

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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos.		Q. 9000.00

Señora secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

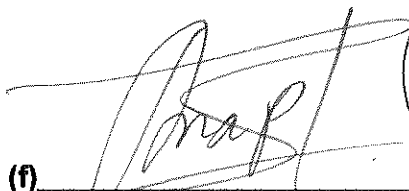
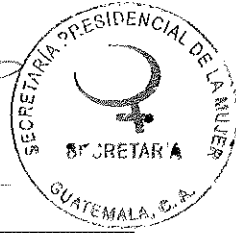
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que por su razón de su mandato deba participar.	Se brindó apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que por su razón de mandaba debe participar.	Concluido.
B). Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	Se reportó de manera inmediata desperfecto del vehículo oficial.	Concluido.
C). Brindar apoyo cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo cuando fue necesario en el traslado de y funcionarios nacionales Y extranjeros que visitaron la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido.
D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó el servicio de transporte hasta su hogar.	Concluido.

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

Atentamente.

(f) 
Celso Nazario Escalante Aguilar

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

(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:		47-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0887-2025-029
.Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 01-07-2025	Al: 31-12-2025
Período de este Informe:	Del: 01-10-2025	Al: 31-10-2025
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en 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 trasladó a personal de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer a diferentes comisiones institucionales, así mismo se	


se le asignen, tanto a nivel de la ciudad capital como al interior del país.	trasladó personal para realización de taller de la PNPDIM al Municipio de Zacapa, departamento de Zacapa y al Municipio de Guastatoya, departamento de Progreso,	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 Siomara Salazar Arango
 Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		74-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1003-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales Individuales en General
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa Genoveva Velásquez Reynoso
Plazo de contratación:	Del: 22/07/2025	Al: 31/12/ 2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la planificación institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la coordinación del plan y presentación de capacitación relacionado al proceso de evaluación e identificación de riesgos de la Secretaría Presidencial de la Mujer para el ejercicio fiscal 2025. 	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la actualización de los Planes Operativos Anuales 2025 de las dependencias, derivado de las modificaciones y reprogramaciones. 	Concluido

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se apoyó en la elaboración del informe mensual de monitoreo de metas del POA de la Unidad de Planificación, correspondiente al mes de septiembre de 2025. ▪ Se apoyó en la preparación de la socialización de lineamientos, del Plan Estratégico Institucional, ante las dependencias de la Seprem. ▪ Se apoyó en el seguimiento del registro de avance físico y financiero en SIPLAN. 	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p> <p>En Proceso</p>
B). Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con reglamentos, normativas y manuales de normas y procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se apoyó en la revisión de las versiones recientes de Manuales de Normas y Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Auditoría Interna, ▪ Unidad de Información Pública. ▪ Se elaboró una propuesta de diagrama deflujo de un procedimiento de la Dirección Financiera. ▪ Se brinda Seguimiento al cronograma de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos mediante asesoría y acompañamiento técnico a las unidades y direcciones de SEPREM. 	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>En proceso</p>
C). Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se brindó asesoría a las dependencias de la SEPREM: Unidad de Planificación, Unidad de Gestión de la Cooperación y Unidad de Auditoría Interna, en seguimiento al Memorando UP-349-2025 del Comité de Evaluación de Riesgos 2025, en referencia al Acuerdo A-039-2023, emitido por la Contraloría 	

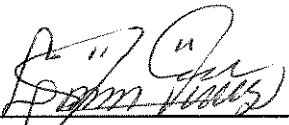
	<p>General de Cuentas, para la evaluación e identificación de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se está apoyo en la elaboración del Informe final de mitigación de Riesgos de las dependencias de Seprem ▪ Se participó en la reunión virtual desarrollado con el Comité de Identificación y Evaluación de Riesgos de la Seprem, ejercicio fiscal 2025 (directores, subdirectores y jefes), para el traslado de lineamientos y metodología establecido en el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas ▪ Se elaboró el informe de la reunión virtual con el Comité de Identificación y Evaluación de Riesgos de la Seprem, ejercicio fiscal 2025. ▪ Se brindó apoyo a cada responsable de dependencia para realizar la Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional (Unidad de Planificación, Unidad de Gestión de la Cooperación y Auditoría Interna). ▪ Se apoyó en la coordinación para la realización, revisión e integración de la Matriz de Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional. ▪ Se apoyó en la evaluación e identificación de riesgos de la Unidad de Planificación. 	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	---

D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en el curso de “Normas de Control Interno” de la Contraloría General de Cuentas. ▪ Se participó en la socialización de resultados del V Informe de Revisión Nacional Voluntaria y presentación del Compendio de Indicadores de las Prioridades Nacionales de Desarrollo, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. ▪ Se elaboró de informe de representación de la Seprem en la socialización de resultados del V Informe de Revisión Nacional Voluntaria y presentación del Compendio de Indicadores de las Prioridades Nacionales de Desarrollo. ▪ Se brindó apoyo en la moderación del Taller de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en los municipios de Fray Bartolomé de las Casas, Santa Catarina la Tinta y Cobán Cabecera, del departamento de Alta Verapaz. ▪ Se brindó apoyo en la moderación del Taller de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en los departamentos de Chimaltenango y Sacatepéquez. ▪ Se apoyó en la sistematización de los resultados de cada mesa de trabajo moderado, en los departamentos de Alta Verapaz, Chimaltenango y Sacatepéquez. 	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>En proceso</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> Participación 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. 	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> Se gestionó el reconocimiento de viáticos y la liquidación correspondiente ante la Dirección Financiera de Seprem, por la participación en la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. 	En proceso

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

Atentamente,

(f) 

Luisa Genoveva Velásquez Reynoso

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		40-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0523-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Arlen Fabiola Contreras Estrada
Plazo de contratación:	Del: 17/03/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo profesional en 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.	Coordinar las actividades a realizar para Reformar el Reglamento Orgánico Interno de SEPREM.	En proceso
	Actualización / creación de procedimientos y sus flujogramas en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.	En proceso
	Revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes Direcciones / Unidades de la SEPREM.	En proceso
	Apoyo en la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes Direcciones / Unidades de la SEPREM que lo soliciten.	En proceso
	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.	En proceso
	Elaboración de la presentación de Inducción, según nueva versión del Manual.	En proceso
	Actualización del Reglamento Interno de Personal.	En proceso
b. Brindar apoyo profesional en procesos relacionados a las capacitaciones que se llevan a cabo en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Consolidación de DNC de todas las Direcciones / Unidades de la SEPREM, con la finalidad de elaborar el Plan de Capacitación para el año 2026.	En proceso
	a. Coordinación y seguimiento de la ejecución del Plan de Capacitación de la Secretaría Presidencial de la Mujer para el año 2025. b. Coordinación y seguimiento de la ejecución del Plan de Capacitación en Salud y Seguridad Ocupacional.	En proceso


c. Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con creación y acciones de puestos.	Apoyo y acompañamiento, brindando los lineamientos para la actualización del Manual de Organización y Funciones a las Direcciones / Unidades que lo soliciten.	En proceso
d. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	a. Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para mitigar riesgos encontrados en la Auditoría, a través de la elaboración de manuales y/o acompañamiento a compañeros en los procesos que realizan. b. Elaboración del formato de Clima Organizacional, el cual está pendiente de aprobación de la Máxima Autoridad.	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 Olvera
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 Tecnicos
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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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.	Apoyo brindado 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.	Apoyo brindado 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.	Apoyo brindado en 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.	Gestión de insumos para el desarrollo de actividades de servicio de cafetería y protocolo.	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) [Firma]
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Ana Prudencia López Sales
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		42-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0573-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karla Delfina Jiménez Jauregui
Plazo de contratación:	Del:01/04/2025	Al:31/12/2025
Período de este Informe:	Del:01/10/2025	Al:31/10/2025
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

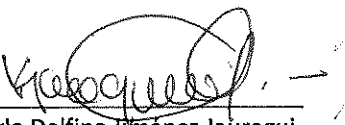
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la dirección de recursos humanos.	durante 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. 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 de licitación de equipos.	Finalizado. 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, Onsec, IGSS, Municipalidad de Guatemala para las diferentes conmemoraciones de la Mujer. Coordinaciones con el MINF para diferentes capacitaciones al personal de la secretaria sobre procesos internos.	Finalizado. En Proceso Finalizado

	Se llevaron a cabo diferentes capacitaciones y talleres para las diferentes unidades de esta secretaria.	
D) Otras actividades de acôrde al que hacer de la dirección.	Recepción y escaneo de diferente documentación en apoyo a la recepción de la unida. Recepción de llamadas y traslado de documentación a los directores. Reparto de informes en las diferentes unidades de la secretaria.	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 Olivas
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		46-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0820-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales Individuales en General
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Rosario Toj Zacarías
Plazo de contratación:	Del: 10 de junio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de octubre 2025	Al: 31 de octubre 2025
Monto total pagado: Quince mil quetzales		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 y mestizas o ladinas.	a) Se ha brindado apoyo profesional en revisión de documentos metodológicos y de seguimiento de la actualización de la PNPDIM; participación en talleres de consulta territorial; elaboración de propuestas de coordinación con otros mecanismos interinstitucionales; acompañamiento en reuniones informativas de PNPDIM con organizaciones de mujeres, con el fin de garantizar la incorporación de enfoques para el desarrollo integral de mujeres mayas, afrodescendientes garífunas y mestizas y ladinas.	Acciones 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 apoyó en la revisión y aportes de requerimientos de insumos para informes de cumplimiento de resoluciones del Estado ante el sistema de Naciones Unidas en variados temas como Cuidados y Políticas Públicas, maternidad infantil; violencia contra mujeres; paridad y alternancia; paz y seguridad; Plataforma de Beijing; participación	Procesos concluidos

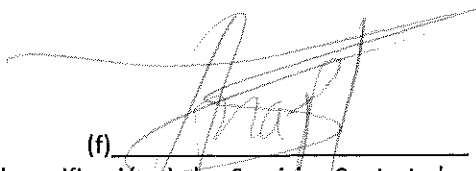
	política de mujeres en la toma de decisiones; mujeres rurales, entre otras, todo en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
c) Brindar apoyo, orientación política y sociológica para la conformación de planes de la Secretaría Presidencial de la Mujer con enfoque y pertinencia cultural para las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas y xincas.	c) Se brindó apoyo en revisión de propuestas de formación y comunicación, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión, en planes y contenidos de direcciones, por ejemplo, en torno a mujeres rurales y en atención a mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes y xincas.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	d) Se acompañó a la Señora Secretaria en reuniones interinstitucionales y con organizaciones de la sociedad civil y se elaboraron varias propuestas de discursos.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
María del Rosario Toj 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

No. Contrato Administrativo:		76-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1118-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gloria Esperanza Coyote Olcot
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales.		Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

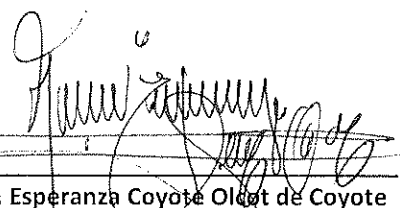
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar apoyo profesional en los procesos de convocatorias internas y externas del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en la creación de convocatorias de puestos vacantes en el renglón presupuestario 011. ● Apoyo con la solicitud de documentos necesarios para contratación de personal. ● Apoyo en la atención personal y telefónica a personas para la recepción de los documentos solicitados para su contratación. ● Apoyo en el ordenamiento y fotocopiado de documentos necesarios para las contrataciones de nuevo ingreso. ● Apoyo en la solicitud de documentos para conformar expedientes de reinstalación. 	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"> ● Apoyo con la solicitud de documentos necesarios para la conformación del expedientes de contratistas en los renglones del subgrupo 18. ● Apoyo con la solicitud de documentos necesarios para conformar expedientes de contratistas de renglón 029 y 081 para contrataciones del año 2026. ● 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. ● Apoyo en la redacción de memos y oficios para las distintas direcciones y subdirecciones de la institución. 	En proceso

	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en la redacción de oficios dirigido a la Secretaría General de la Presidencia. ● Apoyo con el fotocopiado y escaneo de expedientes de los renglones 029 para el envío a Secretaría General. ● 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. ● Apoyo en la solicitud de fianzas de contratistas de los distintos renglones. ● Apoyo en el seguimiento a los pagos de las fianzas de contratistas de los distintos renglones presupuestarios. ● Apoyo en la revisión de Términos de Referencia para las contrataciones en los distintos renglones. ● Apoyo en la entrega de expedientes a Secretaría General de la Presidencia. ● Apoyo en la atención telefónica de analistas de la Secretaría General de la Presidencia relacionado a los expedientes enviados a dicha Secretaría. ● Apoyo en la resolución de problemas relacionados a las contrataciones en los distintos renglones. 	
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"> ● 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. 	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"> ● Apoyo en la preparación de los cursos de capacitación brindado por la Dirección de Recursos Humanos. 	Concluido
E). Brindar apoyo profesional para dar	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en la logística de los distintos eventos de capacitación realizados para el personal de la institución. 	Concluido

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.		
F). Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la actualización del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión general del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	Concluido
G). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para brindar respuesta a solicitudes de información relacionadas a la Dirección de Recursos Humano. 	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) _____
 Gloria Esperanza Coyote Olcott de Coyote

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		72-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0886-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Manuel Antonio Avendaño Schwank ✓
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025 ✓	Al: 31/12/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025 ✓	Al: 31/10/2025 ✓
Monto a pagar: quince mil quetzales		Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

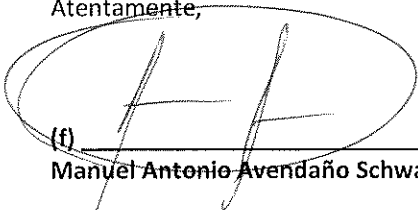
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en los diversos temas que le sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones de trabajo que le sean requeridas, así como la revisión y elaboración de proyectos de informes, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos internos entre otros.	Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento de manera sistemática y periódica en materia jurídica todas las acciones que se realicen en la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Órgano de Dirección Superior y demás dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de manera presencial y/o a través de diferentes medios de comunicación.	En Proceso
	Se brindó apoyo en la elaboración de los documentos que contienen respuestas a la Unidad de Información Pública de la 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.	En Proceso ✓
	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 ✓
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 Términos de Referencia 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 elaboración de resoluciones para el pago de sentencias judiciales.	Finalizado ✓

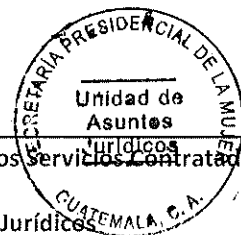
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

No. Contrato Administrativo:		71-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0905-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Se brindó apoyo profesional en el proceso de excusa de miembro de junta de cotización en el evento de cotización No. SEPREM-DA-03-2025, para la "Adquisición de servidor en rack para la Secretaría Presidencial de la Mujer".</p> <p>Se brindó apoyo profesional para atender la solicitud de prórroga del plazo para adjudicación del evento de cotización No. SEPREM-DA-03-2025, para la "Adquisición de servidor en rack para la Secretaría Presidencial de la Mujer".</p>	En proceso
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.	<p>Se brindó acompañamiento profesional en la elaboración de los proyectos de los siguientes documentos:</p> <p>a) Resolución No. RES-SEPREM-098-2025 para aprobación de reprogramación de contrataciones para el ejercicio fiscal 2025.</p> <p>b) Dictámen Jurídico UAJ-SEPREM-030-2025 relacionado con la reinstalación en el renglón presupuestario 029.</p> <p>c) Resolución No. RES-SEPREM-0101-2025 para adjudicación del arrendamiento de bien inmueble para uso de la bodega, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>d) Resolución No. RES-SEPREM-0102-2025 para adjudicación del arrendamiento de bien inmueble para</p>	Finalizado

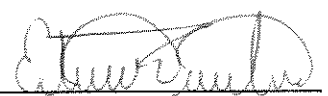
	uso de la bodega, correspondiente al mes de julio de 2025.	
C) Brindar apoyo profesional en la procuración de casos de índole administrativa o legal ante el Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad entre otros que le sean requeridos, 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> <p>a) Diligencias de Reinstalación 01173-2023-09768 en Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>b) Diligencias de Reinstalación 01173-2023-09771 en Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>c) Juicio Ordinario Laboral 01173-2019-08923 en Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p>	En proceso
D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de documentos de carácter notarial, laboral, administrativo entre otros que le sean requeridos en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los siguientes documentos de carácter administrativo y laboral:</p> <p>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 julio de 2025.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Memorial en proceso de Diligencias de Reinstalación 01173-2024-09507 para evacuar la vista programada.</p> <p>d) Memorial en proceso de Diligencias de Reinstalación 01173-2023-09772 para evacuar la vista programada.</p>	En proceso

E) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo profesional en reunión de trabajo para la implementación del Convenio para la Coordinación Interinstitucional en la formulación en materia de cuidados, realizada en el Ministerio de Desarrollo Social.	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,

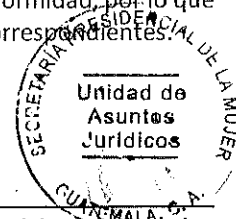
(f)


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 Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



