de Control de Convencionalidad y del equipo técnico que trabaja en la actualización de la política, se incorporaron las misma para la versión avanzada e incorporación en la parte declarativa de la PNPDIM</p>  |                   |
| <p>C) Brindar apoyo profesional en la elaboración de la base legal y normativa de la política pública.</p>  | <p>Se socializó la sistematización que contiene normas nacionales e internacionales, mecanismos convencionales y extra convencionales y normas conexas que reconocen, protegen y promueven los derechos humanos de las mujeres, a directivos de la DGI, equipo técnico de consultoras encargadas de la actualización de la PNPDIM 2026-2041, de quienes se recibieron aportes para definir su estructura e incorporación en la parte sustantiva de la PNPDIM.</p>   | <p>En proceso</p> |
| <p>D) Brindar apoyo profesional en la elaboración y compilar los insumos del expediente para la aprobación de la política.</p>  | <p>Se compiló un acuerdo interno (impulso administrativo) para la actualización de la PNPDIM y memorándum de conformación del mecanismo interno de la secretaría, documentos que se encuentran carpeta de expediente jurídico en Sharepoint.</p>  | <p>Concluido</p>  |
|   | <p>Se elaboró una propuesta de Acuerdo Gubernativo, para la aprobación de la de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2026-2041 formuladas por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se recibieron observaciones del documento que contiene propuesta de Acuerdo Gubernativo de la PNPDIM 2026-2041, de parte de directivos de la DGI, equipo Consultor responsable de la actualización de la PNPDIM y de la Unidad de Control de Convencionalidad, se incorporaron las misma para la versión avanzada. Dicho documento se encuentra en carpeta de Expediente Jurídico Sharepoint.</p> | <p>En proceso</p> |
| <p>E) Brindar apoyo en la participación de reuniones de trabajo con el equipo técnico encargado de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, para revisar y validar los avances en la</p> | <p>Se participó en las reuniones de orientaciones a las comisiones que realizan los talleres territoriales para la actualización de la PNPDIM en los departamentos de Ixcán, Izabal y Chiquimula proporcionando aportes sobre la revisión de avances, retroalimentación y consolidación de información de talleres territoriales.</p> <p>Se participó en el taller de trabajo con el equipo técnico de la SEPREM para revisar los avances y coordinar acciones y actividades de seguimiento para la</p>   | <p>En proceso</p> |

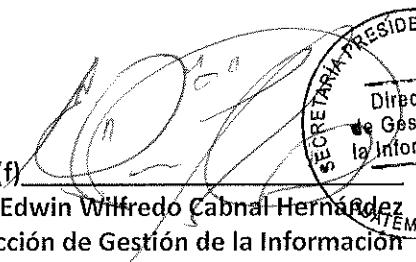
|  |  |           |
|--|--|-----------|
| actualización de la Política, garantizando consistencia y enfoque transversal. | actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- 2026-2041. Así mismo se presentaron:<br><br>a) AMPS y líneas estratégicas del PAN-1325 para su análisis y armonización con el proceso de actualización de la PNPDIM 2026-2041,<br>b) Avance de redacción del documento que contienen la parte declarativa de la PNPDIM 2026-2041 (Marco normativo y político), del cual se recibieron aportes del equipo técnico de Control de Convencionalidad.<br>c) Se presentaron las herramientas para realizar el análisis prospectivo de las consultas territoriales, así como los avances de control de calidad de consultas territoriales por el equipo de sistematizadoras de calidad |           |
| F) Cualquier otra función que se requiera                                      | Se participó en taller de evaluación y cierre de talleres con organizaciones de mujeres y actores estratégicos en los 22 departamentos. Se recopiló información de las intervenciones de facilitadoras y moderadoras para su consideración en la PEO de la PNPDIM 2026-2041. proporcionaron aportes durante la reunión   | 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)   
Rosa Vicenta Ixcol Mus de Krenmayr.

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)   
Edwin Wilfredo Cárdenas Hernández  
Director de la Dirección de Gestión de la Información  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 79-029-2025                      |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-1157-2025-029                 |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Servicios Técnicos               |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Lilian Elizabeth De León Sis     |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 01/09/2025 / Al: 31/12/2025 |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025 / Al: 30/11/2025 |
| <b>Monto a pagar: Q8,000.00</b>                           | Ocho mil quetzales exactos.      |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| <b>Descripción de actividades según TDR</b>   | <b>Informe de actividades realizadas</b>   | <b>Avance</b> |
|---|--|---------------|
| A) Brindar apoyo en el proceso técnico, administrativo, y logístico de los talleres que requieran la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM | <p>Se brindo apoyo en la logística en los talleres de actualización de la PNPDIM en los departamentos de Izabal, Chiquimula, Quiche/Ixcán y Ciudad de Guatemala.</p> <p>Se brindo apoyo en la gestión y entrega de cajas con materiales para ser utilizados en los talleres realizados durante el mes de noviembre de los departamentos de Izabal, Chiquimula, Quiche/Ixcán y Ciudad de Guatemala de 2025.</p> <p>Se brindo apoyo en temas administrativos para recepción y verificación de listados de participantes de los talleres realizados durante el mes de noviembre en Puerto Barrios, Izabal, Chiquimula y Ixcán/Quiché.</p> | En Proceso    |
| B) Brindar apoyo en el proceso de liquidación de las actividades de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.                              | Se brindó apoyo en la elaboración de informes de liquidación de los talleres de actualización de la PNPDIM de los departamentos de Izabal, Chiquimula, así como la entrega de los informes de la comisión de Quiche/Ixcán y Ciudad de Guatemala.   | En Proceso    |
| C) Brindar apoyo con los informes con relación al nivel de los talleres de actualización de la Política   | Se brindo apoyo en la identificación de presupuesto ejecutado durante los talleres de actualización de la PNPDIM, realizados durante el mes de noviembre   | En Proceso    |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <p>Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM para visualizar la ejecución presupuestaria, así como la participación de los grupos priorizados para el proceso.</p>   | <p>en los departamentos de Izabal, Chiquimula, Quiche/Ixcán y Ciudad de Guatemala. Se redactaron los informes de organizaciones de mujeres y actores estratégicos del departamento Izabal y Chiquimula.</p>   |                   |
| <p>D) Brindar apoyo técnico en la elaboración del documento de sistematización del proceso técnico, administrativo y logístico de los talleres territoriales y sectoriales de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.</p> | <p>Se brindó apoyo en la actualización constante de la información que permitirá contar con un informe consolidado y actualizado en identidad étnica, edad, sexo, pueblo, comunidad lingüística, menores de edad en los talleres de San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá , Guatemala Central (Cooperantes, Academia Organizaciones, Secretarías y Ministerios), Escuintla , Jutiapa ,Santa Rosa, Zacapa ,El Progreso ,Alta Verapaz ,Baja Verapaz ,Jalapa ,Petén ,Huehuetenango y Quiché con Organizaciones de Mujeres y actores estratégicos convocados a los eventos.</p> | <p>En Proceso</p> |
| <p>E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>   | <p>Se brindo apoyo en temas logísticos del taller que se realizó en los departamentos de Puerto Barrios Izabal y Chiquimula la primera semana de noviembre 2025.</p> <p>Se brindo apoyo en el escáner de las liquidaciones de los talleres de actualización de la PNPDIM de los departamentos de</p>  | <p>En Proceso</p> |

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

Atentamente,



Lillian Elizabeth De León Sis

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

(f)

Licda. Delfina Morataya Martínez  
Directora Gestión de políticas  
Públicas para la Equidad entre Hombre y Mujeres