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 Azurdía
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 Sofia Vicente Solares
DIRECTORA
Unidad de Comunicación Social
Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		73-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1003-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Tecnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera
Plazo de contratación:	Del: 22/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: 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 realizo 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.	Se realizó apoyo en recepción, recibiendo y haciendo llamadas telefónicas, se ingresaron documentos en el sistema que ingresan a SEPREM, se elaboran boletas de los documentos ingresados, se elabora archivo de documentación en recepción, se entregaron sobres y paquetes a las unidades internas de SEPREM , ingresaron personas y se tomaron datos personales de visitantes para control de ingresos en las oficinas.	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)  **Karla Sofia Vicente Solares**
DIRECTORA
Unidad de Comunicación Social
Seprem Secretaria 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

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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 31 de octubre 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 31 de octubre 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 31 de octubre 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 31 de octubre 2025.	Concluido

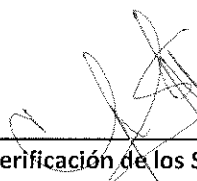
e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores.	Se brindó apoyo dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al período del 01 al 31 de octubre 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:		93-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1206-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elíizabeth Chávez de León de Ramos
Plazo de contratación:	Del: 22/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 22/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q. 3,600.00		Tres mil seiscientos 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 la Auditoría Financiera de la Dirección Financiera, CAI 00005.	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 el proceso de entrega y recepción del cargo de jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones, en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de correlativo del Libro de Actas de la Dirección Administrativa; ➤ Revisión de correlativo de las Solicitudes para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales; ➤ Revisión de expedientes de compras del Departamento de Compras y Adquisiciones. 	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 actualización de matrices de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna de la Unidad de Comunicación Social y la Dirección de Gestión	En proceso



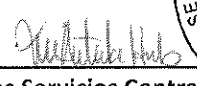
	de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se apoyó en la conformación del archivo de papeles de trabajo del proceso de entrega y recepción del cargo de la jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones. ✓	Finalizado ✓


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		93-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1206-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León de Ramos
Plazo de contratación:	Del: 22/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 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 la Auditoría Financiera de la Dirección Financiera, CAI 00005 y 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 revisión de expediente del proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles.	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 actualización de matrices de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección de Informática; de la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación.	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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		52-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0889-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ximena Nicolé Soto Montóya
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Q7,000.00		Siete mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

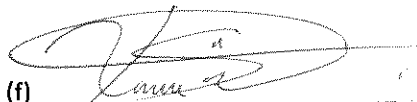
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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"> - Se brindó apoyo técnico en la clasificación y organización de documentos de la correspondencia recibida del mes de octubre de 2025. - Se brindó apoyo técnico con el escaneo de los documentos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos. 	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"> - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuestas y solicitudes realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Memorandos, Acuerdos y oficios internos así también como las boletas para el traslado hacia otras dependencias internas y externas. 	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"> - Se brindó apoyo técnico en el control de resguardo digital de los documentos que están archivados en bodega, desde 2011 hasta 2019. - 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. 	En proceso

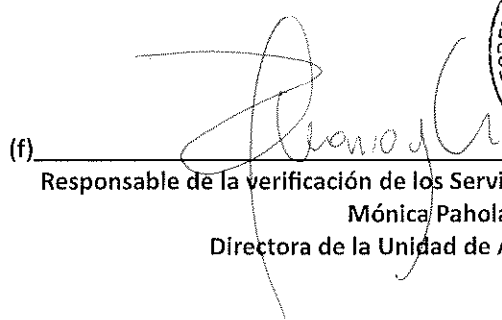

D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad jurídica competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para remisión a los órganos jurisdiccionales dentro de los procesos en que esta secretaría es parte. - Se brindó apoyo técnico en los requerimientos necesarios para el apoyo a los integrantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo técnico para la recopilación e integración de instrumentos normativos vigentes para el fundamento técnico documental de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 	En proceso
--	--	------------

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

Atentamente,

(f) 
Ximena Nicole Soto Montoya

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

(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:		59-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0901-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luis Fernando Aquino Pichilla
Plazo de contratación:	Del:01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del:01/10/2025	Al:31/10/2025
Monto a pagar: Q. 7,000.00		Siete mil quetzales exactos

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en actividades de soporte y asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo técnico al personal de diversas dependencias que presentaban inconvenientes para iniciar sesión en sus equipos de cómputo.	Finalizado
B) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las herramientas tecnológicas implementadas por la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo con la reconfiguración de Office 365 en línea y aplicaciones de complemento para modificación de documentos en el equipo de cómputo, a usuarios de las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección de Recursos Humanos • Unidad de Planificación 	Finalizado
C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo, accesorios y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en la configuración del escáner a usuarios de las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Unidad de Planificación • Dirección Administrativa 	Finalizado

	Se realizó la instalación de un punto de red para router nuevo en el tercer nivel,	
D) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, infraestructura, impresión, redes de datos de la Secretaría Presidencial de la Mujer según calendarización vigente y/o por demanda.	Se apoyó limpieza de 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.	proceso
E) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo de red inalámbrica e infraestructura tecnológica.	Se brindó apoyo técnico en el cambio de ubicación a equipos de cómputo, debido a reorganización de usuarios de las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 	Finalizado
F) Apoyar en los procesos de altas y bajas de usuarios, así como en la generación de copias de respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo asignado a los usuarios.	Se llevó a cabo la creación de cuenta de usuario personal de nuevo ingreso de la institución la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el fin de permitir el acceso a los equipos de cómputo y a los servicios de correo electrónico. Se apoyo con la generación de copias de respaldo a usuarios de baja en las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección Financiera 	Finalizado
G) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó el incremento de cuota de impresiones y fotocopias para las usuarias de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en atención a las	Finalizado

	solicitudes recibidas por medio de correo electrónico.	
H) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico y administrativo al personal de SEPREM en talleres de actualización de la PNPDIM, en el departamento de Quiché y sus municipios. 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,

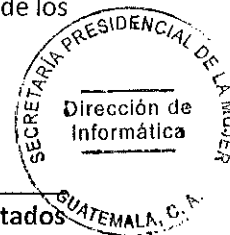
(f)

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:		51-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0887-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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:

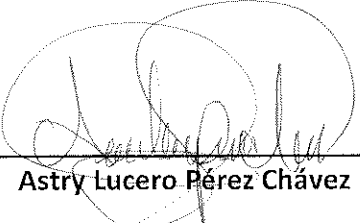
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento e insumos para la actualización del archivo físico y digital de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, ingresando las actuaciones de cada una de las partes dentro de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> a. Notificaciones físicas y digitales b. Memoriales - 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. - Se incorporaron a los expedientes físicos todas las actuaciones generadas durante el mes, de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte. 	En proceso
b) Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diversos	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	En proceso

<p>procesos; así como procuraciones que se realicen ante las diversas instancias correspondientes en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés y realizando el registro de las actuaciones y generando los recordatorios respectivos.</p>	<p>respectivos recordatorios para la evacuación de audiencias y los distintos plazos que sean notificadas a la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se programaron las siguientes audiencias durante el mes: <ul style="list-style-type: none"> a. Vista proceso No. 01173-2023-09772 b. Vista proceso No. 01173-2024-09507 c. Audiencia Proceso Ordinario No. 01173-2025-08485 d. Audiencia Proceso Ordinario No. 01173-2025-06469 	
<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"> - 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. 	<p>En proceso</p>
<p>d) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la revisión de Manuales de Normas y Procedimientos, y Acuerdos de Aprobación de Manuales, de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer y se trasladaron al Órgano de Dirección Superior-Secretaría, para las firmas correspondientes - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de la Unidad, (memorandos, oficios, opiniones, resoluciones, dictámenes, entre otros). - Se brindó apoyo en la revisión de diversos documentos que ingresaron a la Unidad: <ul style="list-style-type: none"> a. Actas administrativas; b. Contratos administrativos; c. Expedientes administrativos; 	<p>En proceso</p>

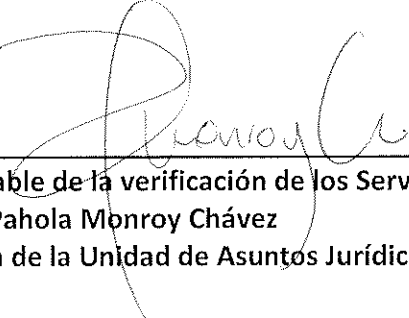
	<p>d. Términos de Referencia -TDR-;</p> <p>e. Otros que fueron requeridos por las distintas direcciones y unidades de la Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en el traslado de documentación requerida, para la contratación de personal dentro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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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 Pellicó Del Cid
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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:

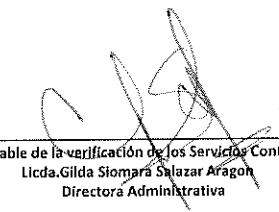
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en las diferentes actividades y tareas que se realizan.	Se brindó apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en foliar: documentos de mensajería, bitácoras, solicitudes de transporte, (2022,2023), fotocopiado, archivo: bitácoras, solicitudes de transporte (2025) y atención al teléfono, correspondiente al período del 01 al 31 de octubre 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 31 de octubre 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 31 de octubre 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), apoyo en el evento de PNPDIM en Chimaltenango correspondiente al período del 01 al 31 de octubre 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 Pellicó Del Cid

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		75-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1114-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shelly Marysabel Ordoñez Matías
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Q 9,500.00		Nueve mil quinientos quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

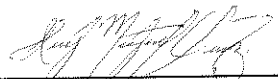
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar técnicamente para la ejecución de planes de mantenimiento de equipo, redes y sistemas informáticos de la institución.	Se apoyó en el mantenimiento de equipos de cómputo de diferentes unidades y direcciones como: <ul style="list-style-type: none"> ● Recursos Humanos ● Planificación ● Comunicación Social ● Administración ● Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres ● Gestión de la Información ● Información Pública 	En Proceso
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, con el fin de controlar quienes tienen acceso al servicio de impresión y fotocopias en la SEPTEM. Como también se dió apoyo en el reinicio de algunos usuarios que requerían de este proceso.	Finalizado
C) Apoyar en procesos de implementación, configuración, capacitación de sistemas y nuevas tecnologías a usuarios finales.	Se apoyó en la configuración de teléfonos que se utilizarán en los talleres de actualización de la PNPDIM en los diferentes departamentos, así como el acceso al drive. Se dió apoyo en la realización de pruebas de los teléfonos como grabaciones de audio, los cuales se subieron al drive como comprobante de su funcionamiento.	Finalizado

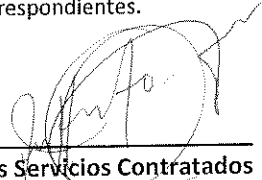
D) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección informática.	Se apoyó en la elaboración de documentos de control de mantenimiento y llenado de formularios técnicos para: <ul style="list-style-type: none"> ● Control de entrega de usuarios. ● Restauración y entrega de mantenimientos de equipos. 	Finalizado
E) Apoyar en la administración de servicios de correo, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas.	Se apoyó en el restablecimiento de contraseñas para usuarios de correo y del Directorio Activo. Se apoyó en el acceso de usuarios al almacenamiento en la nube Se apoyó a usuarios para el uso e instalación de herramientas colaborativas.	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 SEPTEM.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la restauración del corte de impresiones y fotocopias de los usuarios para el mes de octubre.	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

No. Contrato Administrativo:		89-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1206-2025-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratada:		
Plazo de contratación:	Del: 18/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Q. 15,000.00		Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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.	a) Apoyar profesionalmente a la revisión de acuerdos internos, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones de varios documentos ingresado en Dirección Superior b) Acompañamiento a reuniones de trabajo a requerimiento de Dirección Superior.	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.	a) Apoyar en la elaboración de rutas jurídicas para el seguimiento de procesos legales y judiciales en los que la Secretaría se encuentra inmiscuida. b) Dar seguimiento a la elaboración de proyecto de documentos requeridos para la gestión de Dirección Superior. c) Revisión y seguimiento de procesos de manuales y procedimientos de las diferentes unidades y direcciones.	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 la conformación, seguimiento y análisis de expedientes administrativos que se consideran en la Dirección Superior.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	a) Coordinar con diferentes direcciones, información requerida a Dirección Superior de diferentes Instituciones	Concluido

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		89-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1206-2025-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Heidy María Hernández Orozco
Plazo de contratación:	Del: 18/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 18/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar:	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 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.	a) Apoyar profesionalmente a la revisión de acuerdo, análisis y opiniones jurídicas de varios documentos ingresado en Dirección Superior	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.	a) Apoyar en la elaboración de rutas jurídicas para el seguimiento de procesos legales y judiciales en los que la Secretaría se encuentra inmiscuida.	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 en la orientación de expedientes administrativos que se consideran en la Dirección Superior.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	a) Coordinar con diferentes dirección información requerida a Dirección Superior de diferentes Instituciones	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,

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

Atentamente,

(f)

Heidy María Hernández Orozco

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

(f)

Responsable de la verificación de lo servicios contratados
Lcda. Ana Prudencia López Sales
Secretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		89-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1206-2025-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Heidy María Hernández Orozco
Plazo de contratación:	Del: 18/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Q. 15,000.00		Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

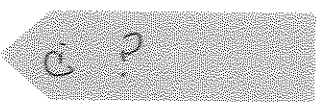
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en los diversos temas que le sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones de trabajo que le sean requeridas, así como la revisión y elaboración de proyectos de informes, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos internos entre otros.	a) Apoyar profesionalmente a la revisión de acuerdos internos, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones de varios documentos ingresado en Dirección Superior b) Acompañamiento a reuniones de trabajo a requerimiento de Dirección Superior.	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.	a) Apoyar en la elaboración de rutas jurídicas para el seguimiento de procesos legales y judiciales en los que la Secretaría se encuentra inmiscuida. b) Dar seguimiento a la elaboración de proyecto de documentos requeridos para la gestión de Dirección Superior. c) Revisión y seguimiento de procesos de manuales y procedimientos de las diferentes unidades y direcciones.	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 la conformación, seguimiento y análisis de expedientes administrativos que se consideran en la Dirección Superior.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	a) Coordinar con diferentes direcciones, información requerida a Dirección Superior de diferentes Instituciones	Concluido

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	89-029-2025	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-1206-2025-029	
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Hendy Maria Perez	
Plazo de contratación:	Del: 18/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 18/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar:	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 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.	a) Apoyar profesionalmente a la revisión de acuerdo, análisis y opiniones jurídicas de varios documentos ingresado en Dirección Superior	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.	a) Apoyar en la elaboración de rutas jurídicas para el seguimiento de procesos legales y judiciales en los que la Secretaria se encuentra inmiscuida.	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 en la orientación de expedientes administrativos que se consideran en la Dirección Superior.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	a) Coordinar con diferentes dirección información requerida a Dirección Superior de diferentes Instituciones	

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

Atentamente,



(f)

Heidy María Hernández Orozco

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



(f)

Responsable de la verificación de los servicios contratados
Lcda. Ana Prudencia López Sales
Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		69-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0905-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Xmucañé Rodríguez Solís
Plazo de contratación:	Del: 01 de julio del 2025	Al: 31 de diciembre del 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de octubre del 2025	Al: 31 de octubre del 2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exáctos.		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 Guastatoya, se brindó asesoría técnica a los integrantes de la Red Departamental de las Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de El Progreso, relacionado acciones para contemplar en el POA 2026 de las DMM's y lo relacionado a la importancia de la vinculen las acciones 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 PLANOSI en sus territorios.</p> <p>Asimismo, se le proporcionó información sobre temas como: Rutas de atención a casos de prevención y atención de casos de violencia en los establecimientos educativos, a cargo del Ministerio de Público. Además, representantes del TSE para que proporcionarles información sobre el proceso que se realiza para la actualización y registro del empadronamiento de mujeres en los territorios para</p>	En proceso

	garantizar su participación sociopolítica.	
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	Se participó en la reunión ordinaria del COMUDE en Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya, para promover la implementación de acciones vinculadas con el PNPDIM y PLANOFI en los territorios, asimismo que se apoye las acciones que se realizan con las Comisiones de la Mujer y las Direcciones Municipales de las Mujeres.	En proceso
	Se participó y brindó apoyo en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental del CODEDE en el mes de octubre del 2025, el cual se promovió que se presenten proyectos de inversión social que coadyuven al logro e implementación de las acciones de la PNPDIM y el PLANOFI en los diferentes municipios para reducir la brecha de inequidad de género entre hombre y mujeres.	En proceso
	Se brindo asesoría y participo en el Diplomado Virtual a integrantes de UTD, CODEDE y Gobiernos municipales sobre Planificación del Desarrollo, que se realizó del 2 de septiembre al 30 de octubre del presente año, de manera virtual en la plataforma Moodle y Webex, de manera sincrónica y asincrónica, con el objetivo Fortalecer las capacidades técnicas para planificar el desarrollo de manera efectiva, articulando las prioridades nacionales y su vinculación la PGG y las herramientas de planificación anual y multianual.	Finalizado
	Se participó en la reunión del CODEDE del mes de octubre,	

	promoviendo a las instituciones y gobiernos locales para lograr alianzas estratégicas a nivel municipal y departamental en favor de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y PLANOVI. Además, se agradeció el apoyo y la participación institucional y sectorial durante el proceso de actualización del PNPDIM que se realizó el 2 y 3 de octubre del presente año en el departamento.	En Proceso
C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas del departamento de El Progreso, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó asesoría técnica y acompañamiento a las Direcciones Municipales de la mujer en los municipios de Morazán y Guastatoya, sobre la coordinación de las acciones que se realizan en el territorio interinstitucionalmente y con la Comisión Municipal de la Mujer, para lograr incidir y aprovechar los espacios estratégicos promover el desarrollo integral de las mujeres en los territorios articulado con la Política Nacional de la Promoción y Desarrollo integral de las mujeres -PNPDIM y la implementación del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género.	En proceso
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.	Se asistieron a las reuniones convocadas por la 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	En proceso