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                                   |                |
|--|-----------------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 81-029-2025                       |                |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-1157-2025-029                  |                |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios Profesionales           |                |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Sonia Mercedes Escobedo Escalante |                |
| Plazo de contratación:                             | Del: 01/09/2025                   | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe:                           | Del:01/11/2025                    | Al: 30/11/2025 |
| Monto a pagar: Q30,000.00                          | Treinta mil quetzales 00/100      |                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de las actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance     |
|---|---|------------|
| A) Brindar apoyo profesional en analizar y consolidar la información recopilada en las consultas de validación, asegurando su integración adecuada en la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y los aportes diversas de las mujeres mayas, garifunas, afrodescendientes, xinkas, mestizas y ladinas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo profesional en analizar y consolidar la información recopilada en las consultas de validación, asegurando su integración adecuada en la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y los aportes diversas de las mujeres mayas, garifunas, afrodescendientes, xinkas, mestizas y ladinas, a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar el proceso de sistematización y control de calidad de las propuestas presentadas en los talleres de consulta.</li> <li>b) Verificar y proponer indicadores desagregados por pueblo de autoidentificación para la inclusión del análisis de situación y condición de las mujeres mayas, garifunas y xinkas.</li> <li>c) Aportes y acompañamiento para la formulación de la matriz de doble entrada que permitirá formular el problema público.</li> </ul> </li> </ul> | En proceso |
| B) Brindar apoyo profesional en estructurar el documento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, garantizando coherencia, efectividad y claridad de los ejes de la política, así como su alineación con las necesidades y normativas vigentes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo profesional en estructurar el documento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, garantizando coherencia, efectividad y claridad de los ejes de la política, así como su alineación con las necesidades y normativas vigentes, a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se orientó y trabajó en la formulación y redacción de la sección declarativa del documento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en su primer borrador.</li> </ul> </li> </ul>   | En proceso |

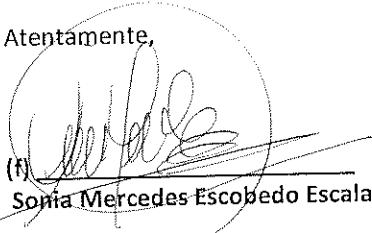
|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <p>- Se brindó apoyo profesional para que el documento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral se encuentre alineado con las necesidades y la normativa vigente a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar apoyo a la especialista técnica sobre el tema legal sobre la sección que desarrolla el marco legal y de políticas, aportando propuestas para la mejora del documento.</li> <li>b) Brindar observaciones a la especialista técnica sobre el marco teórico del documento de la PNPDIM.</li> <li>c) Se elaboró la estructura de la sección declarativa, redactando la sección de introducción, justificación, principios y enfoques de la PNPDIM.</li> </ul>  | En proceso |
| C) Brindar apoyo profesional en realizar reuniones de trabajo con los equipos técnicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer para revisar avances, discutir ajustes y validar los cambios en la actualización de la política, garantizando consistencia y enfoque transversal. | <p>- Brindar apoyo profesional en realizar reuniones de trabajo con los equipos técnicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer para revisar avances, discutir ajustes y validar los cambios en la actualización de la política, garantizando consistencia y enfoque transversal, siendo estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participación y presentación de propuestas reuniones con el equipo de facilitadoras y moderadoras para verificar los avances al proceso de talleres territoriales.</li> <li>b) Participación en dos reuniones para verificar los avances en la sistematización y control de calidad de la información con el objetivo de verificar la calidad para la formulación de la matriz de doble entrada y la formulación del problema público.</li> <li>c) Participación en reuniones con la DGI para revisar los instrumentos técnicos y presentar propuestas de ajuste para la mejora.</li> </ul> | En proceso |
| D) Brindar apoyo profesional en elaborar fichas técnicas para cada indicador vinculado a la política pública, con el objetivo de facilitar su seguimiento y evaluación.  | <p>- Brindar apoyo profesional en elaborar fichas técnicas para cada indicador vinculado a la política pública, con el objetivo de facilitar su seguimiento y evaluación, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La revisión de la metodología de actualización de la política pública y los lineamientos de SEGEPLAN para definir los requerimientos de los indicadores para orientar la elaboración de las fichas técnicas.</li> <li>b) Redacción de la propuesta de indicadores trazadores de impacto como</li> </ul>   | En proceso |

|   |  |            |
|---|--|------------|
|   | insumo a las consultoras responsables de formular la propuesta de indicadores e índices de la PNPDIM.  |            |
| F) Brindar apoyo profesional en revisar y ajustar el documento con base a las observaciones de los actores clave, sectores involucrados para fortalecer su contenido y aplicabilidad política.                                | <p>- Brindar apoyo profesional en revisar y ajustar el documento con base a las observaciones de los actores clave, sectores involucrados para fortalecer su contenido y aplicabilidad política, a través de:</p> <p>a) Se brindó información bibliográfica para ser incorporada como nueva evidencia en especial en temas de VIH, trabajadoras de casa particular, racismo y discriminación.</p>  | En proceso |
| G) Brindar apoyo profesional porque el producto final contenga ejes políticos, estrategias, indicadores, plazos, responsables para su implementación y esté alineado con principios de justicia, sostenibilidad y diversidad. | <p>- Brindar apoyo profesional porque el producto final contenga ejes políticos, estrategias, indicadores, plazos, responsables para su implementación y esté alineado con principios de justicia, sostenibilidad y diversidad, a través de:</p> <p>a) Se revisó el documento de la metodología de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres para asegurar la consistencia técnica de los instrumentos, presentando propuestas para la mejora.</p> <p>b) Se brindó apoyo a la DGI en la aplicación de los instrumentos.</p> <p>c) Se sostuvieron reuniones para la actualización del Acuerdo Político con la Coordinadora del Foro Nacional de la Mujer y la Defensora de la Mujer Indígena.</p> | En proceso |
| H) Informar periódicamente a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer sobre el progreso de formulación y actualización de la política pública, proporcionando reportes claros y fundamentados.               | <p>- Informar periódicamente a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer sobre el progreso de formulación y actualización de la política pública, proporcionando reportes claros y fundamentados, a través de:</p> <p>a) Reuniones para informar, analizar y dar seguimiento a instrucciones de la secretaría.</p> <p>b) Seguimiento para que se formule y apruebe el impulso administrativo del expediente para la formulación del Acuerdo Gubernativo de la PNPDIM.</p> <p>c) Reportes a la autoridad superior sobre los avances del proceso.</p>  | En proceso |
| I) Brindar apoyo profesional con integrar el documento final de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, de manera inclusiva y representativa, asegurando que                                  | <p>- Brindar apoyo profesional con integrar el documento final de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, de manera inclusiva y representativa, asegurando que las propuestas, necesidades y demandas de</p>   |            |

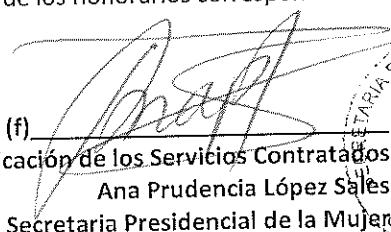
|   |   |            |
|---|---|------------|
| las propuestas, necesidades y demandas de las mujeres estén reflejadas con claridad.                  | las mujeres estén reflejadas con claridad, a través de:<br>a) Presentación de la sección declarativa del documento de la PNPDIM al mecanismo interno de SEPREM para la actualización de la política con el objetivo de recopilar insumos para la mejora.                | En proceso |
| J) Cualquier actividad relacionada con los servicios profesionales según las necesidades del proceso. | - Cualquier actividad relacionada con los servicios profesionales según las necesidades del proceso, a través de:<br>a) Se presentaron avances sobre el proceso de actualización de la PNPDIM con el Consejo consultivo de SEPREM a solicitud de la autoridad superior. | 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)   
Sonia Mercedes Escobedo Escalante

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

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Ana Prudencia López Sales  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, C.A.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 82-029-2025                                     |                          |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-1157-2025-029                                |                          |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios Profesionales Individuales en General |                          |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Gloria Floridalma Coy Chuluc                    |                          |
| Plazo de contratación:                             | Del: 1 de septiembre 2025                       | Al: 31 de diciembre 2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 1 de noviembre 2025                        | Al: 30 de noviembre 2025 |
| Monto a pagar: Q12,000.00                          | Doce mil quetzales exáctos                      |                          |

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 | <p>Se apoyó en la elaboración del Informe de Asistencia Técnica para la Producción de Datos Estadísticos 2025, en el marco de las acciones de fortalecimiento institucional. El documento presentó los resultados del diagnóstico realizado de las instituciones atendidas y el seguimiento a aquellas que implementaron su plan operativo derivado de asistencias técnicas anteriores.</p> <p>Se destacó la asistencia técnica en la construcción de planes operativos institucionales, contemplando la continuidad del acompañamiento técnico y el seguimiento para garantizar la sostenibilidad de las acciones.</p> <p>Se participó, como parte del equipo técnico, en el taller de presentación de resultados a las instituciones asesoradas, donde se socializaron los principales logros y avances del proceso desarrollado.</p> | Concluido |
| B). Apoyo en el procesamiento y análisis de datos e información estadística sobre los derechos humanos de las mujeres | Se desarrolló el procesamiento y análisis de datos para el "Informe sobre la Situación de las   |           |