	CODEPRE, Comisión Municipal de Prevención de Violencia - COMUPRE, Comisión municipal de la mujer; Comisión Departamental para la Reducción de Desastres - CODRED, entre otras.	
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.	Se brindó asesoría al equipo municipal de la DMM, DMP y DAFIM de San Agustín Acasguastlán y El Jicaró como 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.	En proceso
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó apoyo en la realización de los dos Talleres Departamentales para la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres -PNPDIM- en el municipio de Guastatoya, uno con actores estratégicos de los diferentes sectores que participan en el CODEDE y Gobiernos Municipales (DMM, Consejos Municipales, alcaldes -municipales) y otro con las representantes de Organizaciones de Mujeres en el departamento. 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, territorial y participativo e incidir en la	En proceso

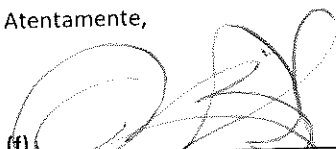
	<p>implementación de acciones y atención de los ejes establecidos para el desarrollo integral de las mujeres en la PNPDIM y el PLANOVI, promoviendo especialmente la prevención de casos de VCM. Asimismo se les dió a conocer la importancia de la inversión pública a través de los programas, planes y actividades institucionales de una manera ordenada y coordinada para la optimización de recursos y mejorar la coordinación interinstitucional e intersectorial, para poder transversalizar el tema e impulsar en control de convencionalidad en los municipios.</p>	
<p>G) Otras / que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participó en el lanzamiento y desarrollo del diplomado superior en cuidados y políticas públicas en Centroamerica, organizado por Consejo Latinoamericano de ciencias sociales -CLACSO y We Effect con el apoyo de ONU Mujeres, el Gobierno de Guatemala y SEDESOL.</p> <p>Se participó en el curso virtual de la Comisión departamental del Seguimiento y evaluación del Kaktun 2032, titulado "Planificación para el Desarrollo"; con el objetivo de fortalecer las capacidades del CODEDE, UTD y DMP's para planificar el desarrollo de manera efectiva, articulando las prioridades nacionales y la vinculación con la Política General de Gobierno, así como la aplicación de herramientas de planificación anual y multianual.</p>	<p>En proceso</p> <p>En Proceso</p>

	<p>Se extendió la invitación a los integrantes de la CODEMU y la Red departamentales de DMM's para que cuenten con herramientas estratégicas y conocimientos por los entes responsables para lograr la priorización y vinculación con base en los indicadores departamentales y se respondan a las necesidades y problemáticas priorizadas en las comunidades.</p> <p>Se brindó apoyo en las reuniones de coordinación interinstitucional con los representantes departamentales de SESAN, MAGA, CONADI, CONAMIGUA, DDRISS /MSPAS DIDEDUC /MINEDUC, SOSEP, para revisión del avance en la implementación de programas y proyectos específicos para el cambio estratégico de la vida de las mujeres en el departamento, con enfoque de inclusión y equidad articulados con lo establecido con la PNPDIM y PLANOVI para promover la cultura de prevención de violencia contra la mujer, el desarrollo integral, empoderamiento económico y fortalecimiento técnico de los participantes que son representantes de diferentes sectores (público, privado, sociedad civil y gobiernos locales) asimismo representantes de distintos niveles del SISCODE que residen dentro y fuera del departamento.</p> <p>Se participó en las reuniones virtuales de trabajo coordinado por la Jefa del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección General de Políticas</p>	En Proceso
--	---	------------

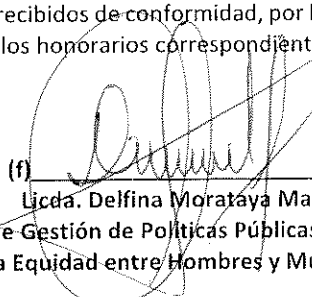
	<p>Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el objetivo de revisar las acciones que se realizan en los territorios y facilitar lineamientos o temas que se deben de implementar y/o dar seguimiento de acuerdo con instrucciones superiores especialmente para la actualización de la Política Nacional 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>Se brindó apoyo y asesoría en la conmemoración del día del niño, se participó en el concurso a nivel departamental NIÑO/A GOBERNADOR/A por un día, como invitada para formar parte del jurado calificador, con el propósito de promover los valores cívicos y la participación sociopolítica de las mujeres, en este caso las niñas de los establecimientos educativos a través de las DMM's</p>	<p>Finalizado</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 Xmucañé Rodríguez Solís

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		68-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0905-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contratación:	Del: 01-07-2025	Al: 31-12-2025
Período de este Informe:	Del: 01-10-2025	Al: 31-10-2025
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 Suchitepéquez.	<p>Se brindó asesoría en reunión a Directoras Municipales de la Mujer.</p> <p>Lugar: Gobernación Departamental, Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: Se sostuvo reunión con directoras Municipales de la Mujer, con el fin conocer la vinculación de Plan-Presupuesto, para que puedan vincular la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, PNPDIM, con el Plan Operativo Anual de la dirección que dirigen. Asimismo, se les hace de su conocimiento la importancia de poder solicitar al DAFIM, que utilice el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	Concluida

B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	<p>Se sostuvo reunión con el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Informe de avance de los proyectos extraordinarios. 2. Informe de avance físico y financiero de los proyectos a ejecutarse con fondos del Consejo de Desarrollo del año 2025. 3. Avance en el Sistema Nacional de Inversión Pública de los proyectos correspondientes al año 2026.</p>	Concluida
	<p>Se sostuvo reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental.</p> <p>Lugar: Oficinas Universidad Rural de Guatemala</p> <p>Objetivo: 1. Se da seguimiento a la planificación de actividades en el tema de la Conmemoración del Día Internacional de la No violencia contra la Mujer. 2. Se da seguimiento al Plan de trabajo de la comisión de la Mujer</p>	Concluida
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.	Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de San José el ídolo y Santo Domingo Suchitepéquez, 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-.	Concluida

	<p>Lugar: Municipalidad de San José el Ídolo, Suchitepéquez y Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: Dar seguimiento a las visitas para priorizar la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio; se aclararon dudas respecto al Clasificador Presupuestario con enfoque de Género.</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 mayas, garífunas, xincas y mestizas en el departamento de Suchitepéquez.</p>	<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 en los municipios priorizados de la situación de niños con desnutrición en los distintos municipios. 2. Se da a conocer la ruta en conjunto con UNICEF, para los barridos nutricionales en apoyo de la DRISS y miembros de la CODESAN.</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 la apertura de una nueva Oficina Municipal de Discapacidad; la misma tiene como fin atender a la personas con discapacidad que lo necesiten y buscar situaciones de mejoras a las personas con discapacidad, estará situada en la municipalidad del municipio de San José la Máquina. 2. Se da seguimiento al Plan de Trabajo de la Comisión.</p>	Concluida

<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, 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>	<p>Se sostuvo reunión con la Unidad Técnica Departamental</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Avance de los proyectos revisados por SEGEPLAN, para obtener dictamen favorable en el Sistema Nacional de Inversión Pública. 2. Avance físico y financiero de los proyectos financiados con Fondos a los Consejos de Desarrollo correspondientes al año 2025.</p>	<p>Concluida /</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 Hombre y Mujeres según el departamento de su competencia.</p>	<p>Taller para actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Lugar: Departamento de Suchitepéquez</p> <p>Se realizó el taller para actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, en el cual se estuvo como moderadora de mesa, esto con el fin de obtener datos necesarios para solucionar los problemas existentes en el departamento, el mismo se realiza con participación de organizaciones de mujeres y actores estratégicos del departamento.</p>	<p>Concluida /</p>
<p>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Apoyo en Taller para actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Lugar: Departamento de Petén</p> <p>Se brindo apoyo como moderadora en el taller para actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, esto con el fin de obtener datos necesarios para solucionar los problemas existentes en el</p>	<p>Concluida</p>

	<p>departamento, el mismo se realiza con participación de organizaciones de mujeres y actores estratégicos. ✓</p>	
	<p>Apoyo en Taller para actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Lugar: Departamento de Retalhuleu ✓</p> <p>Se brindo apoyo como moderadora en el taller para actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, esto con el fin de obtener datos necesarios para solucionar los problemas existentes en el departamento, el mismo se realiza con participación de organizaciones de mujeres y actores estratégicos.</p>	Concluida
	<p>Taller: Los cuidados como nodo central de las desigualdades de género</p> <p>Lugar: Plataforma virtual ✓</p> <p>Objetivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se dio la apertura del taller, encontrándose presente la señora secretaria Presidencial de la Mujer. Asimismo, la Lcda. Karina Batthyany, desarrollo el tema, manifestando la lucha constante que se tiene sobre las desigualdades de género. ✓ 	Concluida
	<p>Reuniones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</p> <p>Lugar: Plataforma virtual ✓</p> <p>Objetivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se dio información sobre los talleres que deben darse a las 	Concluida

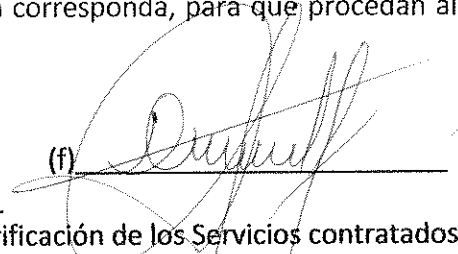
	<p>Directoras Municipales de la Mujer, en apoyo al Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>2. Se participó en reunión para delegadas departamentales en la cual se brindaron lineamientos relacionados a las actividades que se realizan en territorio.</p> <p>3. Se participó en reunión de evaluación de los talleres de actualización de la Política Nacional y Desarrollo Integral de las Mujeres, PNPDIM, en los departamentos de Petén, Retalhuleu y Suchitepéquez.</p>	
--	--	--

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

Atentamente,

(f) 
Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot

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

(f) 

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de octubre de 2025	Al: 31 de octubre de 2025
Monto a pagar:		Q. 15,000.00 / Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres	Acompañamiento en la revisión de los resultados de los talleres de construcción del PANCC y NDC para la incorporación de consideraciones de equidad en los instrumentos de cambio climático.	Finalizado
	Revisión y aporte al capítulo de temas transversales de la NDC de Guatemala.	Finalizado
	Acompañamiento a FONTIERRA para el desarrollo de la actualización de políticas de género en el acceso a la tierra.	Finalizado
	Desarrollo de conferencia las mujeres en las prácticas de adaptación basadas en ecosistemas EBALAC.	Finalizado
	Desarrollo del taller de cuidado para el personal de MINECO	Finalizado
	Desarrollo de talleres hacia la construcción de la política de las mujeres	Finalizado
	Taller de presentación final de NDC de Guatemala	Finalizado
b. Brindar apoyo técnico en la definición de lineamientos para la implementación de políticas públicas para incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres a nivel central y territorial	Se acompañó en el desarrollo de talleres para la recolección de información de la política de las mujeres. Preparación de material para talleres de Género y ambiente para Chimaltenango.	En desarrollo
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	Se acompañó a FONTIERRA en la asesoría para la creación la política de género en el proceso de acceso a la tierra.	En desarrollo
d. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales priorizados relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como, el	Actualización de las brechas de bienes naturales como insumos de análisis del sector	En desarrollo

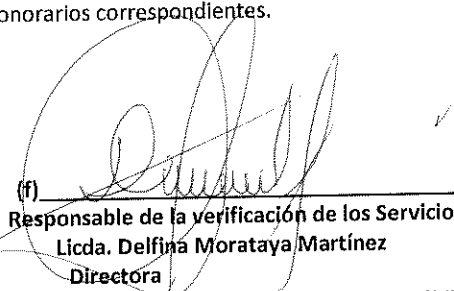
cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres ✓		
✓ e. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso de clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y la Incorporación del enfoque de equidad en la planificación estratégica a nivel sectorial y territorial.	Acompañamiento a MARN para el desarrollo de documento de NDC y posición de país. ✓	En desarrollo ✓
✓ f. Otras que le sean solicitadas por la unidad competente	Se asistieron a las siguientes reuniones: Taller de creación del PANCC y NDC Mesas técnicas de cuencas de río Motagua Mesa de género y ambiente Taller de buenas prácticas en adaptaciones basadas en ecosistemas Participación en el grupo de género y pueblo de Altiplano resiliente. ✓	Finalizadas ✓

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:		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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Q 12,000.00		Doce mil.

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 de departamento de Jutiapa	Se asesoró a la dirección municipal de la mujer del municipio de la mujer del municipio de Jutiapa, 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 la 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, garífunas, 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, garífunas, 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, garífunas, 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, garífunas, 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, garífunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y	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, garífunas, 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 y otras adversas. <i>Según el departamento de su competencia</i>	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.	Se apoyo a la red de derivación y atención a la víctima, del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa. Se brindó apoyo para la actualización de La Política Nacional de Protección y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), en el departamento de Santa Rosa.	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) 
Karen Roxana González Orellana

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

(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:		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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Q 12,000.00		Doce mil.

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 de departamento de Jutiapa	Se asesoró a la dirección municipal de la mujer del municipio de la mujer del municipio de Jutiapa, 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 la 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, garífunas, 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, garífunas, 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, garífunas, 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, garífunas, 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, garífunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y	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, garífunas, 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.	Se apoyo a la red de derivación y atención a la víctima, del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa. Se brindó apoyo para la actualización de La Política Nacional de Protección y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), en el departamento de Santa Rosa.	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)

Karen Roxana González Orellana

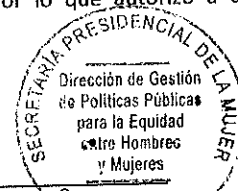
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(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:		61-029-2025 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0901-2025-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025 /	Al: 31/12/2025 /
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025 /	Al: 31/10/2025 /
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 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.	Se brindó acompañamiento en la socialización de información sobre la actualización de la PNPDIM a los integrantes de la Unidad Técnica Departamental e instituciones del CODEDE.	Concluido.
	Se brindó acompañamiento y asistencia técnica informando a las organizaciones de mujeres en la participación de talleres y recolección de insumos para la actualización de la PNPDIM.	Concluido.
	Se brindó asistencia técnica dando a conocer la PNPDIM y la importancia de la participación ciudadana a las lideresas del municipio de San Andrés Petén.	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 darle funcionamiento a los edificios de CODEDE que se encuentran sin uso, coordinando acciones para gestionar la implementación de centros de cuidado infantil o albergues.</p> <p>Se brindó acompañamiento en la reunión de CODEDE donde se conocieron las ampliaciones presupuestarias, avances físicos y financieros de proyectos.</p> <p>Se brindó acompañamiento a Señor gobernador y presidente de la república en la implementación del gobierno departamental en Petén.</p>	<p>Concluido. ✓</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 autoridades de la municipalidad de La Libertad sobre la vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Se brindó acompañamiento a la directora municipal de la mujer de Las Cruces en la elaboración del Plan Operativo Anual.</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 al avance de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Petén.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la Comisión Departamental de Seguridad dando seguimiento a las acciones contempladas en las diferentes reuniones de trabajo en las cuales se busca prevenir la violencia en el departamento.</p> <p>Se brindó acompañamiento en la elaboración del Plan de trabajo del Grupo TEI Petén más Sostenible, donde se incluyeron acciones con enfoque de género, y se articuló la participación de la Red departamental de directoras Municipales de la Mujer.</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 el COMUDE del municipio de San José presentando el PLANOV y haciendo énfasis en la importancia de planificar proyectos que atiendan las necesidades de las mujeres.</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 octubre.</p> <p>4 talleres de actualización de PNPDIM.</p> <p>-Sistematización de información.</p>	<p>Concluido.</p>

g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se atendieron reuniones virtuales donde se recibieron directrices a implementar en territorio.	Concluido.
---	--	------------

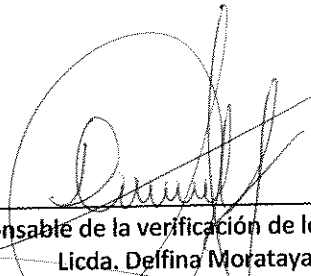
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.
Atentamente,

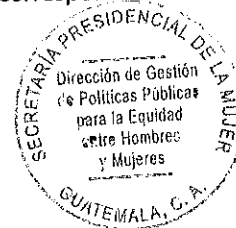
(f)


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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: 12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