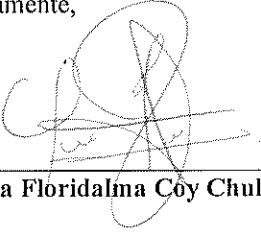
|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  | <p>Mujeres en Guatemala, periodo 2022 – 2024". Durante el año 2024 se realizó el procesamiento y análisis de datos relacionados con violencia contra la mujer, participación política y migración, con el fin de aportar insumos para la elaboración de dicho informe.</p> <p>Se incluyó la sistematización de información proveniente de diversas fuentes institucionales y estadísticas oficiales, orientado a identificar avances, desafíos y tendencias en el ejercicio de los derechos de las mujeres.</p> <p>Los principales puntos de análisis fueron los siguientes:</p> <p><b>Participación política</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de mujeres en el Congreso de la República.</li> <li>• Porcentaje de ministras y viceministras.</li> <li>• Participación de mujeres en los Consejos de Desarrollo.</li> </ul> <p><b>Violencia contra la mujer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de femicidios por cada 100,000 mujeres.</li> <li>• Denuncias de violencia física, sexual y psicológica.</li> <li>• Porcentaje de casos con sentencia condenatoria.</li> <li>• Denuncias registradas de violencia sexual.</li> <li>• Casos de acoso y violencia en espacios públicos o laborales.</li> </ul> <p><b>Migración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres migrantes en tránsito y en situación de retorno.</li> </ul> | <p>En proceso</p> <p>Concluido</p> |
|--|---|------------------------------------|

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remesas recibidas por hogares con jefatura femenina.</li> <li>• Situación laboral de mujeres retornadas.</li> </ul> <p>Se proporcionó datos estadísticos sobre violencia contra la mujer en los municipios del departamento de Jutiapa se enmarcó en el apoyo brindado al procesamiento y análisis de datos e información estadística sobre los derechos humanos de las mujeres, con el propósito de generar insumos para la preparación del “Taller de Lineamientos” desarrollado en dicho territorio.</p> <p>Los datos analizados se obtuvieron con base en información del Instituto Nacional de Estadística (INE) y del Ministerio Público (MP), correspondiente al año 2024.</p> | Concluido  |
| C). Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres | Se brindó apoyo en la revisión y adecuación de la estructura de la política pública, con el propósito de garantizar su coherencia con los lineamientos metodológicos y de planificación establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Asimismo, se veló porque el documento cumpla con la metodología definida por la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem), asegurando la integración de los enfoques de derechos humanos de las mujeres.   |            |
| D). Otras actividades de acorde al quehacer de la dirección              | Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la metodología para el estudio sobre trabajadoras domésticas, mediante la realización de reuniones de trabajo y la revisión bibliográfica especializada.  | En proceso |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Durante este proceso, se analizó y ajustó el instrumento de encuesta, así como el diseño metodológico general, con el objetivo de garantizar su pertinencia, validez y aplicabilidad. Esta metodología servirá como base para su implementación en el año 2026, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística (INE) |  |
|--|--|--|

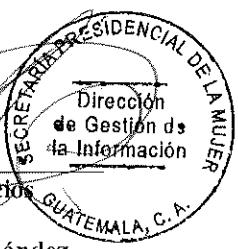
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de esta.

Atentamente,

(f)   
Gloria Floridalma Coy Chuluc

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                                |                |
|--|--------------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 84-029-2025                    |                |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-1172-2025-029               |                |
| Tipo de Servicios:                                 | Profesionales                  |                |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Karen Roxana González Orellana |                |
| Plazo de contratación:                             | Del: 08/09/2025                | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025                | Al: 30/11/2025 |
| Monto a pagar: Q 12,000.00                         | Doce mil quetzales exactos     |                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance     |
|---|---|------------|
| A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Jutiapa   | Se asesoró a la dirección municipal de la mujer del municipio de la mujer del municipio de Agua Blanca, El Progreso, Santa Catarina Mita, Asunción Mita, para aprovechar los espacios estratégicos y promover el desarrollo integral de la mujer.   | En proceso |
| B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.  | Se está brindando información sobre las funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el departamento de Jutiapa, específicamente a nivel regional y departamental. El objetivo principal es fortalecer la coordinación, planificación y seguimiento de las acciones de desarrollo, garantizando que los proyectos respondan a las necesidades locales y se articulen con las prioridades nacionales. | 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, garifunas, xinkas y mestizas del departamento de Jutiapa, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.   | En el departamento de Jutiapa se brinda apoyo profesional a los gobiernos locales para impulsar la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas.  | En Proceso |
| D) Brindar asistencia y acompañamiento profesional en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas en el departamento de Jutiapa.  | En el departamento de Jutiapa se brinda asistencia y acompañamiento profesional en los espacios vinculados al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con el objetivo de impulsar acciones que contribuyan al avance y fortalecimiento de los derechos y oportunidades de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas.   | En Proceso |
| E) Brindar asistencia y acompañamiento profesional durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | En el departamento de Jutiapa se brinda asistencia y acompañamiento profesional a los gobiernos locales durante la planificación y formulación presupuestaria, con el objetivo de garantizar que se priorice orientada a las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas, en concordancia con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.   | En proceso |

|  |   |            |
|--|---|------------|
| Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.   |   |            |
| 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. | En el departamento de Jutiapa se brinda apoyo para el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias definidas en la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y al avance de la igualdad de género en el territorio.   | 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.                                     | En el departamento de Jutiapa se brinda acompañamiento en los procesos formativos dirigidos a los grupos priorizados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el objetivo de fortalecer sus capacidades y promover la participación en el desarrollo con enfoque de equidad.  | En proceso |
| H) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.  | <p>Asistí a la red de derivación y atención a la víctima, del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa. Se realizó llenado de matrices de los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa, para la actualización de La Política Nacional de Protección y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p> <p>Se realizó reunión de la Comisión Departamental de la Mujer, con el objetivo de: Promover la implementación de los instrumentos de política pública, priorizando acciones, programas, planes y proyectos, para que al final del 2025, la institucionalidad pública y sectores del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) evidencian el compromiso para reducir las brechas de inequidad entre hombres y mujeres, optimizando las intervenciones presupuestarias desde su mandato institucional para el avance de las mujeres.</p> <p>Reunión de Red de Direcciones Municipales de la Mujer departamento de Jutiapa, con el objetivo de mejorar la intervención de las Direcciones Municipales de la Mujer en la Gestión de Recursos y Proyectos dentro de los gobiernos locales a los que pertenecen, para incidir en la oferta programática municipal.</p> <p>Participación en Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.</p> <p>Se apoyó en el departamento de Jutiapa en la logística y convocatoria de las organizaciones de Mujeres del departamento de Jutiapa para que asistieran a los dos talleres del Sistema de Consejo de Desarrollo-SCDUR-, impartidos por la facilitadora de la Secretaría Presidencial de la Mujer- SEPREM-</p> | En proceso |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Se realizó la actividad de Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres con el objetivo: Contribuir a la adopción e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres en el nivel territorial.</p> <p>Actividades de Conmemoración del 25 de noviembre, se impartió el tema de la Socialización de avances en la actualización de la -PNPDIM- Y charla de autoestima, para aumentar su autoconfianza y aprender a afrontar situaciones difíciles. Se realizó un altar en la oficina de la Sede en conmemoración del 25 de noviembre.</p> |  |
|--|--|--|

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

Atentamente,

(f)   
 Karen Rocana 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.