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


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Zacapa.	Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de la Mujer, en taller de actualización de Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	Concluido
	Se brindó apoyo profesional a Organizaciones de Mujeres del departamento de Zacapa, en taller de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó apoyo en:	
	Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, para dar a conocer el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)	Concluido
	Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de conocer el proceso de conformación de los Gabinetes de Gobierno departamental.	Concluido
	Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Teculután, con el objetivo de conocer las acciones de la Comisión Municipal de la Mujer.	Concluido
	Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Zacapa, con el objetivo de conocer las acciones de la Comisión Municipal de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en Red de Derivación del Ministerio Público con el objetivo de organizar acciones a implementar en conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Concluido

<p>C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que incluyan 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>	<p>Se brindó apoyo a la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Diego, 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 profesional a la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación y Dirección 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>	<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 al avance de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Zacapa.</p>	<p>Se brindó asistencia y acompañamiento técnico en reunión con Actores Estratégicos representantes de las instituciones que tienen presencia en el departamento en Taller de Actualización de la política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)</p> <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"> - CODEDEPETI - RED VET - CODEDIS - CODEPETI - RENAP - RED DE DERIVACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO - CONAMIGUA 	<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 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 asistencia y acompañamiento técnico a la Municipalidad durante el proceso de planificación de su presupuesto Anual al Municipio de San Jorge dirigida a mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para que se puedan priorizar las distintas Prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Concluido</p>

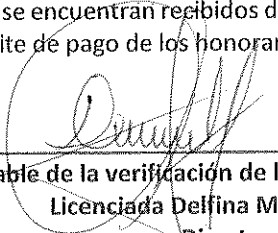
<p>F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.</p>	<p>Se brindó asesoría a las Direcciones de la Mujeres, Dirección de Planificación, Direcciones Financieras de los Municipios de Rio Hondo y Gualán con el objetivo de darles a conocer los Lineamientos para la implementación del marco normativo y político de las mujeres para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra la mujer.</p>	<p>Concluido</p>
<p>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación y/o coordinación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en el Departamento de Zacapa.</p>	<p>Concluido</p>

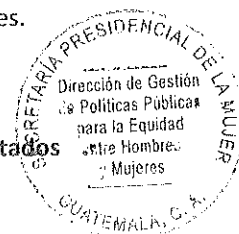
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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:		66-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0890-2025-029
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratada:		LADY VICTORIA BLANCO DE PEREZ
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: DOCE MIL QUETZALES EXACTOS.		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

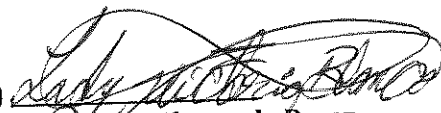
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la 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 en la reunión de Red DMM, de manera Virtual.	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 tercer modulo para conocimiento de la Participación-ciudadana sociopolítica dirigido a organizaciones y comités de mujeres, el cual fue aprobado en el plan de la COMUDE.	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 Morales y Puerto Barrios, Izabal.	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"> Se brindó apoyo en la reunión de COPADEH en el departamento de Izabal, para el fortalecimiento de la población indígena del departamento de Izabal. Se brindo asesoría en reunión de RED DE DERIVACION del MP. de Puerto Barrios, en sentido de presentar el PLANOSI y sus ejes a los integrantes de la RED. 	Finalizado

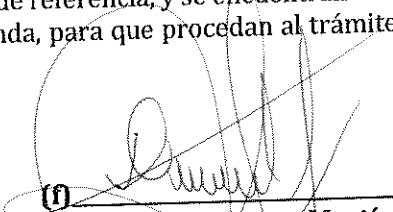
	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reunión con RED MP del municipio de Morales, Izabal, para el abordaje de violencia sexual contra niñez y adolescencia. • Se participó en reunión de la mesa técnica CODECOPRESED, en el conversatorio departamental sobre seguridad ciudadana, participación de sistemas de justicia locales y coordinación con UPCV para focalizar los lugares con mayor violencia del departamento en apoyo a los municipios. • Se participó en reunión con ADESCA la cual se trató de los conocimientos de las culturas Afrodescendientes - Garífuna y su venida a Guatemala y la inclusión a los sistemas de justicia. 	
E) Brindar asesoría, 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.	Asesoría técnica y acompañamiento a la Secretaria de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- con sede en Izabal.	Finalizado
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en coordinaciones para la actividad de los lanzamientos de la actualización de la PNPDIM, como moderadora de la actividad. 	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reuniones semanales a nivel central y en reuniones institucionales en calidad de delegada departamental de SEPREM • Se participo en reunión de la CODESAN, en conmemoración del día mundial de la Alimentación, se colocó stand informativo y participación en preparación de alimentación saludable. 	

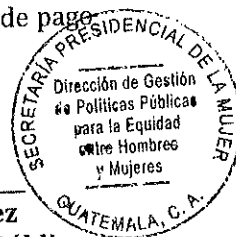
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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 Martínez
Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres



Reunion con CODECOPRESED,

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 Al: 31 de diciembre 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de octubre de 2025 Al: 31 de octubre 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 periodo 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.	Se brindó apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio del Puerto San José 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. Se realizó la decima reunion con las dmms donde se asesoro sobre el tema de empoderamiento economico.	Finalizado
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 para el desarrollo de la deserección escolar con el apoyo del ministerio de educacion en la reunion de comision departamental de la mujer. Se participó en la reunion del comude de la nueva concepcion con el objetivo, de conocer las necesidades del territorio en el tema de las mujeres así poder realizar acciones juntamente con la dmms de la nueva concepción. Se participó en la reunión de codesan con el objetivo de tomar acciones en las necesidad de alimentación para las mujeres. Se participo en la decima reunion del codede, con el objetivo de representar a las mujeres y ver el tema de necesidades.	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 del Puerto de San José y san vicente pacaya , 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 Secretaria Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en el departamento de Escuintla	Se brindó apoyo en la quinta reunion de la mesa terciaria de prevencion de violencia, en el tema de trabajar con mujeres ex privadas de libertad para el empoderamiento juntamente con upcv para poder apoyar a las mujeres a la resercción a la sociedad, para el empodeamiento.	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 del puerto de san José, en temas de planificación para el año 2026 según la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral De Las Mujeres , según las necesidades de su municipio específicamente en el tema de vilencia contra la mujer en todas sus manifestaciones y en el empoderamiento de las mujeres.	Finalizado

<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 los taller de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) con organizaciones de mujeres y actores estratégicos.</p> <p>Reunión de la Comisión Departamental de la Mujer en Escuintla con el objetivo de darle seguimiento a los acuerdos y seguimientos de la deserción escolar.</p> <p>Se sostuvo reunión con los miembros de UTD, para abordar el tema de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), que se encuentra en actualización.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>		

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.

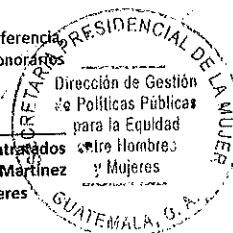
Atentamente,

(f) 
Licda. Zonia Carolina de Mata Cabrera

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

(f) 
Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
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:		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	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 Jalapa para el análisis y propuestas que reduzcan las diversas problemáticas que enfrentan las mujeres en el municipio, principalmente del área rural según las acciones enmarcadas en las Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres con el objetivo que se plasmen y ejecuten en el plan anual municipal.	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó apoyo en reunión de UTD y CODEDE dando recomendaciones como coordinadora de la CODEMU y en consideración de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres sobre propuestas de proyectos con enfoque de género y de beneficio para el desarrollo integral de las mujeres, especialmente de CAIMUS y de Centros de Desarrollo Integral para las Mujeres.	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 a la Directora Municipal de la Mujer de San Luis Jilotepeque, socializando la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y reiterando el marco legal para la vinculación de proyectos y programas, por medio del uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Concluido
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los	Se brindó apoyo en reunión con delegada de la Unidad para la	Concluido

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.	Prevención Comunitaria de la Violencia, para la implementación de acciones estratégicas que contribuyan a erradicar la violencia contra las mujeres y con el objetivo de planificar acciones para el mes de noviembre en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer e incidir en espacios de toma de decisión para atender dicha problemática.	
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.	Se brindó apoyo en reunión con DMM de la Municipalidad de San Pedro Pinula, dando a conocer los resultados de la Feria Institucional llevada a cabo por parte de la CODEMU en el municipio y recomendando acciones estratégicas para fortalecer la planificación municipal y con base a las prioridades de la PNPDIM y el PLANovi para que se asignen recursos económicos que contribuyan a minimizar las diversas problemáticas que enfrentan las mujeres principalmente en el área rural.	Concluido
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó apoyo en los Talleres Participativos como parte de la actualización de la PNPDIM, llevado a cabo con organizaciones de mujeres e instituciones públicas en el departamento de Jalapa.	Concluido
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación y/o coordinación de Seprem en el Departamento de Jalapa. -DGPPEHM (Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres) - COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo de Jalapa) - UPCV (Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia) - ONAM (Oficina Nacional de la Mujer)	Concluido

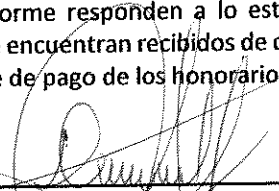
	- FUNDEBASE (Fundación para el Desarrollo de Organizaciones de Base) - SOSEP (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente) - SCEP (Secretaría de la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia)	
--	--	--

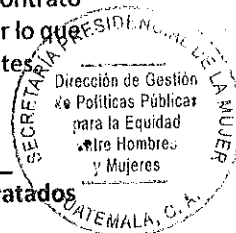
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

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



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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 sobre movilidad humana interna, remesas recibidas y tiempo dedicado a trabajo no remunerado en Guatemala, desagregados por sexo, para la elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	Concluido
	Se procesaron y analizaron datos de la Encuesta Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares (ENCABIH) 2023 para obtener datos de los indicadores de porcentaje de mujeres que han sido violentadas y no piden apoyo ni ayuda, así como el porcentaje de mujeres violentadas que piden apoyo y no reciben atención en el idioma que hablan, para la elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	Concluido

<p>B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones.</p>	<p>Se procesaron y analizaron datos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre estadísticas del mercado del trabajo, 2023 y 2024 para la elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.</p> <p>Se procesaron y analizaron datos del Fondo de Tierras y del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales sobre intervenciones de acceso y adjudicación de tierras y beneficiarios de proyectos de resiliencia climática, respectivamente como insumos para el Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.</p> <p>Se brindó apoyo con la elaboración del formato de análisis de variables estadísticas de temas del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.</p> <p>Se brindó apoyo con la elaboración del diccionario de variables estadísticas del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo en la socialización de la base de datos de variables estadísticas y los resultados de la evaluación como insumo para la construcción de indicadores e índice, en el marco del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p>	<p>Concluido</p>
<p>D) Otras actividades de acorde al que hacer de la Dirección.</p>	<p>Se brindó apoyo con el seguimiento de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Información con base en las observaciones de la Unidad de Planificación y la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Concluido</p>


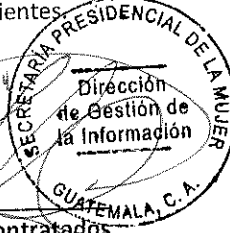
	Se brindó apoyo con la revisión del informe de resultados de la evaluación de la PNPDIM 2008-2023.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de la matriz de evaluación de la eficiencia del control interno y gobernanza, así como en la matriz de identificación, evaluación y ponderación de riesgos por parte de la Dirección de Gestión de la Información, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.	Concluido
	Se participó en el evento de Innovación de los Índices de Precios del Instituto Nacional de Estadística (INE).	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 Cabnal Hernández
Director de Gestión de la Información.

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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 el proceso de asistencia técnica para la producción de información estadística que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres, se aportó en la revisión de los informes del "Diagnóstico" de las retroalimentaciones recibidas por parte de las instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría General de la Nación -PGN- • Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- • Instituto de Atención a la Víctima -IAV- • Instituto de la Defensa Pública Penal -IDPP- Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET- • Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF- • Registro de la Propiedad Intelectual -RPI- <p>Se brindó apoyo en la elaboración de reportes semanalmente durante el mes de octubre sobre el Mapeo de Organizaciones de Mujeres en el territorio, los cuales fueron trasladados a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para convocar a dichas organizaciones a los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
b) Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales,	Se apoyó en la elaboración de borrador de mallas curriculares con los distintos temas a impartir, estructura, objetivos, actividades lúdicas complementarias,	

<p>metodológicos y/o de estudios relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos a tomar en cuenta, con el de impartir a mujeres líderes de organizaciones de mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, mestizas o ladinas de los departamentos y Representantes de Organizaciones de Mujeres -ROM- ante el CODEDE.</p> <p>Se apoyó en realizar un oficio en seguimiento al proceso de asistencia técnica para la producción de información estadística que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres con instituciones que se encuentran en la Fase 2. Este seguimiento con el fin de incorporar variables por medio de un Plan Operativo Estratégico en un futuro, según planificación institucional.</p>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p>
<p>c) Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico como moderadora de los grupos de trabajo en los talleres territoriales de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en donde se sostuvo un diálogo junto a Organizaciones de mujeres y Actores estratégicos de las instituciones sobre los diferentes temas y subtemas, estos se realizaron en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<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 estarán a cargo en la conformación del expediente jurídico para la aprobación de la misma desde la Dirección de Gestión de la Información en conjunto con el equipo consultor se brindará acompañamiento en la elaboración de expediente administrativo para la conformación que estarán relacionados con el fundamento jurídico de las instituciones que tengan responsabilidad en la implementación de la Política Pública. Las gestiones que estará a cargo de Seprem en relación con la ruta jurídica que fue analizada será lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de impulso administrativo 2. Verificación de instituciones 3. Dictamen técnico y jurídico en conjunto con las instituciones públicas que participaron en la política pública 4. Dictamen técnico y jurídico del ente rector de la política 5. Dictamen técnico de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan- 6. Exposición de motivos 	<p>En proceso</p>


	<p>7. <i>Revisión de fundamento legal</i> 8. <i>Proyecto de acuerdo gubernativo</i> 9. <i>Dictamen jurídico del conducto administrativo</i> 10. <i>Visto bueno de la Procuraduría General de la Nación - PGN-</i> <i>Elevar el expediente al Consejo de ministros para su aprobación.</i></p> <p><i>Dentro de las actividades a tomar en cuenta durante el mes de octubre se apoyó con la elaboración de una matriz para organizar los instrumentos legales internacionales y nacionales con su referencia por cada una, según su estado en el que se está trabajando para la fundamentación de la política.</i></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

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	A l: 31 de diciembre 2025
Periodo de este Informe:	Del: 1 de octubre 2025	Al: 31 de octubre 2025
Monto total pagado: ocho mil quetzales exactos.		Q 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el análisis de las iniciativas de ley, normativa vigente y derecho comparado, elaborando la matriz correspondiente.	Se brindó apoyo técnico en la recopilación de Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes de octubre del 2025.	Concluido.
	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 octubre del 2025.	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.	Se brindo apoyo técnico en la recopilación de decretos vinculados a los derechos humanos de la mujer, emitidos durante el mes de octubre del año 2025.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en la propuesta de matriz sobre Lineamientos estratégicos del Organismo Ejecutivo en materia de Derechos Humanos de Mujeres e igualdad de género.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en la propuesta de matriz que contiene normativa vigente relacionada al renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en la revisión de fondo y forma del Anteproyecto de Acuerdo Gubernativo de Reforma al Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Concluido.

	<p>sobre Licencias de Maternidad, Paternidad y Cuidados.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la Propuesta de Acuerdo Gubernativo -Día de las Víctimas de Violencia Sexual, Esclavitud Sexual y Doméstica- Caso Sepur Zarco.</p>	Concluido.
<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 recopilación de insumos para la propuesta de análisis conceptual de embarazos y maternidad forzosos.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la identificación de lenguaje que sea contrario a las políticas a favor de la participación plena, igualitaria, segura y significativa de las mujeres, que se impulsan en Estado de Guatemala como miembro de la Red Iberoamericana de Mujeres Mediadoras, dentro del documento "Recomendaciones para la participación de las mujeres en los procesos de mediación y construcción de paz" elaborado por la Universidad de las Américas Puebla.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la propuesta de análisis "El Bloque de Constitucionalidad y Control de Convencionalidad" con relación a la vinculación del Dictamen del Comité de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas y Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en logística de los talleres territoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) con organizaciones de mujeres el 7 de octubre de 2025 en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en logística de los talleres territoriales para la actualización de la Política Nacional de</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>


	<p>Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) con actores estratégicos el 8 de octubre de 2025 en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en logística de los talleres territoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) con organizaciones de mujeres el 9 de octubre de 2025 en el municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en logística de los talleres territoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) con actores estratégicos el 10 de octubre de 2025 en el municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.</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 Palz 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) 
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Subdirectora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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.	Se brindo asesoría a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Andres Villaseca con el objetivo de darle prioridad a la PNPDIM e implementarlo en el POA de la DMM.	Concluido
	Se brindo asesoría a Directora Municipal de la Mujer del municipio de Champerico con el objetivo de socializarle el PLANOSI y su implementación en el POA de la dirección.	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindo apoyó 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.	Concluido

	<p>Se participó en reunión de COMUDE del municipio de Retalhuleu donde Ministerio de Desarrollo Social expuso los programas que manejan en el departamento con el objetivo de que la población y Cocodes del municipio tengan información oficial para incidir en la población retalteca.</p> <p>e brindo apoyó 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>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>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 Genero.</p>	<p>Se brindo apoyo en reunión con Directora Municipal de la mujer del municipio de Champerico con el objetivo de socializarle en Clasificador Presupuestario con Enfoque de genero para que el presupuesto de la Dirección incida en planes, programas y proyectos que benefician las mujeres del municipio.</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 al avance de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y meztizas en el</p>	<p>Se brindo apoyó en reunión de la Comisión de Seguriad Alimentaria con el objetivo de crear agendas estrategicas para el beneficio de la población que sufre desnutrición.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

departamento de Retalhuleu	<p>Se participo en en reunión ordinaria de la CODRED con el objetivo de participar en la acreditacion de las insituciones que conforman el COE departamental.</p> <p>Se participo en reunión interinstitucional de salud con el objetivo de conocer las campañas de prevención contra el cancer y poder socializar la informacion recibida a Directoras Municipales de la Mujer.</p>	Concluido
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programatica dirigida a mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Politica Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindo apoyo a reunión de Red de DMMS con el objetivo e socializar el los ejes que conforme la PNPDIM y como articularlos en las activiades del POA municipal de la dirección	Concluido
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas fisicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Politicas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	<p>Se brindo apoyó dando seguimiento al taller con actores estrategicos para la actualización de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujer.</p> <p>Se apoyó dando seguimiento al taller con Organizaciones de mujeres para la actualizacion de la Politica de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

✓ G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se participo en reunión de la DGPEHM sobre lineamientos a delegadas departamentales sobre los talleres a realizarse de la PNPDIM.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 

Sharon Eleane Castillo de León

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

(f) 

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		55-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0889-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	<p>En el marco del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), se brindó apoyo técnico en el acopio, sistematización y procesamiento de la información referente a las situaciones graves y difíciles que enfrentan las mujeres del departamento de Petén, específicamente vinculadas al tema de "Bienes Naturales, Gobernanza Ambiental Equitativa y Desarrollo Sostenible." La información fue recopilada a partir de los aportes de Organizaciones de Mujeres y Actores Estratégicos del departamento mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de Organizaciones de Mujeres, se sistematizó la lluvia de ideas que dio lugar a la validación y ampliación de los subtemas, se sistematizó la priorización de los subtemas, las propuestas de solución de los subtemas priorizados y su territorialización en los municipios del departamento de Petén. Para los Actores Estratégicos, se sistematizaron los subtemas validados durante el taller, así como los nuevos que surgieron del diálogo. Además, se registró la priorización de los subtemas, las propuestas de solución y las 	CONCLUIDO

	<p>entidades responsables de su implementación.</p> <p>Se brindó apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos para el informe de situación y condición de las mujeres en Guatemala. Se añadieron a la matriz datos de indicadores como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoidentificación según pueblo de pertenencia, por sexo y departamento, año 2023. • Tasa neta de escolaridad por nivel, sexo y departamento, años 2022, 2023 y 2024. • Tasa Neta Combinada de Escolarización por sexo y departamento, años 2022, 2023 y 2024 • Nivel educativo alcanzado de la población de 15+, por sexo y departamento, año 2023 • Tasa de deserción escolar por nivel educativo, sexo, y departamento, años 2022, 2023 y 2024. • Graduados en educación superior, por sexo y departamento, años 2002, 2023 y 2024 	<p>EN PROCESO</p>
<p>B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se dio apoyo técnico en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, contribuyendo a la construcción y afinación de la descripción y el diagrama de flujo del proceso 002.3 "Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE)".</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la redacción del informe sobre la situación y condición de las mujeres, específicamente en el apartado relacionado con la autonomía económica de las mujeres. El trabajo consistió en elaborar un primer borrador a partir de los insumos estadísticos</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	disponibles sobre los indicadores del tema, con el objetivo de establecer una guía de referencia para la redacción de los demás contenidos que integran el informe.	
C) Brindar apoyo técnico con análisis cuantitativo y/o cualitativo para documentos técnicos.	Se brindó apoyo técnico mediante la investigación documental sobre la herramienta prospectiva MACTOR, con el propósito de comprender sus fundamentos teóricos, metodología y etapas de aplicación. Como resultado, se elaboró un documento técnico que explica el funcionamiento de la herramienta y detalla los insumos necesarios para iniciar la recopilación de información que permitirá su posterior aplicación en el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	EN PROCESO
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Se dio apoyo con la presentación del tema "Revisión de las herramientas para el análisis prospectivo" en reunión técnica. La exposición abordó la aplicación del enfoque de prospectiva en el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), explicando el uso de las herramientas Delphi modificado y MICMAC durante la fase 2 de la metodología, correspondiente a la identificación de dimensiones y brechas de desigualdad y la formulación del problema público. Asimismo, se presentaron los momentos clave del proceso y los insumos generados que serán validados por los mecanismos correspondientes.</p> <p>Se brindó apoyo técnico mediante la participación en la comisión que se trasladó a Petén para los talleres territoriales de actualización de la PNPDIM. Las funciones desempeñadas incluyeron:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejercer el rol de moderadora en la mesa de trabajo sobre Bienes Naturales, Gobernanza Ambiental Equitativa y Desarrollo Sostenible. 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

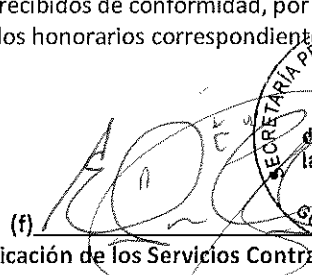
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica para asegurar la correcta carga de los audios en la carpeta de Drive correspondiente, garantizando su resguardo y organización. 	
--	--	--

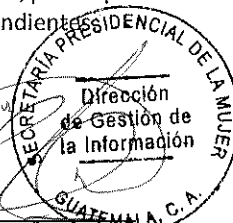
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de esta.

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

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: 22/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q3,600.00		Tres mil seiscientos 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.	Se avanzó en el proceso de contextualización general del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), el cual ha implicado la revisión de los Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software (DERCAS), así como de la documentación técnica correspondiente. Durante este análisis, se identificó que el SSyE está diseñado para estar conformado por cuatro plataformas principales: Políticas Públicas, Planificación y Programación, Seguimiento y Aula Virtual; que, en conjunto, integran un total de 19 módulos.	En proceso.
	De acuerdo con la reunión sostenida con los desarrolladores que integran el grupo de trabajo para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), se definieron las próximas actividades a realizar. En la plataforma de políticas públicas, se acordó finalizar la gestión de	En proceso.

	<p>usuarios con autogestión, probar los roles y la administración de usuarios, diseñar conceptualmente las funcionalidades del módulo de seguimiento y las actividades de vinculación, así como elaborar el diseño para la asignación manual de responsables institucionales. Además, se desarrollan los sistemas PEI y de asignación manual, se implementa la funcionalidad de carga de medios de verificación y se definirán los puntos específicos donde estos serán requeridos. En cuanto a la plataforma de planificación y programación, se estableció el diseño de nuevas funcionalidades para su implementación, el análisis de variables del Web Service, la integración del CPEG en la plataforma de seguimiento y el consumo de catálogos del módulo de políticas públicas y sentencias. También se desarrollará la funcionalidad de carga de medios de verificación, el diseño conceptual de la ejecución del POA y los módulos informáticos para la fase de ejecución del PEI-POM-POA. Finalmente, en la plataforma de seguimiento, se elabora el diseño conceptual del módulo, se desarrolla un banco de resultados, metas, indicadores y brechas, se definen los mecanismos de consumo de información entre plataformas, se implementará la reportería de resultados, metas y políticas, se diseñarán tableros de información vinculados a las actividades y se establece la metodología de Business Intelligence (BI) para el análisis y visualización de la información.</p>	
B) Apoyo en la asistencia técnica a las instituciones públicas para	Se participó en la inducción sobre lo qué es la asistencia técnica de producción	Concluido.

<p>la producción de datos estadísticos.</p>	<p>estadística para la equidad e igualdad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la metodología de ésta, está compuesta por 4 fases, a) diagnóstico; b) formulación e implementación de la planificación de la institución asesorada; c) seguimiento de la planificación de la institución; y d) evaluación de la producción de datos estadísticos de la institución. Actualmente la SEPTEM se encuentra trabajando en la fase del diagnóstico.</p> <p>Se realizó la revisión de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), la cual se enfocó principalmente en la problemática central de la situación, condición y posición que enfrentan las mujeres, así mismo, las causas directas e indirectas de ésta. Con base en ello es que se implementa la asistencia técnica a las instituciones correspondientes.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres.</p>	<p>Con la finalidad de medir los resultados que se obtuvieron con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) que tuvo una temporalidad del año 2008 al 2023, se realizó un documento preliminar para medir diferentes indicadores que se manejan en la política. En el apoyo a la revisión de este documento preliminar, la Seprem identificó indicadores de impacto para analizar nueve problemas sociales representativos de los doce ejes de la política, complementados con dos análisis estructurales de carácter cualitativo; el documento presenta los</p>	<p>En proceso.</p>

	<p>hallazgos, recomendaciones y aspectos metodológicos que sustentan la evaluación del avance, estancamiento o retroceso en el desarrollo integral de las mujeres en Guatemala.</p> <p>En el proceso de actualización de la PNPDIM se han realizado talleres a nivel nacional con la finalidad de recolectar información de organizaciones de mujeres y de actores estratégicos, por lo que, se apoyó con la estructuración de dos transcripciones de los talleres con los actores estratégicos de Sololá, en una de las mesas se abordó la "la educación y juventudes", en la cual se planteaba responder "¿cuáles son las problemáticas que limitan a las juventudes y mujeres para acceder a la educación formal y escoger libremente su carrera?"; en la otra mesa de trabajo, trató sobre "autonomía económica de las mujeres".</p>	Concluido.
D) Otras actividades de acorde al quehacer de la Dirección de Gestión de la Información.	<p>Se brindó apoyo en la actualización del papelógrafos, los cuales son utilizados durante los talleres que se están llevando a cabo en los diferentes departamentos para la actualización de la PNPDIM. Se actualizó el contenido y título del tema 7, pertinencia lingüística y cultural para vivir libres de racismo y discriminación, por último, se actualizó el título del tema 2, salud integral y asistencia social.</p> <p>Para que se lleven a cabo los talleres en los diferentes</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

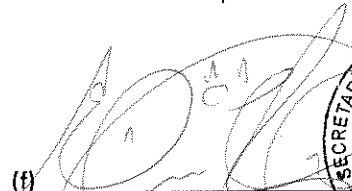
	<p>departamentos, se debe de preparar el material a ser utilizado, por lo que, se apoyó en la preparación de paquetes para talleres a realizarse en Zacapa, El Progreso, Santa Rosa y Jutiapa. Estos paquetes constan de los papelógrafos que deben de cubrir las 7 temáticas que se están abordando, así mismo, un mapa del departamento del que se llevará a cabo el taller, con la finalidad de identificar los municipios priorizados durante la actividad.</p> <p>Se participó en una reunión con los desarrolladores y la Dirección de Informática con el objetivo de definir las siguientes actividades a realizar para ir construyendo el SSyE.</p>	Concluido.
--	---	------------

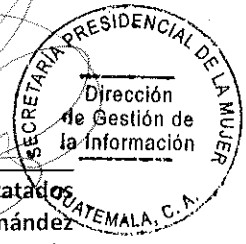
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Andrea Stefania Solombrino Véliz

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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.	Se continuó con el proceso de contextualización general del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), el cual ha consistió en la revisión de Documentos de Especificaciones, Requerimiento y Criterios de Aceptación de Software (DERCAS) y revisión de documentación técnica.	Concluido.
	Como parte del seguimiento a las actividades definidas para dar continuidad al desarrollo del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), se dio inicio a una nueva fase de trabajo enfocada en el fortalecimiento de sus componentes clave. En esta etapa, se avanzó en 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. Paralelamente, se inició la elaboración del diseño conceptual para la ejecución del	En proceso.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		ENE-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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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.	Se continuó con el proceso de contextualización general del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), el cual ha consistió en la revisión de Documentos de Especificaciones, Requerimiento y Criterios de Aceptación de Software (DERCAS) y revisión de documentación técnica.	Concluido.
	Como parte del seguimiento a las actividades definidas para dar continuidad al desarrollo del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), se dio inicio a una nueva fase de trabajo enfocada en el fortalecimiento de sus componentes clave. En esta etapa, se avanzó en 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. Paralelamente, se inició la elaboración del diseño conceptual para la ejecución del	En proceso.

	POA, orientado a garantizar la coherencia entre la planificación estratégica y la operativa. Asimismo, se empezó a trabajar en la conformación del banco de resultados, metas, indicadores y brechas, que servirá como base técnica para el monitoreo y la evaluación del desempeño institucional.	
B) Apoyo en la asistencia técnica a las instituciones públicas para la producción de datos estadísticos.	Se inició el trabajo de actualización de la Metodología de Producción Estadística para la Equidad e Igualdad entre Hombres y Mujeres, con el propósito de fortalecer los procesos institucionales de generación, análisis y uso de información con enfoque de género. Esta metodología, elaborada por la DGI, permite a la SEPREM orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la producción estadística relacionada con la equidad entre mujeres y hombres en las instituciones priorizadas. A través del diagnóstico del sistema estadístico existente, cada institución podrá formular e implementar su propio plan de trabajo para integrar el enfoque de género, con el acompañamiento técnico de SEPREM para su seguimiento y evaluación.	En proceso. ✓
C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres.	Como parte del seguimiento a la revisión del documento preliminar de resultados de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2008-2023, se llevó a cabo un proceso de verificación exhaustiva de los datos vinculados a los distintos problemas sociales identificados en la evaluación. La actividad tuvo como propósito garantizar la exactitud, coherencia y validez de la información utilizada,	Concluido.

	<p>fortaleciendo así la calidad técnica del documento. Paralelamente, se realizaron ajustes en la redacción del contenido, con el fin de lograr una presentación más clara, comprensible y fluida, que facilite la interpretación de los resultados.</p> <p>En la misma línea, se llevó a cabo la contextualización del proceso de sistematización y control de calidad de la PNPDIM, que consistió en la revisión y análisis del documento que establece los lineamientos para el desarrollo de dicha actividad. Este proceso resulta fundamental para asegurar la coherencia, pertinencia y solidez técnica de la información que será incorporada en la PNPDIM 2026-2041, garantizando la continuidad metodológica y la mejora en los mecanismos de seguimiento y evaluación.</p> <p>Con el objetivo de consolidar en un sólo espacio virtual la información sistematizada de los talleres que se han realizado para la PNPDIM, se realizó una propuesta de las variables a utilizar para la base de datos, así mismo, su diccionario de variables para la codificación de ésta. Una vez aprobada la propuesta, se continuó con la concatenación y codificación de los diferentes talleres, con sus respectivas temáticas en los diferentes departamentos en los que se ha llevado a cabo. Actualmente se ha consolidado información de los talleres de San Marcos, Totonicapán y Sololá.</p> <p>Como parte del proceso de actualización de la PNPDIM, se</p>	<p>Concluido.</p> <p>En proceso</p> <p>Concluido.</p>
--	--	---

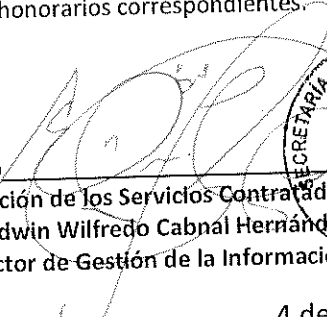
	brindó apoyo en la elaboración del directorio institucional, con el propósito de facilitar la convocatoria de las autoridades participantes al taller previsto en esta fase de trabajo.	
D) Otras actividades de acorde al quehacer de la Dirección de Gestión de la Información.	<p>Se participó en cuatro reuniones con los desarrolladores y la Dirección de Informática con el objetivo de presentar avances en la plataforma de Planificación y Programación, en los módulos de (1) PEI, (2) POM y (3) POA.</p> <p>Se participó en la reunión mensual que se lleva a cabo a nivel dirección, con la finalidad de, a) presentar los resultados que se tienen hasta el momento; b) definir próximas actividades; c) priorización de actividades; y e) la correspondiente designación del responsable de éstas. Así mismo, se establecieron períodos de tiempo en los que se espera un avance o producto.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

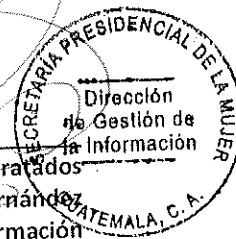
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Andrea Stefania Solombrino Véliz

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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
	Se brindó apoyo técnico para la sistematización de insumos para la construcción del informe de seguimiento CEDAW.	CONCLUIDO
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.	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para reuniones ordinarias y extraordinarias para fortalecer la coordinación del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a CEDAW.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo técnico para realizar gestiones logísticas para la actividad "Dialogando con Constructoras de Paz" en el marco de la conmemoración del 25 aniversario de la Resolución 1325 sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	CONCLUIDO

	Se brindó apoyo técnico para el desarrollo de una capacitación sobre la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing en el marco de asistencia técnica a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (Copadeh).	CONCLUIDO
✓ C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de marcos conceptuales y sistematización de normativa internacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.	<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 brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos de respuesta para la elaboración del Informe Temático "La Aplicación de la Paz y Cómo la Solidaridad Internacional Apoya este Objetivo".</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para el Informe Anual sobre "Avances y Acciones Realizadas en seguimiento al Caso 11.625 María Eugenia Morales de Sierra y Otros".</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para el diagnóstico institucional de capacidades para pueblos indígenas realizado por Codisra.</p> <p>Se brindó apoyo técnico como moderadora de las mesas de trabajo durante los</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

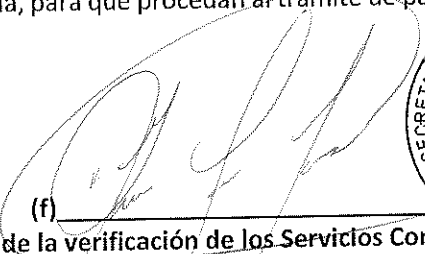
	<p>talleres territoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) con organizaciones de mujeres el 22 y 23 de octubre de 2025 en el departamento de Quiché.</p> <p>Se brindó apoyo técnico como moderadora de las mesas de trabajo durante los talleres territoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) con actores estratégicos el 24 de octubre de 2025 en el departamento de Quiché.</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) 
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.