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

  
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA  
 Equidad entre Hombres y Mujeres

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                 |                           |
|---|-----------------|---------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                 | AC-1170-2025-029          |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                 | 85-029-2025               |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                 | SERVICIOS TÉCNICOS        |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                 | ANA ISABEL JUÁREZ ANTONIO |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 08/09/2025 | Al: 30/11/2025            |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025            |
| <b>Monto a pagar:</b> OCHO MIL QUETZALES EXACTOS          |                 | Q.8,000.00                |

Señora Secretaria de la 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 en la moderación de diálogos establecidos en las mesas de trabajo de los talleres territoriales y sectoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, acorde a la metodología establecida.                  | Se brindó apoyo en la moderación de los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres de acuerdo a la metodología establecida en el Departamento de Jutiapa, Huehuetenango y Guatemala, con organizaciones de mujeres y actores estratégicos.  | Concluido |
| B) Brindar apoyo en la verificación del equipo y materiales que se requieren para el desarrollo del diálogo de las mesas de trabajo asignadas en los talleres sectoriales y territoriales de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | Se brindó apoyo en la verificación de los materiales que se utilizaron en los talleres de actualización de la PNPDIM de los departamentos de Jutiapa, Huehuetenango, Ixcán y Guatemala con el objetivo de contar con los insumos para la recopilación de información de las mesas de trabajo asignadas en los diferentes departamentos.              | Concluido |
| C) Brindar apoyo en la organización e identificación de las mesas de trabajo de los talleres para asignar al equipo de trabajo de cada taller.  | Se brindó apoyo para la identificación de la mesa de trabajo asignada para los talleres de actualización de los siguientes departamentos:<br>1. <u>Jutiapa</u> (Salud Integral y Asistencia Social).<br>2. <u>Huehuetenango</u> (Salud Integral y Asistencia Social).<br>3. <u>Guatemala</u> (participación política, equitativa y liderazgo social) | Concluido |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|   | <p>4. Retalhuleu: 1- (vida libre de violencia y con acceso a justicia especializada, digna y transformadora) 2- (Pertinencia lingüística y cultural para vivir libres de racismo y discriminación)</p> <p>5. Suchitepéquez: 1- (participación política equitativa y liderazgo social) 2- (participación política equitativa y liderazgo social)</p> <p>6. Ixcán, Quiché: 1- (participación política equitativa y liderazgo social) 2- (Racismo y discriminación)</p> <p>7. Guatemala: (participación política equitativa y liderazgo social)</p> <p>El objetivo fue facilitar la agrupación de organizaciones de mujeres y actores estratégicos; para la recopilación de información acorde a la metodología establecida para cada taller.</p> <p>Se prepararon los papelógrafos para la lluvia de ideas, identificación de problemáticas por semaforización, mapa, matrices y listado de participantes; las matrices de trabajo y mapas, del departamento de Jutiapa, Huehuetenango, Retalhuleu, Suchitepéquez, Ixcán Quiché y Guatemala.</p> | Concluido |
| D) Brindar apoyo en la transcripción de los diálogos y los resultados de las mesas de trabajo asignadas en los talleres sectoriales y territoriales de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, mediante el instrumento definido. | <p>8. Se brindó apoyo en la transcripción y sistematización de los insumos recopilados de los diálogos establecidos con organizaciones de mujeres y actores estratégicos de los departamentos de Jutiapa, Huehuetenango, Retalhuleu, Suchitepéquez, Ixcán Quiché y Guatemala, en el instrumento definido para la</p>   | Concluido |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <p>consolidación de información de este proceso.</p> <p>Se brindó apoyo en la carga electrónica de audios grabados en los diálogos establecidos en los talleres de actualización de las mesas asignadas en los departamentos de Jutiapa, Huehuetenango, Retalhuleu, Suchitepéquez, Ixcán Quiché y Guatemala.</p> <p>Se brindó apoyo para la sistematización de los resultados obtenidos en las mesas de trabajo de los talleres de los departamentos de Jutiapa, Huehuetenango, Retalhuleu, Suchitepéquez, Ixcán Quiché y Guatemala trasladando la información correspondiente a la lluvia de ideas de cada sub tema, priorizando, esta información se incluyó en la carpeta que corresponde a las moderadoras en el apartado de SharePoint.</p> | Concluido  |
| E) | Brindar apoyo en la elaboración de la minuta de los talleres sectoriales y territoriales de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres acorde a los lineamientos facilitados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.   | <p>Se brindó apoyo en las actividades logísticas para la elaboración de la minuta de los talleres sectoriales y territoriales de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> |
| F) | Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente  | <p>Realicé llamadas telefónicas a distintas organizaciones de mujeres para confirmar su participación en las convocatorias enviadas desde las oficinas centrales de Seprem.</p>  |

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

Atentamente,

(f)

Nombre del (la) contratado/a

Ana Isabel Juárez Antonio

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.

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 86-029-2025                      |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-1167-2025-029                 |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios Profesionales          |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Gricelda Noemí González Sacalxot |
| Plazo de contratación:                             | Del:08/09/2025                   |
| Período de este Informe:                           | Del:01/11/2025                   |
| Monto a pagar: Q. 15,000.00                        | Quince mil quetzales exactos     |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas  | Avance     |
|--|--|------------|
| <p><b>A) Brindar apoyo en el proceso, administrativo y logístico de los talleres que requieran la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM acorde a los procedimientos establecidos en la Secretaría Presidencial de la Mujer.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en la organización de fechas para las comisiones y rutas de los talleres para la actualización de la PNPDIM.</li> <li>✓ Se brindó apoyo en la coordinación de materiales para los talleres de actualización PNPDIM.</li> <li>✓ Se brindó apoyo en la coordinación de elaboración de invitaciones para los talleres de Escuintla, Guatemala, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén, Huehuetenango, Zacapa, El Progreso, El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán y otros con la unidad de comunicación.</li> <li>✓ Se brindó apoyo en la organización, revisión del contenido de la caja de materiales para las diferentes comisiones de los talleres de actualización de la PNPDIM para los departamentos de Escuintla, Guatemala, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén, Huehuetenango, Zacapa, El Progreso, El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán y</li> </ul> | Finalizado |

|   |   |            |
|---|---|------------|
|   | Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán y otros.  |            |
| <b>B) Brindar apoyo en la actualización y consolidación de los directorios de los grupos priorizados para el desarrollo del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres PMPDIM.</b>  | <p>✓ Se brindó apoyo en la coordinación para la actualización constante de los directorios de las organizaciones que participan en los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM de los departamentos de Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Escuintla, Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Huehuetenango, Petén, El Quiche, Sololá, Zacapa, El Progreso, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán y otros.</p>  | En proceso |
| <b>C) Brindar apoyo administrativo en los procesos de liquidación de los talleres que se desarrollen sobre la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.</b>   | <p>✓ Se brindó apoyo en la elaboración de liquidaciones para la presentación de los mismos en el área de compras de los talleres de actualización en los departamentos de Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Escuintla, Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Huehuetenango, Petén, El Quiche, Sololá, Zacapa, El Progreso, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán para la actualización de la PNPDIM.</p>   | Finalizado |
| <b>D) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances sobre el proceso de ejecución de los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, para identificación de la ejecución presupuestaria y participación de grupos priorizados.</b> | <p>✓ Se brindó apoyo para el seguimiento de cotizaciones con las delegadas departamentales para los talleres de Escuintla, Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Huehuetenango, Petén, El Quiche, Sololá, Zacapa, El Progreso, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán.</p> <p>✓ Se brindó apoyo en la revisión de informes de liquidación de los talleres realizados en los departamentos de Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Escuintla, Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Huehuetenango, Petén, El Quiche, Sololá, Zacapa, El</p> | Finalizado |

|   |  |            |
|---|--|------------|
|   | <p>Progreso, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán.</p> <p>✓ Se brindó apoyo administrativo para la revisión y mejora de informes ejecutivos para las liquidaciones de gastos de los talleres realizados en los departamentos de; Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Escuintla, Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Huehuetenango, Petén, El Quiche, Sololá, Zacapa, El Progreso, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán. para la actualización de la PNPDIM.</p> |            |
| <b>E) Brindar apoyo en la evaluación y mejora continua del proceso administrativo y logístico de los talleres de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM para garantizar la eficiencia y eficacia</b> | <p>✓ Se brindó apoyo en las reuniones para facilitar lineamientos de coordinación y mejora continua con las comisiones para los talleres de actualización PNPDIM de los departamentos de Escuintla, Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Huehuetenango, Petén, El Quiche, Zacapa, El Progreso, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán.</p>   | Finalizado |
| <b>F) Brindar apoyo en la sistematización de los talleres territoriales y sectoriales sobre el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM</b>  | <p>✓ Se brindó apoyo en la verificación de ingreso de la información para consolidar los datos de participantes en los talleres de actualización PNPDIM de los departamentos de Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Escuintla, Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Huehuetenango, Petén, El Quiche, Sololá, Zacapa, El Progreso, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula, e Ixcán, en los formatos establecidos por la Dirección de Gestión de la Información.</p>   | En proceso |
| <b>G) Otras que le sean solicitadas por autoridades competentes.</b>  | <p>✓ Participar en procesos de capacitaciones organizadas desde el área de recursos humanos sobre los temas de Equidad de Género, Importancia Estratégica de las Políticas Públicas para la Transparencia</p>  | En proceso |