(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:		37-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0514-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnico
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Leonela Mejía Retolaza
Plazo de contratación:	Del: 06 de marzo de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de octubre de 2025	Al: 31 de octubre 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.	En proceso
	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.	En proceso

	Se prestó apoyo técnico en la articulación de una capacitación brindada por personal de la Dirección de Gestión de la Información sobre Indicadores proxy para dar seguimiento a la operativización del Plan de Acción Nacional 1325.	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 para realizar gestiones logísticas para la actividad "Dialogando con Constructoras de Paz" en el marco de la conmemoración del 25 aniversario de la Resolución 1325 sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	Concluido
	Se brindó asistencia técnica en las gestiones previas a la Segunda Asamblea Ordinaria de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se proporcionó asistencia técnica en la 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.	En proceso
	Se colaboró en la socialización del Informe Nacional de Avances sobre la Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing 2020-2024.	En proceso
	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

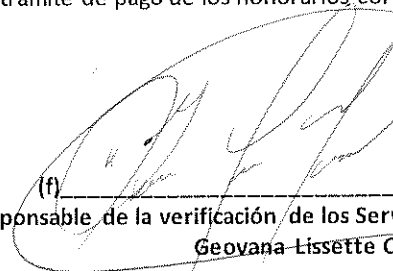
	Se proporcionó asistencia técnica en la redacción de insumos para la socialización de la metodología para la elaboración del informe de Seguimiento de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer 2025.	Concluido
	Se brindó apoyo técnico como moderadora de las mesas de trabajo durante los talleres territoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) en el departamento de Huehuetenango.	Concluido
	Se apoyó en las gestiones para el desarrollo de tres sesiones de asistencia técnica a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.	Concluido


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

Atentamente,

(f) 
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:		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
Período de este Informe:	Del: 01 de octubre de 2025	Al: 31 de octubre 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.	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	En proceso
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos sobre la Recomendación General 39 del Comité CEDAW para campaña comunicacional	En proceso
	Se facilitó apoyo técnico para la elaboración de insumos para el Plan de Acción Beijing +30	Concluido
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	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos sobre Estándares internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres desde un enfoque interseccional (sobre derechos de las mujeres y niñas Indígenas)	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	Se brindó apoyo técnico para la revisión de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres de la biblioteca virtual de la Seprem	En proceso
	Se brindó apoyo técnico para elaborar la propuesta de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres para el repositorio virtual de la Seprem	En proceso
	Se proporcionó apoyo técnico para la elaboración de insumos relacionados a la Recomendación General 40 sobre la participación política de las mujeres	Concluido
	Se brindó acompañamiento técnico para la elaboración del instrumento técnico sobre el concepto de interseccionalidad	Concluido
	Se dio apoyo técnico para atender al requerimiento número Of. Ref. No. DE-770n-2025/COPADEH/ELDS/DADN/AC/mjg sobre directrices concisas y pragmáticas a modo de orientaciones para prevenir y eliminar el matrimonio infantil, precoz y forzado.	Concluido
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente	Se proporcionó apoyo técnico para la propuesta de identificación de las observaciones históricas del Comité CEDAW al Estado de Guatemala	Concluido
	Se dio acompañamiento técnico para la reunión con organizaciones de Mujeres del departameto de Alta Verapaz para la recolección de insumos para la la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres llevada acabo el día 07 de octubre de 2025, en el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.	Concluido
	Se dio acompañamiento técnico para la reunión con actores estratégicos	

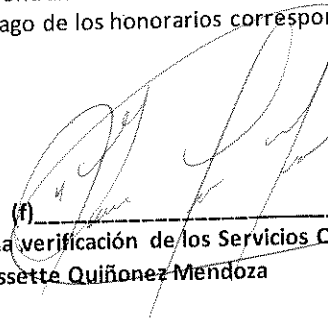
	para la recolección de insumos para la la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres llevada acabo el día 08 de octubre de 2025, en el municipio de Cobán, Alta Verapaz.	Concluido
	Se dio acompañamiento técnico para la reunión con organizaciones de mujeres para la recolección de insumos para la la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres llevada acabo el día 09 de octubre de 2025, en el municipio de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.	Concluido
	Se dio acompañamiento técnico para la reunión con organizaciones de mujeres para la recolección de insumos para la la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres llevada acabo el día 10 de octubre de 2025, en el municipio de Cobán, Alta Verapaz.	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) 
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:		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 octubre 2025	Al: 31 de octubre 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:

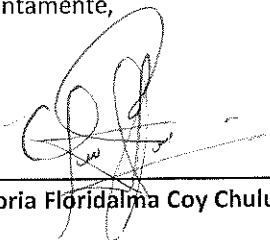
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Apoyo en la asistencia técnica para a producción de datos estadísticos sobre los derechos humanos de las mujeres	<p>Se apoyó en el informe de asistencia técnica para la producción de datos estadísticos 2025. El informe correspondiente a la asistencia técnica brindada durante el año 2025 para la producción de datos estadísticos, en el marco de las acciones de fortalecimiento institucional.</p> <p>El documento incluye los resultados del proceso de diagnóstico realizado a cinco instituciones atendidas en el presente año, así como el seguimiento a las instituciones que ya se encuentran implementando su plan operativo, derivado de las asistencias técnicas recibidas en los años 2023 y 2024.</p> <p>Asimismo, se destaca la asistencia técnica en la construcción del plan operativo de las instituciones públicas asesorada que contempla la continuidad del acompañamiento técnico, previéndose para estas instituciones un proceso de seguimiento y evaluación que permita medir los avances</p>	En proceso

	alcanzados y garantizar la sostenibilidad de las acciones implementadas.	
B). Apoyo en el procesamiento y análisis de datos e información estadística sobre los derechos humanos de las mujeres	<p>Se desarrolló el procesamiento y análisis de datos para el Informe Situación Mujer 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 del Informe Situación Mujer 2024. Este proceso 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>Participación política</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de mujeres en el Congreso de la República. • Porcentaje de ministras y viceministras. • Participación de mujeres en los Consejos de Desarrollo. <p>Violencia contra la mujer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasa de femicidios por cada 100,000 mujeres. • Denuncias de violencia física, sexual y psicológica. • Porcentaje de casos con sentencia condenatoria. • Denuncias registradas de violencia sexual. • Casos de acoso y violencia en espacios públicos o laborales. 	En proceso

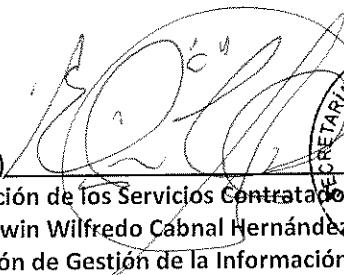
	Migración <ul style="list-style-type: none"> • Mujeres migrantes en tránsito y en situación de retorno. • Remesas recibidas por hogares con jefatura femenina. • Situación laboral de mujeres retornadas. 	
C). Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres	Se apoyó en la moderación y sistematización de información – Taller PNPDIM 2026–2041. Se brindó apoyo en la moderación y sistematización de la información recolectada durante el taller temático sobre Racismo y discriminación, Educación Integral y Bienes Naturales, realizado en Guatatoya, El Progreso y Zacapa Zacapa; como parte del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026–2041.	Concluido
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. 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	En proceso

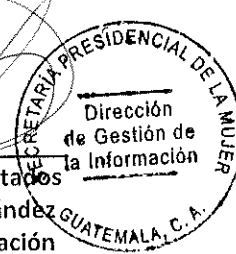
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
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 Wilfredo Cabnal Hernández
Director de la Dirección de Gestión de la Información



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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 diversos de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, mestizas y ladinas.	<p>- 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 diversos de las mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, mestizas y ladinas, a través de:</p> <p>a) Verificar los subtemas que van surgiendo en los talleres de consulta.</p> <p>b) Verificar la metodología de sistematización de la información recopilada.</p> <p>c) Brindar recomendaciones para garantizar que los aportes de las mujeres mayas, garífunas y xinkas sean incorporados.</p> <p>d) Seguimiento de la calidad de información recopilada.</p>	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.	- Se brindó apoyo profesional para formular la estructura del documento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral, para garantizar la coherencia, efectividad y claridad, a través de:	En proceso
	- 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:	En proceso
	a) Brindar apoyo a la sistematizadora de control de calidad de información del tema legal, sobre la sección que desarrollará el marco legal y de políticas administrativas para la aprobación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las	

	Mujeres.	
C) Brindar apoyo profesional para 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>- Se brindó apoyo profesional para 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 el enfoque transversal, siendo estas:</p> <p>a) Reunión con la Dirección de Control de Convencionalidad y Análisis, la Unidad de Asuntos Jurídicos, que permitió trabajar la estructura del Marco legal y de políticas del documento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>b) Se sostuvieron reuniones con la analista de control de calidad para formular la estructura y contenido del marco teórico del documento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>c) Participación en reuniones de coordinación con los equipos responsables de los talleres territoriales para dar seguimiento al proceso.</p>	En proceso
D) Brindar apoyo profesional en laborar fichas técnicas para cada indicador vinculado a la política pública, con el objetivo de facilitar su seguimiento y evaluación.	<p>- Se brindó apoyo profesional en laborar fichas técnicas para cada indicador vinculado a la política pública, con el objetivo de facilitar su seguimiento y evaluación, a través de:</p> <p>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.</p>	En proceso
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.	- Se brindó apoyo profesional para garantizar que las observaciones de los actores clave sean sistematizadas con calidad.	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>- Se brindó apoyo profesional porque el producto final contenga ejes políticos, estrategias, indicadores, plazos, responsables para su implementación y esté alineado con los 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.</p> <p>b) Se apoyó la actualización del cronograma de formulación del documento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres con base en el requerimiento de la autoridad superior.</p>	En proceso

H) Informar periódicamente a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer sobre el proceso de formulación y actualización de la política pública, proporcionando reportes claros y fundamentales.	- Se informó periódicamente a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer sobre el proceso de formulación y actualización de la política pública proporcionando reportes claros y fundamentales a través de: a) Reuniones para informar, analizar y dar seguimiento a instrucciones de la secretaria. b) Seguimiento para que se formule y apruebe el impulso administrativo del expediente. c) Reportes a la autoridad superior sobre los avances del proceso.	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 las propuestas, necesidades y demandas de las mujeres estén reflejadas con claridad.	- Se brindó 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 las mujeres estén reflejadas con claridad a través de: a) Brindar apoyo a las sistematizadoras de control de calidad para garantizar que la información recopilada sea clave para la integración del documento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	En proceso
J) Cualquier actividad relacionada con los servicios profesionales según las necesidades del proceso.	-Se apoyó en asegurar la integración de los equipos de moderadoras para los talleres.	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

Secretaria Presidencial de la Mujer



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: 22 de septiembre de 2025	Al: 30 de septiembre de 2025
Monto a pagar: Q 5,700.00		Cinco mil siete cientos quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

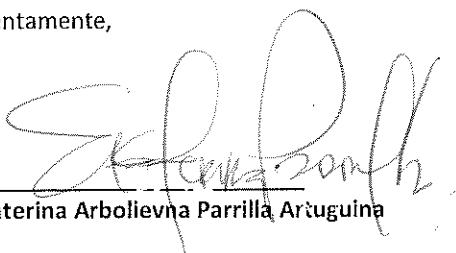
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo profesional para gestionar los datos e información cuantitativa y cualitativa para la actualización de la Política	Se brindó apoyo profesional en la revisión documental de los resultados de la evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 que permitirá identificar los indicadores estratégicos para el desarrollo integral de las mujeres y ubicar bases de datos cuantitativas e información cualitativa para la actualización de la Política para el periodo 2026-2041.	En proceso.
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 con la revisión bibliográfica de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la construcción de indicadores e identificar los aspectos medulares y mínimos que integrarán la ficha técnica de los indicadores, con base en las guías y lineamientos de planificación del país.	En proceso.
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 con la revisión bibliográfica de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y otros estándares internacionales respecto al proceso metodológico de formulación de la cadena de resultados y teoría de cambio. Se brindó apoyo profesional para analizar los siete grandes temas respecto a las brechas estructurales entre hombres y mujeres para iniciar con la identificación de indicadores	En proceso.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	que visibilizarán las desigualdades que afectan a las mujeres y que prevalecen en el país.	
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 sistematizar y realizar un análisis de los índices compuestos internacionales con el fin de contar con una referencia metodológica para su construcción e identificación de variables.	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 para el diseño de instrumentos para sistematizar de las fuentes de información de indicadores, datos cuantitativos más recientes (línea base), la identificación de disponibilidad de desagregación de datos por variables (área de residencia, pueblos indígenas, por municipio) y sus valores.	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 analizar las orientaciones sobre el seguimiento y evaluación de políticas públicas a través de la revisión documental de lineamientos vertidos en el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032, Guía para la Formulación de Políticas Públicas, Guía Conceptual de Gestión y Presupuesto por Resultados, principalmente.	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 sostuvo reunió de trabajo con el equipo de la Dirección de Gestión de la Información el día 22 de septiembre para establecer el alcance de la consultoría, los aportes sustantivos que se esperan y definir el cronograma de trabajo para las siguientes semanas. Se participo en el Taller interno del 25 de septiembre sobre los avances en la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2026-2041, en donde se generaron lineamientos metodológicos para el diseño del contenido y estructura del documento.	En proceso.

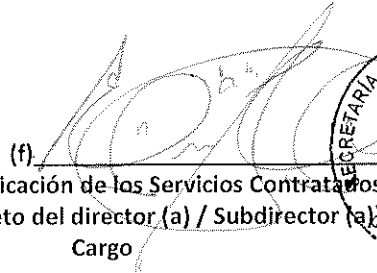
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
h. Cualquier otra función que se requiera[EC1]	Se realizó la revisión de la metodología de la actualización de la PNPDIM para comprender los alcances esperados del apartado de Monitoreo y Evaluación y comprender de manera integral el proceso.	