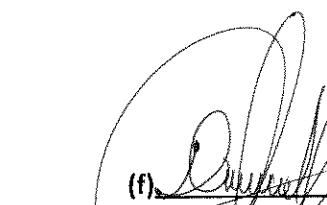
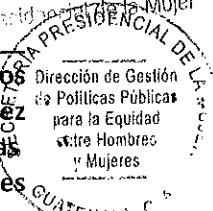
|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Social y Equidad de Género.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar apoyo para escaneo de informes de liquidación y coordinar el envío a las delegadas departamentales.</li> <li>✓ Brindar apoyo para la elaboración de informes específicos para diferentes direcciones de los talleres de actualización de la PNPDIM.</li> <li>✓ Brindar apoyo en las comisiones de Retalhuleu y Suchitepéquez como moderadora para los talleres de actualización de la PNPDIM y sistematizar las plenarias.</li> </ul> |  |
|--|---|--|

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)   
 Griselda Noemí González Sacalxot

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

  
 (f) **Licda. Delfina Morataya Martínez**  
 Directora de Gestión de Políticas Públicas para la  
 Equidad entre Hombres y Mujeres  
 SEP/SEM  
 Secretaría Presidencial de la Mujer  
 GUATEMALA  


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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       |                        | 88-029-2025                            |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> |                        | AC-1198-2025-029                       |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 |                        | Servicios Técnicos                     |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      |                        | Jairo Isabel Gomez Morales             |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | <b>Del:</b> 18-09-2025 | <b>Al:</b> 30-11-2025                  |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | <b>Del:</b> 01-11-2025 | <b>Al:</b> 30-11-2025                  |
| <b>Monto a pagar:</b> Q.6,500.00                          |                        | Seis mil quinientos quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance    |
|---|---|-----------|
| a) 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 en las actividades relacionadas con la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. | Se trasladó a personal para realización de taller para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- al Municipio de Ixcan, Departamento del Quiché. Así mismo se trasladó a personal de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer a diferentes comisiones institucionales. | Concluido |
| b) Brindar apoyo con reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.   | A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reportó ningún daño o desperfecto.   | Concluido |
| c) Brindar apoyo cuando sea   | Durante el período en   |           |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer. | referencia no se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, ni hubo movimiento de funcionarios extranjeros.                                  | 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)   
Jairo Isabel Gómez Morales

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 términos de referencia  
Contratados  
Licda. Gilda Giomara Salazar Arango  
Directora  
Sección Contrataciones  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 89-029-2025                  |                              |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-1206-2025-029             |                              |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | SERVICIOS PROFESIONALES      |                              |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Heidy María Hernández Orozco |                              |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 18/09/2025              | Al: 31/12/2025               |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025              | Al: 30/11/2025               |
| <b>Monto a pagar:</b>                                     | Q. 15,000.00                 | Quince mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

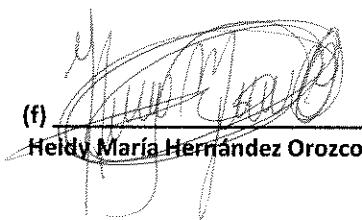
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas  | Avance    |
|---|--|-----------|
| a) Brindar apoyo profesional en los diversos temas que le sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones de trabajo que le sean requeridas, así como la revisión y elaboración de proyectos de informes, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos internos entre otros. | <p>a) Apoyar profesionalmente a la revisión de acuerdos internos, análisis y opiniones jurídicas, seguimiento de resoluciones de varios documentos ingresados en Dirección Superior para su aprobación.</p> <p>b) Acompañamiento y seguimiento a reuniones de trabajo a requerimiento de Dirección Superior.</p>   | Concluido |
| b) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, legales y judiciales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.   | <p>a) Seguimiento y acompañamiento dentro de los proyectos de rutas jurídicas para la presentación y continuidad de procesos legales y judiciales en los que la Secretaría se encuentra inmiscuida.</p> <p>b) Dar seguimiento a la elaboración de proyecto de documentos requeridos para la gestión de Dirección Superior.</p> <p>c) Revisión y seguimiento de procesos de manuales y procedimientos de las diferentes unidades y direcciones.</p> | Concluido |
| c) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración del Órgano de Dirección Superior.   | a) Apoyar a la Dirección Superior en el análisis de expedientes administrativos que la Dirección Superior tenga que emitir opinión   | Concluido |

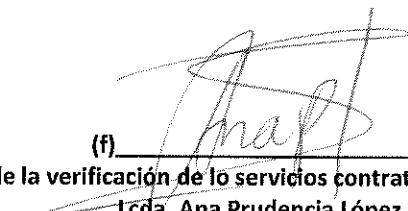
|  |   |           |
|--|---|-----------|
| d)Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | a) Coordinar con las diferentes direcciones, información requerida a Dirección Superior por parte de diferentes Instituciones | Concluido |
|--|---|-----------|

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

Atentamente,

(f)   
**Helly 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)   
**Responsable de la verificación de los servicios contratados**  
**Lcda. Ana Prudencia López Sales**  
**Secretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |                                  |                |
|--|----------------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 90-029-2025                      |                |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-1222-2025-029                 |                |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios Profesionales          |                |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Andrea Stefania Solombrino Véliz |                |
| Plazo de contratación:                             | Del: 22/09/2025                  | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025                  | Al: 30/11/2025 |
| Monto a pagar: Q12,000.00                          | Doce mil quetzales exactos.      |                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance      |
|--|---|-------------|
| A) Apoyo en el diseño conceptual de plataformas y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación. | Entre las actividades definidas para dar continuidad al desarrollo del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) se inició con el diseño conceptual de las funcionalidades que se han sugerido por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la plataforma de Seguimiento, en los módulos de Iniciativa de Ley y Sentencias Nacionales e Internacionales. | En proceso. |
|  | Se continuó con el diseño conceptual de las funcionalidades del módulo de seguimiento, con el propósito de establecer una estructura que permita integrar de manera efectiva la recopilación, análisis y visualización de información institucional.  | En proceso. |
|  | El SSyE está conformado por cuatro plataformas. En una de ellas se registra la información fundamental, principalmente los  | En proceso. |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | catálogos, mientras que las demás plataformas consumen dicha información. En ese sentido, se ha trabajado en la elaboración de catálogos conforme se identifican las necesidades dentro del sistema.   |             |
| B) Apoyo en la asistencia técnica a las instituciones públicas para la producción de datos estadísticos. | Con el propósito de fortalecer los procesos institucionales de generación, análisis y uso de información con enfoque de género se continúa con el trabajo de actualización de la Metodología de Producción Estadística para la Equidad e Igualdad entre Hombres y Mujeres.   | En proceso. |
| C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres.                                 | <p>En el desarrollo metodológico de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) se definieron 7 ejes temáticos de las cuales podemos encontrar: (1) autonomía económica; (2) salud integral y asistencia social; (3) educación integral; (4) participación política equitativa y liderazgo social; (5) bienes naturales, gobernanza ambiental equitativa y desarrollo sostenible; (6) vidas libres de violencia y con acceso a justicia especializada, digna y transparente; y (7) pertinencia lingüística y cultural para vivir libre de racismo y discriminación. Como base de estos 7 ejes temáticos se estuvo realizando a nivel nacional diferentes talleres con Actores Estratégicos y Organizaciones de Mujeres. De acuerdo con esto, se participó en la moderación del eje temático 5, en el taller con Organizaciones de Mujeres correspondiente a Playa Grande Ixcán, Quiché.</p> <p>En la fase de gabinete que se lleva a cabo después de realizado los talleres, corresponde la sistematización de la información</p> | Concluido.  |

|  |   |            |
|--|---|------------|
|  | <p>que se colectó en los papelógrafos durante el taller. El proceso trata de unificar todo los insumos en una matriz con variables homogenizadas para la concatenación, codificación y análisis de la información. Por lo que, se realizó la sistematización del eje temático número 5, bienes naturales, gobernanza ambiental equitativa y desarrollo sostenible, correspondiente al taller realizado en Playa Grande Ixcán, Quiché,</p>   |            |
| D) Otras actividades de acorde al quehacer de la Dirección de Gestión de la Información. | <p>Se participó en cuatro reuniones con los desarrolladores, la Dirección de Informática y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad con el objetivo de definir funcionalidades y para identificar cambios necesarios en los prototipos propuestos de los módulos de Sentencias Nacionales e Internacionales e Iniciativas de Ley, correspondiente a la plataforma de Seguimiento.</p> <p>Se participó en cuatro reuniones con los desarrolladores, equipo de QA y Dirección de Informática con la finalidad de presentar avances y validar el funcionamiento idóneo mediante la navegación, carga de información y uso de la plataforma de Planificación y Programación, en los módulos de (1) PEI, (2) POM y (3) POA.</p> | Concluido. |
|  | <p>Como parte del proceso de la construcción, diseño conceptual y desarrollo informático del Sistema de Seguimiento y Evaluación, se apoyó con la preparación del expediente administrativo para la realización del taller de validación de los diferentes módulos desarrollados para las diferentes plataformas que conforman al SSyE. Este taller incluye la</p>  | Concluido. |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | participación de las distintas direcciones y unidades con pertinencia en las plataformas que integran el sistema. |  |
|--|---|--|

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

Atentamente,

(f)   
Andrea Stefania Solombrino Véliz

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

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Edwin Wilfredo Cabral Hernández  
Director de Gestión de la Información  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, C.A.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |                             |                            |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 91-029-2025                 |                            |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-1222-2025-029            |                            |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Servicios Profesionales     |                            |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Elena Chávez Pérez de López |                            |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 22/09/2025             | Al: 31/12/2025             |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025             | Al: 30/11/2025             |
| <b>Monto a pagar:</b>                                     | Q. 12,000.00                | Doce mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas   | Avance  |
|---|---|---|
| A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres a los gobiernos locales en el departamento de Quiché. | <p>Se brindó asistencia profesional a cinco Direcciones Municipales de la Mujer de Chinique, San Antonio Ilotenango, Sacapulas, Cunen, Uspantan, Quiché, sobre lineamientos en la formulación de su plan operativo 2026 basado en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, quienes han identificado y priorizados ejes temáticos.</p>  | Finalizado.                                   |
| B) Brindar apoyo profesional en el marco de Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.  | <p>Realizada reunión extraordinaria virtual de la Comisión Departamental de la Mujer para coordinar propuestas en el Marco de la Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer.</p> <p>Brindar apoyo en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer brindando lineamientos en la elaboración del plan de trabajo 2026 basado en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, misma que será socializada y avalada en CODEDE 2026.</p> <p>Brindar apoyo en la reunión ordinaria de la Comisión Municipal de la Mujer de Santa Cruz del Quiché sobre lineamientos en la elaboración del plan de trabajo 2026 basado en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Participar en reunión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- de</p> | <p>En seguimiento.</p> <p>En seguimiento.</p> |

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|   | Chinique de las Flores, donde se abordó el avance de proyectos municipales como infraestructura y techos presupuestarios.  |                 |
| 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, xinkas y mestizas del departamento de Quiché, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.  | Se brindó apoyo en la reunión con Concejales municipales quienes presiden Comisiones Municipales de la mujer de San Antonio Ilotenango, Cunen y Santa Cruz del Quiché para incidir en el presupuesto a favor de proyectos de mujeres basados en el plan operativo de las Direcciones Municipales de la Mujer Santa Cruz del Quiché, basados en el Código Municipal con énfasis en el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.  | En seguimiento. |
| D) Brindar asistencia y acompañamiento profesional 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, xinkas y mestizas en el departamento de Quiché.   | Se brindó acompañamiento con representantes del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar – PROPEVI- que será aperturado en el departamento de Quiché, que tiene como fin promover políticas y acciones para prevenir y erradicar la violencia intrafamiliar. La representante de Seprem dio a conocer que coordinaran acciones para socializar las acciones del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las mujeres (Planovi 2020-2029), siendo un instrumento de gestión de políticas públicas para implementar los compromisos nacionales e internacionales que permitan garantizar el derecho de las mujeres y niñas a vivir una vida libre de violencia. | En seguimiento  |
| E) Brindar asistencia y acompañamiento profesional durante el proceso de planificación y presupuestario de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xinkas 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 brindarán lineamientos técnicos para incidir en la oferta programática de las municipalidades de Cunen, San Antonio Ilotenango y Chinique, para generar acciones que respondan a las problemáticas de dichos municipios.  | En seguimiento. |

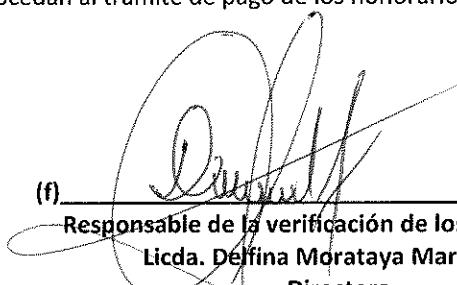
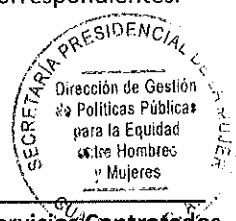
|  |  |                |
|--|--|----------------|
| F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento y municipios de su competencia | <p>Se brindó apoyo en las convocatorias dirigidas a representantes de organizaciones de mujeres de los 21 municipios del departamento de Quiché para su participación en el segundo "Taller de Formación en el Sistema de Consejos de Desarrollo" -SCDUR-</p> <p>Se brindó apoyo profesional en la jornada de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el municipio de Ixcan, Quiché, en lo logístico y siendo moderadora del eje de Salud, bienestar y protección social.</p> <p>Se ha brindado apoyo a la Comisión Departamental de la Mujer en la Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer a través de una Caminata y un Foro con actores relevantes abordando información actualizada sobre violencia contra la mujer y embarazos en adolescentes menores de 14 años, fomentando el debate sobre el rol de cada instancia en la prevención, atención y reparación digna.</p> | Concluido      |
| 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.   | <p>Brindado acompañamiento en el taller de Formación en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural -SCDUR- donde las participantes han fortalecido sus conocimientos sobre el proceso de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante el Consejos Departamental de Desarrollo.</p>  | Concluido      |
| H) Otras que le sean solicitados por la autoridad competente.  | <p>Elaboración de agendas semanales.<br/>Elaboración de informe mensual.<br/>Elaboración de Minuta de la Comisión Departamental de la Mujer.</p> <p>Reuniones virtuales y presenciales con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres sobre lineamientos de la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres realizados en el territorio.</p> <p>Se ha trasladado información de ejes temáticos abordados en el departamento de Quiché en la plataforma sobre la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>   | En seguimiento |

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)   
Elena Chávez Pérez de López

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

  
(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
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:                       | 92-029-2025                             |                             |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-1222-2025-029                        |                             |
| Tipo de Servicios:                                 | Profesionales                           |                             |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | Ekaterina Arbolievna Parrilla Artuguina |                             |
| Plazo de contratación:                             | Del: 22 de septiembre de 2025           | Al: 31 de diciembre de 2025 |
| Período de este Informe:                           | Del: 1 de noviembre de 2025             | Al: 30 de noviembre de 2025 |
| Monto a pagar:                                     | Q19,000.00                              |                             |