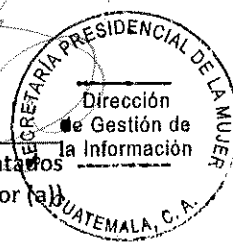
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Ekaterina Arbolieva Parrilla Arzúguina

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

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 octubre de 2025	Al: 31 de octubre de 2025
Monto a pagar: Q19,000.00		Diez y nueve mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

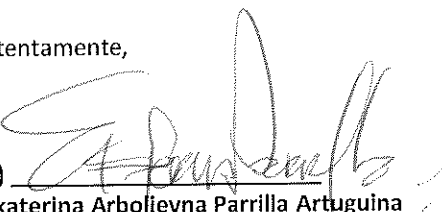
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo profesional para gestionar los datos e información cuantitativa y cualitativa para la actualización de la Política	<p>Se brindó apoyo profesional para sistematizar las fuentes de información de indicadores, datos cuantitativos más recientes (línea base), la identificación de disponibilidad de desagregación de datos por variables (área de residencia, pueblos indígenas, por municipio) y sus valores, priorizando los indicadores estratégicos del desarrollo integral de las mujeres que permitirán la medición del impacto a mediano y largo plazo.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en identificar y determinar los vacíos de información estadística reciente o que el país no produce en torno al desarrollo integral de las mujeres.</p>	En proceso.
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	<p>Se brindó apoyo profesional en la elaboración de una propuesta de ficha técnica de los indicadores de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2026-2041.</p> <p>La ficha se estructura a partir de los siguientes elementos: identificador del indicador (categoría y eje al que responde), descripción del indicador (resumen de su descripción, definición de variables, unidad de medida, fórmula de cálculo del indicador, variables de desagregación), valores del indicador (línea base, metas, desempeño histórico y frecuencia de medición).</p>	En proceso.
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	<p>Se brindó apoyo profesional en identificar potenciales indicadores de causas priorizadas en el problema público piloto de la política y, con base a los lineamientos de la Guía Conceptual de Gestión por Resultados.</p> <p>Con base en ello se determinó un conjunto de indicadores clave vinculados a las causas priorizadas del problema público, documentando sus valores actuales y las fuentes más recientes disponibles para su seguimiento.</p>	En proceso.
d. Brindar apoyo profesional para proponer una metodología de medición	Se diseñó una propuesta técnica de índice compuesto, identificando las variables que lo integrarán, la metodología de construcción, ponderación y aplicación,	En proceso.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
para crear un índice que agrupe un conjunto de indicadores relacionados con los resultados estratégicos, en respuesta al problema público priorizado	con el fin de contar con un instrumento que sintetice los avances en igualdad sustantiva	
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 para analizar los insumos para actualizar / ajustar el marco conceptual del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM cuya implementación será revisada periódicamente por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso.
f. Brindar apoyo profesional para redactar el apartado de seguimiento y evaluación de la política, asegurando su coherencia metodológica y operativa	Se esbozó el marco teórico, conceptual y los objetivos del sistema de seguimiento y evaluación de la Política, así como se definieron los enfoques que deberán asegurarse en la medición de indicadores desde un enfoque interseccionalidad y gestión por resultados en la medición de indicadores. Para esto, se ha considerado Matriz del Plan de Acción y Matriz de Evaluación de Segeplan.	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	<p>Se participó en reunión de trabajo con el equipo de la Dirección de Gestión de la Información en donde se presentaron avances de las propuestas relacionadas con la metodología para construir el índice de Brechas de Género que aglutina un set de indicadores estratégicos para reflejar las brechas entre hombres y mujeres, el set de posibles indicadores medulares para cada temática que orientará la integración de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, propuesta de ficha de indicadores y se procedió a generar los ajustes señalados.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo con el equipo técnico encargado de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en donde proporcionaron aportes para fortalecer el documento de la PNPDIM 2026-2041, desde los marcos teóricos de igualdad sustantiva y gestión por resultados. Además, se discutió técnicamente con el equipo respecto a las herramientas de análisis prospectivo y la revisión de la matriz de doble entrada, asegurando la alineación con el Plan K'atun y los ODS, así como la definición de criterios de control de calidad y próximos pasos para la validación técnica y política. Así mismo se conocieron los</p>	Concluido

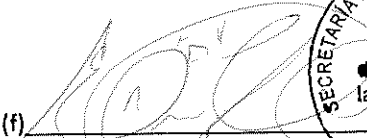
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	lineamientos del seguimiento y evaluación de la PNPDIM 2026-2041 y se realizaron aportes enfocados a definir una metodología sólida (que incluya revisión de indicadores, fuentes y responsabilidades institucionales) para el capítulo de seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	
h. Cualquier otra función que se requiera	Se brindó apoyo técnico en la revisión y retroalimentación de la metodología para la definición del problema público que deberá ser abordado por la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en su nuevo periodo de vigencia, tomando en cuenta los enfoques de gestión por resultados y la articulación con marcos teóricos y conceptuales relevantes para el análisis de políticas públicas.	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) 
Ekaterina Arbojieva Parrilla Artuquina

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

No. Contrato Administrativo:		91-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1222-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Elena Chávez Pérez de López
Plazo de contratación:	Del: 22/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 22/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q. 3,600.00		Tres mil seiscientos 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.	Se Brindo apóyo en el analisis y priorización de temas para abordar en la asesoria técnica dirigido a las Direcciones Municipales de la Mujer de Canillá, San Pedro Jocopilas y San Andrés Sajcabajá.	En seguimiento
B) Brindar apoyo profesional en el marco de Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	<p>Se brindó apoyo en la reunión ordinaria de la Comisión Regional de la Mujer realizado en el departamento de Huehuetenango, con el objetivo de identificar y promover la equidad entre hombres y mujeres en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p> <p>Se conocen las estadísticas e indicadores de embarazos menores de 14 años. A través del análisis de Ruta de abordaje en niñas menores de 14 años se han identificado los tipos de violencia que enfrentan en el ámbito privado y público.</p> <p>Se cuenta con propuestas para minimizar los embarazos de niñas madres menores de 14 años las cuales serán socializadas en el Consejo Regional de Desarrollo para proponer recomendaciones e identificar estrategias conjuntas basadas en la Prevención, Atención y Reparación digna.</p>	En seguimiento.

	Socializada las jornadas de Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en la región VII.	
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 Quiché, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó apoyo en la definición de reuniones de coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Municipal de la Mujer de los municipios de San Pedro Jocopilas, Nebaj y Chajul para conocer las prioridades del Plan Operativo anual de la Dirección Municipal de la Mujer.	
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, xincas y mestizas en el departamento de Quiché.	<p>Se brindó acompañamiento profesional a la Comisión Municipal de la Mujer de Santa Cruz del Quiché. Seguimiento al Diplomado "Bienestar emocional de las lideresas comunitarias"</p> <p>Se analizó la realidad de las mujeres sobre su participación en el Consejo Comunitario y Municipal de Desarrollo donde prevalece el machismo y el autoritarismo. La representante de la SEPREM realizó una análisis crítico sobre esta problemática solicitando al Promotor del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural que durante las capacitaciones se sensibilice a las autoridades hombres para que las mujeres ejerzan su participación sociopolítica como un derecho sin discriminación y racismo y como eje transversal la violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones, basado en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres</p> <p>A través de la metodología lúdica, las mujeres reconocieron sus emociones y cómo influyen en la participación comunitaria y liderazgo.</p> <p>Integrantes de la Comisión municipal de la mujer con más compromiso para brindar acompañamiento técnico a la organización de mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo en la coordinación con Plan Internacional</p>	En seguimiento.

	<p>Conmemoración del Día Internacional de la Niña donde la Delegación de Seprem Quiché realizará una transición del Cargo de forma simbólica a una Niña, actividad a desarrollarse el 17 de octubre de 2025.</p> <p>Se participo en la Comisión Departamental de Seguridad y Atención a la Conflictividad. – CODESAC- Socializado el avance de la intervención de la –CODESAC- en el departamento de Quiché en coordinación con Autoridades indígenas.</p> <p>La Unidad Para la Prevención Comunitaria de la Violencia - UPCV- y la Prevención del Delito de la Policía Nacional Civil, promueve la prevención como la opción más idónea para crear acciones de sensibilización en la población guatemalteca, contribuyendo al fomento de una cultura de paz, donde se promueve el acercamiento comunitario.</p> <p>Se reconoció la importancia de integrar a Autoridades Indígenas dentro de la Comisión para que las acciones o intervenciones sean con pertinencia cultural y minimizar todo acto de violencia o conflictividad en el departamento de Quiché.</p> <p>la Delegación de Seprem de Quiché, solicitó un espacio para la próxima reunión para socializar los casos de embarazos menores de 14 años y sus consecuencias en departamento de Quiché como una violación a los derechos humanos de la niña para crear una estrategia colectiva con pertinencia cultural.</p>	
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, xincas y mestizas para	Se brindó apoyo en el analisis sobre los lineamientos para la oferta programática, partiendo de los Planes de Desarrollo Municipal y de un diagnóstico de necesidades para priorizar las necesidades y plasmarlo en una oferta programática con su respectivo presupuesto que será	En seguimiento.

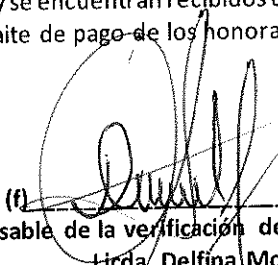
que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres y otras adversas.	socilizada en la reunión con la Red de Directoras Municipales de la Mujer de Quiché.	
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento y municipio de su competencia.	Se brindó apoyo en las cotizaciones de alimentos y salones en los municipios de Nebaj, Santa Cruz del Quiché e Ixcán para los eventos de la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. Brindar apoyo profesional en las Jornadas de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en los municipios de Santa Cruz, Nebaj e Ixcán, Quiché, en lo logístico y siendo moderadora en el eje de Educación Integral.	Finalizado
G) Brindar acompañamiento en los procesos formativos dirigido a los grupos priorizados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de los departamentos asignados.	Se brindó apoyo en la coordinación con diferentes redes de Mujeres para informar sobre la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y garantizar su participación el 23 y 24 de octubre de 2025.	En seguimiento
H) Otras que le sean solicitados por la autoridad competente.	Reuniones virtuales 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. Apoyo en la elaboración de Minuta de la Comisión Regional de la Mujer.	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:		91-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1222-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Elena Chávez Pérez de López
Plazo de contratación:	Del: 22/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 en el departamento de Quiché.	Brindada asistencia profesional a cuatro Direcciones Municipales de la Mujer, Canillá, Nebaj, Chajul y San Pedro Jocopilas, Quiché. Socializado y analizado los siguientes temas: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW); antecedentes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres; Fortalecidas las atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer basado en el Código Municipal. Abordado el eje de Participación sociopolítica de las mujeres para garantizar su futura participación en el Consejo Municipal de Desarrollo. Brindada información sobre la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres en el territorio.	En seguimiento.
B) Brindar apoyo profesional en el marco de Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	Desarrollada la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU- abordando los siguientes temas: Puntos resolutivos 06-2019 y 07-2022 de la Ley de los Sistemas de Consejos de Desarrollo. La CODEMU- reconoce su rol dentro del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Socializada y consensuada la propuesta de plan de trabajo de la agenda Resolución 1325, asimismo avalada la	En seguimiento.

	<p>armonización de las estrategias al plan de trabajo de la -CODEMU- vinculada a Mujer, Paz y Seguridad.</p> <p>Informadas las jornadas de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres del 22 al 24 de octubre de 2025 en Nebaj y Santa Cruz del Quiché con organizaciones de mujeres y actores estratégicos.</p>	
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 Quiché, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	<p>Sostenida reunión con Alcalde Municipal de San Pedro Jocopilas, Quiché, abordando las principales atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- basados en el Código Municipal. Asimismo se dio a conocer la importancia de la herramienta del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. El Alcalde mostró apertura política, además se tendrá una reunión con las tres Direcciones técnicas para mejorar la coordinación y asistencias técnicas futuras.</p>	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, xincas y mestizas en el departamento de Quiché.	<p>Acompañamiento profesional: Comisión Municipal de la Mujer de Santa Cruz del Quiché, clausura del Diplomado "Bienestar emocional de las lideresas comunitarias" promoviendo su participación sociopolítica activa y ejerciendo sus derechos desde una perspectiva de sanación y empoderamiento.</p> <p>Plan Internacional Conmemoración del Día Internacional de la Niña con el objetivo de visibilizar y reivindicar los derechos humanos de las niñas, así como los desafíos y la necesidad de inversión en su desarrollo.</p> <p>A través del Acto de Toma de Poder, la Delegación de Seprem Quiché ha realizado una transición del Cargo de forma simbólica a una Niña enfatizando sus derechos en la Política Nacional y Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres, el cual representa la voz de todas las niñas en Departamento de Quiché, participando otras</p>	En seguimiento

	<p>instituciones gubernamentales y medios de comunicación.</p> <p>Brindado acompañamiento profesional en la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en los municipios de Santa Cruz del Quiché, Nebaj e Ixcán con Organizaciones de Mujeres y en Santa Cruz del Quiché con actores estratégicos, recabando insumos que permitirán atender problemáticas que afectan a las mujeres desde un enfoque interseccional y territorial.</p>	
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, 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.	Actividad planificada para el mes de noviembre de 2025.	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 municipio de su competencia	<p>Cotizaciones en Restaurantes en Nebaj y Santa Cruz del Quiché.</p> <p>Coordinaciones para identificar a Organizaciones de Mujeres de los 21 municipios del departamento de Quiché y Actores relevantes para la Actualización de la Política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	En seguimiento.
G) Brindar acompañamiento en los procesos formativos dirigido a los grupos priorizados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de los departamentos asignados.	Se han coordinado con la Dirección Municipal de la Mujer de San Pedro Jocopilas y Canillá una asamblea de mujeres a nivel municipal para iniciar proceso de formación en el sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y garantizar su participación sociopolítica.	En seguimiento.
H) Otras que le sean solicitados por la autoridad competente.	<p>Elaboración de agendas semanales</p> <p>Elaboración de informe mensual</p> <p>Realizar llamadas telefónicas para coordinar con las Direcciones Municipales de la Mujer la</p>	En seguimiento

	identificación de Organizaciones de mujeres del departamento de Quiché. Apoyo en la elaboración de Minuta de la Comisión Departamental de la Mujer.	
--	---	--

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:		78-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1121-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales Individuales en General
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rosa Vicenta Ixcol Mus de Krenmayr
Plazo de contratación:	Del: 1/9/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 1/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: 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 y retroalimentó para ajustar el contenido temático de cada uno de los siete glosarios, vinculados a los temas de consulta territorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 transformadora 7. Pertinencia lingüística y cultural para vivir libres de racismo y discriminación. <p>Los glosarios sirven como herramienta para los equipos de moderadoras y facilitadoras en la recopilación de insumos en las mesas de trabajo</p> <p>Se revisó la matriz de casusas y efectos (árbol de problemas) elaborada por las sistematizadoras de control de calidad, de los talleres con organizaciones de mujeres de los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Escuintla, para identificar conceptos claves a analizar y considerar en la PNPDIM con base en los departamentos.</p>	En proceso ✓

<p>B) Brindar apoyo profesional en la elaboración de una propuesta de estructura para el documento de la política</p>	<p>Se elaboró un documento que contiene la normativa nacional e internacional que fundamenta la Política Pública Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, para su correspondiente revisión y retroalimentación por el equipo técnico de la DGI y equipo técnico consultor de la PNPDIM.</p> <p>Se recibieron observaciones del equipo consultor de la DGI del documento que contiene normativa nacional e internacional que fundamenta la Política Pública Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, se incorporaron las misma para la versión avanzada de dicho documento a incluir en la parte declarativa de la PNPDIM.</p> <p>Se revisó primeros insumos de consultas territoriales, elaborado por el equipo de sistematizadoras, para analizar e identificar insumos para el diagnóstico de la política.</p>	<p>En proceso</p>
<p>C) Brindar apoyo profesional en la elaboración de la base legal y normativa de la política pública.</p>	<p>Se obtuvo retroalimentación por parte de la Dirección de Control de Convencionalidad sobre el análisis de normativa aplicable en la parte sustantiva de la PNPDIM. La retroalimentación consistió en la metodología aplicada en la vinculación del marco normativo de convencionalidad y normativa interna con los derechos humanos de las mujeres vulnerados reflejados desde los diálogos territoriales con mujeres y actores claves.</p> <p>Se contribuyó en la sistematización de las normas nacionales e internacionales de los derechos humanos de las mujeres, así como diversos mecanismos de protección en especial los del Comité para la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer. Comité de los derechos del niño, Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial CERD y demás normas conexas que establecen compromisos vinculantes del Estado para reducir brechas estructurales que limitan el desarrollo integral de las mujeres; para su correspondiente análisis e incorporación a la base legal 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 revisó la propuesta de acuerdo interno para la actualización de la PNPDIM y memorándum de conformación del mecanismo interno de la secretaría.</p> <p>Aprobados los documentos (acuerdo interno, memorándum) se compilaron para la conformación del expediente administrativo.</p> <p>Se revisó la ruta del expediente administrativo en coordinación con Consultora que coordina la actualización de la PNPDIM, para definir acciones de seguimiento para la emisión de dictámenes técnicos jurídicos de instituciones que impulsan la política pública.</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 actualización de la Política, garantizando consistencia y enfoque transversal.</p>	<p>Se participó en las reuniones de orientaciones a las comisiones que realizan los talleres PNPDIM en los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz y Jalapa proporcionando aportes sobre la revisión de avances, retroalimentación y consolidación de información de talleres territoriales.</p> <p>Se moderó la mesa del tema Bienes naturales, gobernanza ambiental equitativa y desarrollo sostenible Baja Verapaz y Jalapa con organizaciones de mujeres y actores estratégicos. Los insumos producidos en las mesas moderadas consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audio del tema moderado en cada taller. • Papelógrafo de lluvia de ideas e identificación de grupos etarios con mayor impacto de brechas estructurales analizadas con su correspondiente propuesta de solución. • Papelógrafo de conclusiones de organizaciones de mujeres, semaforización de temas y subtemas de cada uno de los diálogos. • Matriz de temas y subtemas analizados con actores estratégicos, con su correspondiente priorización, grupo etario mayormente afectado, propuestas de solución y autoridad responsable o corresponsable. • Mapas de subtemas priorizados con organizaciones de mujeres y actores estratégicos de cada uno de los departamentos. 	<p>En proceso</p>