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 gestionar los datos e información cuantitativa y cualitativa para la actualización de la Política   | Se brindó apoyo profesional para la gestión, sistematización y análisis de información cuantitativa y cualitativa vinculada al proceso de actualización de la Política. Esto incluyó la revisión y organización de indicadores, la identificación de brechas y tendencias relevantes. El trabajo permitió fortalecer la fundamentación diagnóstica de la PNPDIM 2025-2041.   | Concluido.  |
| b. Brindar apoyo profesional para elaborar los indicadores y sus correspondientes fichas técnicas, que establecerán la línea base de la política y que servirán para el seguimiento y evaluación posterior  | Se brindó apoyo profesional para la revisión final de las bases de datos de los indicadores de impacto y de efecto con el objetivo de dar una trazabilidad a las condiciones de vida de las mujeres en el país. Además se brindó apoyo profesional para retroalimentar los campos de la propuesta de la ficha técnica de indicadores básicos y sus desagregaciones que servirán para el proceso de actualización (diagnóstico del documento así como medición de medio término y término final) de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2025-2041. | Concluido.  |
| c. Brindar apoyo profesional para identificar la cadena de resultados con sus respectivos indicadores, asegurando su vinculación con el problema público y sus causas priorizadas. Esta tarea deberá alinearse con la metodología correspondiente | Se brindó apoyo profesional para elaborar un documento teórico-conceptual sobre la cadena de resultados y su aplicación a una política nacional de desarrollo integral de las mujeres, que servirá como insumo para la gestión del ciclo de seguimiento y evaluación de la   | En proceso. |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|   | Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2025-2041, y que constituye además un marco orientador en la asistencia técnica de la SEPREM de cara a la formulación y alineación de políticas institucionales de género hacia la PNPDIM.  |             |
| d. Brindar apoyo profesional para proponer una metodología de medición para crear un índice que agrupe un conjunto de indicadores relacionados con los resultados estratégicos, en respuesta al problema público priorizado   | Se brindó apoyo profesional para elaborar una nota conceptual y metodología (índice de condición integral) para elaborar el <b>Índice de Desarrollo Integral de las Mujeres</b> , el cual constituye el mecanismo de medición de impacto y trazabilidad de las condiciones para el desarrollo integral de las mujeres en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.                | En proceso. |
| e. Brindar apoyo profesional para generar insumos clave para el sistema de seguimiento y evaluación de la Secretaría Presidencial de la Mujer incluyendo herramientas, instrumentos y otros recursos, los cuales serán incorporados en la sección de anexos de la política pública y servirán como guía para las instituciones públicas | Se brindó apoyo profesional en la elaboración de una nota conceptual sobre el sistema de seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres como insumo base para el apartado sobre seguimiento y evaluación del documento, armonizado a los lineamientos del Sistema Nacional de Planificación y el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.            | En proceso. |
| f. Brindar apoyo profesional para redactar el apartado de seguimiento y evaluación de la política, asegurando su coherencia metodológica y operativa  | Se brindó apoyo profesional en la elaboración de una nota conceptual sobre la teoría de cambio aplicada a una política de desarrollo integral de las mujeres, como base metodológica para la redacción para el apartado de seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, y en armonización con los lineamientos y herramientas del Sistema Nacional de Planificación. | En proceso. |
| g. Brindar apoyo en la participación de reuniones de trabajo con el equipo técnico encargado de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres para revisar y validar los avances en la actualización de la política, garantizando consistencia y enfoque transversal                       | Se participó en reuniones de trabajo periódicas con el equipo técnico encargado de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en donde se presentaron las propuestas técnicas y se procedió a generar los ajustes señalados.  | En proceso. |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| h. Cualquier otra función que se requiera | Se brindó apoyo profesional en la retroalimentación de la sección declarativa del documento borrador de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2026-2041. | 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)   
Ekaterina Arbolieyna Parrilla Artuguina

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  
Nombre (completo del director (a) / Subdirector (a))  
Cargo  
DIRECCIÓN  
DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, C.A.

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |   |
|---|---|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 93-029-2025                             |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-1206-2025-029                        |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Servicios Profesionales                 |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Mábel Elízabeth Chávez de León de Ramos |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 22/09/2025                         |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025                         |
| <b>Monto a pagar:</b>                                     | Q. 12,000.00                            |
|   | Doce mil quetzales exactos.             |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance     |
|--|---|------------|
| A) Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2025, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional. | Se apoyó en las etapas de Planificación y Ejecución de la Auditoría Financiera de la Dirección Financiera, CAI 00009.                     | 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 verificación de bienes muebles inservibles en las instalaciones de la Bodega de Seprem ubicada en zona 18 de la capital.   | Finalizado |
| C) Brindar apoyo en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.  | Se apoyó en la revisión de los cuadros de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna. | En proceso |

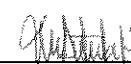
|   |   |            |
|---|---|------------|
| D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | Se apoyó en la conformación del archivo de papeles de trabajo del Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna. | En proceso |
|---|---|------------|

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)   
 Mábel Elizabeth Chávez de León de Ramos

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

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

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                       | 94-029-2025                               |                |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b> | AC-1221-2025-029                          |                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                 | Servicios Técnicos                        |                |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>      | Claudia Albertina Apén Sisimit de Baquiax |                |
| <b>Plazo de contratación:</b>                             | Del: 22/09/2025                           | Al: 31/12/2025 |
| <b>Período de este Informe:</b>                           | Del: 01/11/2025                           | Al: 30/11/2025 |
| <b>Monto a pagar:</b> Q 8,000.00                          | Ocho mil quetzales exactos                |                |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas  | Avance     |
|---|--|------------|
| A) Brindar apoyo el proceso técnico, administrativo, y logístico de los talleres que requieran la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. | <p>Se brindó apoyo logístico en la recopilación e integración de materiales de grupos de trabajo, equipos y celulares para el uso respectivo en los talleres de actualización de la PNPDIM con organizaciones de mujeres y actores estratégicos, realizados en los departamentos de: Izabal, Chiquimula, Municipio de Ixcán, El Quiché, Guatemala (El Sector de Mujeres)</p> <p>Se brindó apoyo logístico en los talleres de actualización de la PNPDIM con actores estratégicos, realizado en el departamento de Guatemala central (DGI), Guatemala central (DMM, DMP, otras instituciones).</p> <p>Se brindó apoyo logístico en la recepción y verificación de cajas de materiales de grupos de trabajo, equipos y celulares de los talleres de actualización de la PNPDIM, realizados en los departamentos de: Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula y el municipio de Ixcán, El Quiché.</p> | En Proceso |
| B) Brindar apoyo en el proceso de liquidación de las actividades de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.                            | Se brindó apoyo en la revisión de listado de participantes de los talleres de actualización de la PNPDIM, realizados en el departamento de: Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula y el municipio de Ixcán, El Quiché, con la finalidad de obtener información clara, completa e identificación de datos que requirieron justificación en el proceso de liquidación de gastos.   | En Proceso |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <p>Se brindó apoyo en la justificación de nombres y DPI de participantes los talleres de la actualización de la PNPDIM realizado en Petén, Guatemala.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de informes de liquidación de los talleres de actualización de la PNPDIM de los departamentos de Guatemala Central (DMM, DMP, otras instituciones), Chimaltenango, Sacatepéquez, Izabal, Chiquimula y el municipio de Ixcán, El Quiché.</p> |  |
| C) | <p>Brindar apoyo con los informes con relación al nivel de los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM para visualizar la ejecución presupuestaria, así como la participación de los grupos priorizados para el proceso.</p>  | Se brindo apoyo en la elaboración de informes ejecutivos de los talleres de actualización de la PNPDIM, con actores estratégicos, realizados en el departamento de Guatemala central (coordinado por DGI), Guatemala Central (DMM, DMP, otras instituciones).  |
| D) | <p>Brindar apoyo técnico en la elaboración del documento de sistematización del proceso técnico, administrativo y logístico de los talleres territoriales y sectoriales de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.</p>  | <p>Se brindó apoyo técnico en la sistematización del registro de Organizaciones de Mujeres y Actores Estratégicos convocados y participantes en los talleres de actualización de la PNPDIM, del departamento de Guatemala central, Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Gestión.</p> <p>Se brindó apoyo en la entrega de sobres cerrados con insumos y materiales recolectados en los Talleres de Actualización de la PNPDIM, realizado con organizaciones de mujeres y actores estratégicos de los departamentos de Jalapa, Guatemala Central, Baja Verapaz, Petén, Huehuetenango y Quiché, a la Dirección de Gestión de la Información.</p> |
| E) | <p>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>  | Se participó en las reuniones de avances de la actualización de la PNPDIM realizado en la Ciudad de Guatemala con el todo el personal involucrado en el proceso.   |

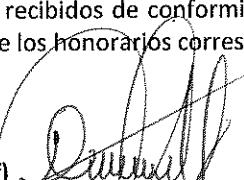
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de esta.

Atentamente,

(f) 

Claudia Albertina Apén Sisimit de Baquiax

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

(f) 

Licda. Delfina Morataya Martínez  
Directora de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad entre Hombre y Mujeres



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 95-029-2025                        |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-1221-2025-029                   |
| Tipo de Servicios:                                 | Servicios Técnicos                 |
| Nombres y apellidos de la persona contratada:      | María Fernanda Monroy Arévalo      |
| Plazo de contratación:                             | Del: 22/09/2025 / Al: 31/12/2025 / |
| Período de este Informe:                           | Del: 01/11/2025 / Al: 30/11/2025 / |
| Monto a pagar: Q8,000.00                           | Ocho mil quetzales exactos         |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas  | Avance     |
|---|--|------------|
| A) Brindar Apoyo el proceso técnico, administrativo, y logístico de los talleres que requieran la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. | <p>Se brindó apoyo en la recepción de cajas de los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Huehuetenango, Sacatepéquez, Chimaltenango, Izabal, Chiquimula, que realizaron talleres de Actualización de la Política Nacional y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.</p> <p>Se brindo apoyo en la elaboración, revisión del equipo necesario, control de materiales de cajas destinadas a los equipos que se trasladaron de comisión para los talleres de Actualización de la Política Nacional y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM en la Ciudad de Guatemala.</p> <p>Brindar apoyo logístico en los talleres desarrollados en los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, Ixcán, Quiché, Ciudad de Guatemala, colaborando con el registro de asistencia, control de materiales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.</p> | En proceso |
| B) Brindar apoyo en el proceso de liquidación de  | Se brindo apoyo en la revisión y escaneo de los listados de  | En Proceso |

|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| <p>las actividades de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujeres PNPDIM.</p>  | <p>asistencia de participante de los departamentos de Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez, Izabal, Chimaltenango, Ixcán/ Quiché, Guatemala</p>   |                          |
| <p>C) Brindar apoyo con los informes con relación al nivel de los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM para visualizar la ejecución presupuestaria, así como la participación de los grupos priorizados para el proceso.</p> | <p>Brindar apoyo en la recepción de sobres de cada comisión de los departamentos Chimaltenango y Sacatepéquez, Izabal, Chimaltenango.</p>  | <p><b>Finalizado</b></p> |
| <p>D) Brindar apoyo técnico en la elaboración del documento de sistematización del proceso técnico, administrativo y logístico de los talleres territoriales y sectoriales de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujeres PNPDIM.</p>                | <p>Brindar Apoyo en la elaboración del listado de personas que participaron en comisiones de los talleres de actualización de la PNPDIM en los siguientes Departamentos San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Guatemala Central, Escuintla, Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El progreso, Alta Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango, Izabal, Chiquimula, Ixcán/Quiché, Guatemala.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de consolidado de información proveniente de los listados de participantes que asistieron a los talleres de Actualización de la PNPDIM, realizados en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Guatemala Central, Escuintla, Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El progreso, Alta Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango.</p> | <p><b>En Proceso</b></p> |
| <p>E) Otras que se le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>  | <p>Brindar apoyo con la sistematización del “tema 5: Bienes Naturales, gobernanza ambiental equitativa y desarrollo sostenible” del taller</p>   | <p><b>Finalizado</b></p> |

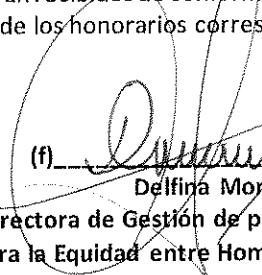
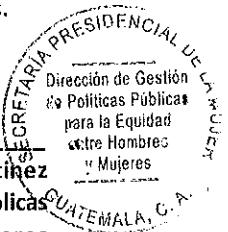
|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>del departamento de Santa Rosa para Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.</p> <p>Brindar apoyo a delegada de Chiquimula con toma de fotografía de sobres de los siguientes Departamentos, Jalapa, Zacapa.</p> <p>Se brindó apoyo con tomas de fotografías en el taller de Ixcán, Quiché, para la recolección de insumos para la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres – PNPDIM.</p> |  |
|--|---|--|

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

Atentamente,

(f)   
María Fernanda Monroy Arévalo

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)   
Delfina Morataya Martínez  
Directora de Gestión de políticas Públicas  
para la Equidad entre Hombres y Mujeres  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

|   |                 |                              |
|---|-----------------|------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>                             |                 | 96-029-2025                  |
| <b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>       |                 | AC-1256-2025-029             |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                       |                 | SERVICIOS TÉCNICOS           |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>            |                 | EUGENIA AJ'MAK SANIC ALVAREZ |
| <b>Plazo de contratación:</b>                                   | Del: 01/10/2025 | Al: 30/11/2025               |
| <b>Período de este Informe:</b>                                 | Del: 01/11/2025 | Al: 30/11/2025               |
| <b>Monto a pagar: ONCE MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE QUETZALES</b> |                 | Q.11,229.00                  |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| <b>Descripción de actividades según TDR</b>   | <b>Informe de actividades realizadas</b>   | <b>Avance</b> |
|---|--|---------------|
| A) Brindar apoyo en la moderación de diálogos establecidos en las mesas de trabajo de los talleres territoriales y sectoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, acorde a la metodología establecida                   | Se brindó apoyo en la moderación de los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres de acuerdo con la metodología establecida en los Departamentos de Izabal, Chiquimula y Guatemala con organizaciones de mujeres y actores estratégicos.   | Concluido     |
| B) Brindar apoyo en la verificación del equipo y materiales que se requieren para el desarrollo del diálogo de las mesas de trabajo asignadas en los talleres sectoriales y territoriales de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | Se brindó apoyo en la verificación de los materiales utilizados en los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en los Departamentos de Izabal, Chiquimula y Guatemala con organizaciones de mujeres y actores estratégicos, con el fin de contar con los insumos necesarios para el levantamiento de información en los departamentos asignados. | Concluido     |
| C) Brindar apoyo en la organización e identificación de las mesas de trabajo de los talleres para asignar al equipo de trabajo de cada taller.  | Se brindó apoyo para la identificación de la mesa de trabajo asignada en los talleres de actualización de los siguientes departamentos:<br>1. Izabal (Pertenencia lingüística y cultural para vivir libres de racismo y discriminación).<br>2. Chiquimula (Pertenencia lingüística y cultural para vivir libres de racismo y discriminación).<br>3. Guatemala (Pertenencia lingüística y cultural para       | Concluido     |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
|   | <p>vivir libres de racismo y discriminación).</p> <p>Acorde a la metodología establecida para cada taller se prepararon los papelógrafos para la lluvia de ideas, se identificaron las problemáticas semaforizando la gravedad, se ubicaron las problemáticas en el mapa, se trabajó las matrices y listados de participantes de los departamentos de Izabal, Chiquimula y Guatemala.</p>   |           |
| D) Brindar apoyo en la transcripción de los diálogos y los resultados de las mesas de trabajo asignadas en los talleres sectoriales y territoriales de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, mediante el instrumento definido.                                       | <p>Se brindó apoyo en la carga de audios grabados en los diálogos establecidos en los talleres de actualización de las mesas asignadas en los departamentos de Izabal, Chiquimula y Guatemala.</p> <p>Se brindo apoyo para la sistematización de los resultados obtenidos en las mesas de trabajo de los Talleres de los departamentos de Izabal, Chiquimula y Guatemala, vaciando la información correspondiente a la lluvia de ideas para cada subtema, priorización, se identificaron los grupos etarios, se transcribieron las propuestas, responsables y municipios priorizados, está información se cargó en la carpeta que corresponde a la Sistematización moderadoras ubicada en sharepoint.</p> | Concluido |
| E) Brindar apoyo en la elaboración de la minuta de los talleres sectoriales y territoriales de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres acordes a los lineamientos facilitados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres | <p>Se brindó apoyo en las actividades logísticas para generar insumos para la elaboración de la minuta de los talleres de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en los departamentos de Petén y Guatemala.</p>   | Concluido |
| F) Brindar apoyo a la sistematización de las y los  | Se brindó apoyo para la unificación de la   |           |

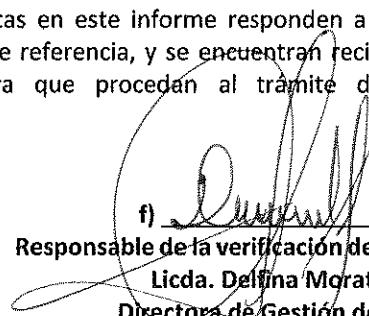
|   |  |           |
|---|--|-----------|
| participantes de los talleres de actualización de la PNPDIM de los diferentes territorios | sistematización de los listados de Organizaciones de Mujeres y Actores Estratégicos que participaron en los talleres de actualización de la PNPDIM de los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Guatemala Central, Chiquimula, Izabal y Sector Mujeres. | Concluido |
| G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.                             | Se brindó apoyo a Logística en la organización y verificación de los sobres para que contaran con los materiales completos y correspondientes para los talleres en los diferentes departamentos.   | 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)  
**Nombre del (la) contratado/a**  
**Eugenio Aj'mak Sanic Alvarez**

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

f)   
**Responsable de la verificación de los Servicios Contratados**  
**Licda. Delfina Morataya Martínez**  
**Directora de Gestión de Política Pública**  
**para la Equidad entre Hombres y Mujeres**