	<ul style="list-style-type: none"> Listado de participantes y de organizaciones de cada una de las mesas de trabajo. <p>Se participó en la encerrona con el equipo técnico PNPDIM donde se presentaron los avances en a) la organización y sistematización de los documentos que conformarán el acuerdo gubernativo. Dichos documentos están resguardados en la carpeta SharePoint 06_Expediente_Juridico.</p>	
F) Cualquier otra función que se requiera	<p>Se proporcionaron aportes durante la reunión de evaluación del taller en los departamentos de Baja Verapaz y Jalapa, consistentes en la aplicación de la metodología, organización del taller, manejo del tiempo y socialización de buenas prácticas.</p> <p>Se sistematizó la información producida en las consultas territoriales con organizaciones de mujeres y actores estratégicos en los departamentos de Baja Verapaz y Jalapa, cuyos insumos fueron cargados a las carpetas en línea, así como entregados en forma física, para el cumplimiento de la metodología.</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) 
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 Cabnal Hernández
Director de la Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		77-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1121-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios profesionales individuales en general
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Alba Lily Muñoz López
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Q19,000.00		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 la elaboración de un análisis estructural (Micmac) y redactar la propuesta de problema público.	<p>Se realizó una primera revisión de la matriz territorial consolidada, que es la matriz que contiene toda la información recogida en los distintos departamentos del país, tanto con organizaciones de mujeres como con actores estratégicos.</p> <p>El proceso de revisión de la matriz territorial permitió verificar la consistencia de la información y dar inicio a la definición de criterios técnicos que unifican y precisan los datos, con el objetivo de identificar las brechas estructurales que aún persisten en las mujeres en los distintos territorios del país.</p> <p>Esto permitió identificar, en un proceso piloto, las variables clave para analizar cuáles ejercen mayor influencia sobre las demás, constituyéndose en la base para la construcción del problema público. Asimismo, junto a las otras consultoras, se revisó la metodología que guiará el proceso de identificación de dichas variables.</p>	En proceso
B) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un análisis multivariado de las brechas estructurales para la priorización territorial a nivel municipal.	Se avanzó en un análisis a nivel de departamentos y municipios donde ya se realizaron los talleres, para conocer la clasificación de situaciones que viven las mujeres, de acuerdo a su nivel de gravedad, utilizando para ello el código del semáforo (semaforización), a través del cual, se asignó el color rojo al nivel de gravedad alto, el color amarillo al nivel de	En proceso

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	<p>gravedad medio y el color verde al nivel de gravedad bajo. Dichas situaciones que enfrentan las mujeres en cada territorio, fueron analizadas a través de los temas y los subtemas.</p> <p>Este ejercicio permitirá identificar el nivel de priorización que las organizaciones de mujeres y los actores estratégicos asignan a cada tema y subtema en cada municipio y departamento del país, lo que a su vez, posibilitará la construcción de una Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2026-2041 más ajustada a la realidad diferenciada de las mujeres en todos los territorios del país.</p> <p>Se inició la elaboración de una matriz donde se analizarán los 340 municipios de la República de Guatemala, y la priorización de los temas y subtemas que las organizaciones de mujeres y los actores estratégicos realizaron en cada municipio, a partir de un diálogo colectivo que buscó generar consenso en torno a tres variables fundamentales: el nivel afectación que cada situación produce en las vidas de las mujeres, la frecuencia con la cual se registra la situación en cuestión y la cantidad de mujeres afectadas por dicha situación. El resultado del consenso se reflejó a través de la semaforización.</p> <p>La información consignada en esta matriz de análisis de la semaforización en los 340 municipios del país, permitirá construir un mapa, como recurso visual de la priorización.</p>	En proceso
C) Brindar apoyo profesional en la realización de un análisis de actores (Mactor) y de escenarios (Smic).	Se continuó con la identificación de actores con los que se realizará la preparación de la matriz de doble entrada. Luego se procedió a elaborar un listado de los actores identificados, el cual incluye: un nombre corto, el nombre completo, una descripción del trabajo que realizan y su relación con la actualización y, con la eventual implementación de la PNPDIM. Posteriormente, se inició la realización de un proceso piloto para la valoración.	En proceso
D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un diagnóstico situacional de la	Se inició con la realización del diagnóstico situacional de la política pública. El proceso se basó en el análisis de tres insumos	En proceso


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
política, incluyendo el proceso de problematización y el desarrollo del marco estratégico con enfoque de evidencia.	<p>técnicos derivados de la fase previa de sistematización y control de calidad de la información, a saber: 1) Breves informes narrativos departamentales elaborados por las sistematizadoras, que recopilan hallazgos contextuales, dinámicas territoriales y factores diferenciales vinculados al desarrollo de las mujeres en cada departamento del país; 2) Informe de hallazgos de las consultoras de control de calidad, identificando tendencias comunes y especificidades territoriales relevantes para el diagnóstico y; 3) Base nacional de temas y brechas estructurales (subtemas), utilizada como matriz analítica para identificar los problemas prioritarios, sus causas estructurales, las dimensiones de desigualdad de género asociadas, etc.</p> <p>A partir de estos tres insumos se avanzó en la fase inicial de problematización del diagnóstico, organizando la información en torno a categorías analíticas de desigualdad, exclusión y brechas de género, con énfasis en factores estructurales, institucionales y socioculturales que afectan el ejercicio de los derechos de las mujeres.</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 actualización de la política, garantizando consistencia y enfoque transversal.	<p>Se participó en distintas reuniones de trabajo con el equipo técnico responsable de las distintas dimensiones del proceso de actualización de la PNPDIM, relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La revisión bibliográfica para la identificación de las brechas estructurales. 2) La sistematización de la información. 3) El control de calidad de la información. 4) El control de convencionalidad. 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. 6) El 08 de octubre se llevó a cabo una reunión virtual con todas las facilitadoras y todas las moderadoras y el equipo de 	Concluido

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	<p>Comunicación Social que participan en los talleres que se están realizando en los departamentos, con el fin de retroalimentarles metodológicamente para el desarrollo de los talleres, para el registro adecuado de la información recabada y para subir correctamente los archivos al Sharepoint, para su posterior sistematización. Se tuvo una intervención para poder informar sobre los objetivos y recomendaciones para el uso de los glosarios diseñados para cada uno de los temas del instrumento de los talleres.</p> <p>7) El 22 y 23 de octubre se apoyó a la moderación del tema número seis "Vidas libres de violencia y con acceso a justicia especializada, digna y transformadora" en dos talleres del proceso de actualización de la PNPDIM con actores estratégicos realizados en la Ciudad de Guatemala.</p> <p>8) El 27 de octubre se tuvo una jornada de trabajo realizado con el equipo técnico de la Seprem para revisar los avances y coordinar las acciones y actividades siguientes de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- 2026-2041, en la cual se expuso acerca de los avances específicos en el análisis teórico conceptual. Durante la reunión se revisaron y validaron los avances en la actualización de la Política, garantizando consistencia y enfoque transversal.</p>	
F) Cualquier otra función que se requiera.	Se realizó un rastreo bibliográfico y documental para ubicar insumos que contribuyeran a la redacción de los temas fundamentales para el marco teórico de la PNPDIM.	Concluido

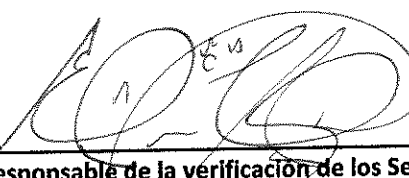
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	Se realizó una entrevista virtual a la Dra. Marta Elena Casaus Arzú, para que ella pudiera realizar sus aportes al proceso de actualización de la PNPDIM, principalmente en lo relacionado con Racismo y Discriminación, tema en el que ella es experta, tal como lo evidencia su producción académica.	Concluido
	Se realizó una revisión de los materiales recabados durante el rastreo bibliográfico y documental, con el fin de identificar insumos clave a ser incluidos en el marco teórico de la PNPDIM.	Concluido
	Se redactó una primera propuesta de marco teórico de la PNPDIM 2026-2041 para ser discutida con la Coordinadora del proceso de actualización de la PNPDIM, con el Director y la Subdirectora de la Dirección de Gestión de la Información y, posteriormente, con otros actores estratégicos dentro de Seprem.	En proceso


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

Atentamente,

(f) 
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, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		79-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1157-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lilian Elizabeth De León Sis
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 brindo apoyo en la logística de los talleres de actualización de la PNPDIM realizados en los departamentos de Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala Central (Instituciones Públicas-DGI), Guatemala Central (DMM), El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez.</p> <p>Se brindo apoyo en la gestión y entrega de cajas con materiales para ser utilizados en los talleres de Actualización de la PNPDIM, realizados durante el mes de octubre de 2025.</p> <p>Se brindo apoyo en temas administrativos para recepción y verificación de listados de participantes de los talleres de Actualización de la PNPDIM, realizados durante el mes de octubre.</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 Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala Central (Instituciones Públicas-DGI), Guatemala Central (DMM) y El Quiché.	En Proceso

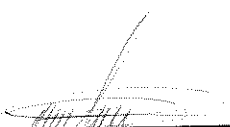
<p>C) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances sobre el proceso de los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM para visualizar la ejecución presupuestaria, así como la participación de los grupos priorizados para el proceso.</p> <p><i>ver descripción del contrato</i></p>	<p>Se brindo apoyo en la identificación de presupuesto ejecutado durante los talleres de actualización de la PNPDIM, realizados durante el mes de octubre en los departamentos de Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala, El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez.</p> <p>Se brindó apoyo en la redacción de informes de organizaciones de mujeres y actores estratégicos de los talleres de Actualización de la PNPDIM realizados en los departamentos de Zacapa y El Progreso.</p> <p>Se brindó apoyo en la sistematización de registros de participantes de los talleres de actualización de la PNPDIM realizados en Zacapa, El Progreso, en el mes de octubre, en el formato establecido por la Dirección de Gestión de la Información.</p>	<p>En Proceso ✓</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 del presupuesto ejecutado en los talleres de Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala, El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez,</p> <p>Se brindo apoyo en consolidar los listados de confirmación de los talleres de actualización PNPDIM realizado en el mes de octubre, con el fin de verificar la asistencia de las 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 relacionado a la entrega de equipo tecnológico a las comisiones de los talleres de actualización de la PNPDIM realizados</p>	<p>En Proceso</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>Se brindo apoyo en la identificación de presupuesto ejecutado durante los talleres de actualización de la PNPDIM, realizados durante el mes de octubre en los departamentos de Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala, El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez.</p> <p>Se brindó apoyo en la redacción de informes de organizaciones de mujeres y actores estratégicos de los talleres de Actualización de la PNPDIM realizados en los departamentos de Zacapa y El Progreso.</p> <p>Se brindó apoyo en la sistematización de registros de participantes de los talleres de actualización de la PNPDIM realizados en Zacapa, El Progreso, en el mes de octubre, en el formato establecido por la Dirección de Gestión de la Información.</p>	<p>En Proceso</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 del presupuesto ejecutado en los talleres de Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala, El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez,</p> <p>Se brindo apoyo en consolidar los listados de confirmación de los talleres de actualización PNPDIM realizado en el mes de octubre, con el fin de verificar la asistencia de las 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 relacionado a la entrega de equipo tecnológico a las comisiones de los talleres de actualización de la PNPDIM realizados</p>	<p>En Proceso</p>


	Se brindo apoyo en temas logísticos en los talleres de actualización de la PNPDIM realizados en los departamentos de Zacapa y El Progreso la primera semana de octubre 2025.	
--	--	--

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) 
 Lilian 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. Sonia Maribel Sontay
 Subdirectora Dirección de Gestión
 de Políticas Públicas para la Equidad entre
 Hombres y Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		96-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1256-2025-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratada:		EUGENIA AJ'MAK SANIC ALVAREZ
Plazo de contratación:	Del: 01/10/2025	Al: 30/11/2025
	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Período de este Informe:		Q.11,229.00
Monto a pagar: ONCE MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE QUETZALES		

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo 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 con la metodología establecida en los Departamento de Petén 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 Departamento de Petén 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: 1. Petén (Participación Política y liderazgo Social y Equidad étnico-cultural para	Concluido

	<p>vivir libres de racismo y discriminación).</p> <p>2. Guatemala Participación Política y liderazgo Social y Equidad étnico-cultural para 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 Petén y Guatemala.</p>	
<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>	<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 Petén 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 Petén 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, esta información se cargó en la carpeta que corresponde a la Sistematización moderadoras ubicada en sharepoint.</p>	Concluido
<p>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</p>	<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</p>	Concluido

Mujeres acorde a los lineamientos facilitados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	y Desarrollo Integral de las Mujeres en los departamentos de Petén y Guatemala.	
F) Brindar apoyo a la sistematización de las y los participantes de los talleres de actualización de la PNPDIM de los diferentes territorios	Se brindó apoyo para la 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 Sololá, Totonicapán, San Marcos y Guatemala Central.	Concluido
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo con llamadas del Directorio de Organizaciones de Mujeres del departamento de Chimaltenango y Guatemala con el objetivo de confirmar participación para el Acto Público de Lanzamiento y Talleres respectivamente. 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
Eugenia 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		AC-1170-2025-029
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		85-029-2025
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratada:		ANA ISABEL JUÁREZ ANTONIO
Plazo de contratación:	Del: 08/09/2025	Al: 30/11/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS		Q.8,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en 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 brindo 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, 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 la 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 con el objetivo de contar con los insumos para la recopilación de información de las mesas 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: 1. Jutiapa (Salud Integral y Asistencia Social). 2. Huehuetenango (Salud Integral y Asistencia Social). Con el objetivo de facilitar la agrupación de las participantes para la recopilación de información acorde a la metodología	Concluido

	<p>establecida para cada taller.</p> <p>Se prepararon los papelógrafos para la lluvia de ideas, identificación de problemática por semaforización, mapa, matrices y listado de participantes las matrices de trabajo y mapas, del departamento de Jutiapa, Huehuetenango, Guatemala.</p>	Concluido
<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>	<p>3. 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, Guatemala, en el instrumento definido para la consolidación de información de este proceso.</p> <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 Jutiapa, Huehuetenango, 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 Huehuetenango y Guatemala, vaciando la información correspondiente a la lluvia de ideas para cada sub tema, priorización, esta información se cargó en la carpeta que corresponde a la sistematización moderadoras ubicada en sharepoint.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>E) Brindar apoyo en la elaboración de la minuta</p>	<p>Se brindó apoyo en las actividades logísticas para la</p>	

de los talleres sectoriales y territoriales de la 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.	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.	Concluido ✓
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Realice llamadas a distintas organizaciones de mujeres para confirmar su participación para las convocatorias enviadas desde la institución.	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)

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.

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

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 Noemi González Sacalxot
Plazo de contratación:	Del:08/09/2025	Al:31/12/2025
Período de este Informe:	Del:01/10/2025	Al:31/10/2025
Monto a pagar: Q. 15,000.00		Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

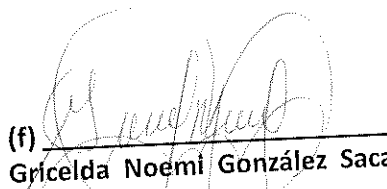
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en el proceso, administrativo y logístico de los talleres que requieren la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM acorde a los procedimientos establecidos en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindo apoyo en la organización de fechas para las comisiones y rutas de los talleres para la actualización de la PNPDIM. Se brindo apoyo en la integración de materiales para los talleres de actualización PNPDIM. Se brindo apoyo en la coordinación de elaboración de invitaciones para los talleres de Escuintla, Guatemala, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Peten, Huehuetenango, con la unidad de comunicación. Se brindo apoyo en la organización, revisión del contenido de la caja de materiales para las diferentes comisiones de los talleres de actualización de la PNPDIM.	En proceso
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.	Se brindo apoyo en la coordinación para la actualización constante de los directorios de la 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, Huhuetenango, Petén.	En proceso
C) Brindar apoyo administrativo	Se brindo apoyo en la elaboración de	En proceso

<p>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.</p>	<p>liquidaciones para la presentación de los mismo en el área de compras de los talleres de actualización en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Guatemala, Escuintla, Zacapa, el Progreso, Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, para la actualización de la PNPDIM.</p> <p>Se brindo apoyo para el seguimiento de cotizaciones con las delegadas departamentales para los talleres de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jutiapa, Jalapa, Santa Rosa, Huehuetenango, Petén, Quiché, Chimaltenango, Izabal, Suchitepequez, Sacatepequez, Retalhuleu e Ixcán.</p> <p>Se brindo apoyo para corregir informes de liquidación de los talleres realizados en los departamentos de Totonicapán y Quetzaltenango, San Marcos y Sololá.</p>	
<p>D) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances sobre el proceso de ejecución de los talleres de la 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.</p>	<p>Se brindo apoyo administrativo para la revisión y mejora de informes ejecutivos para las liquidaciones de gastos de los talleres realizados en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Guatemala, Escuintla, Zacapa, El Progreso, Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Huehuetenango y Petén para la actualización de la PNPDIM.</p>	En proceso
<p>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</p>	<p>Se brindo 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 Guatemala, Escuintla, Zacapa, El Progreso, Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, y Jalapa, Peten y Huehuetenango.</p>	En proceso
<p>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</p>	<p>Brindar 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, Sololá, San Marcos, Escuintla, Guatemala, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Santa Rosa, Jalapa, Jutiapa en</p>	En proceso


	los formatos establecidos por la Dirección de Gestión de la Información.	
G) Otras que le sean solicitadas por autoridades competentes.	Participar en procesos de capacitaciones organizadas desde el área de recursos humanos.	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) 
Grícelda 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) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lcda. Sonia Maribel Sontay
Sub Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		88-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1198-2025-029
.Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jairo Isabel Gomez Morales
Plazo de contratación:	Del: 18-09-2025	Al: 30-11-2025
Período de este Informe:	Del: 01-10-2025	Al: 31-10-2025
Monto a pagar: 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- a los Municipios de Fray Bartolomé de las Casas, Cobán, Santa Catarina la Tinta, del departamento de Alta Verapaz. 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

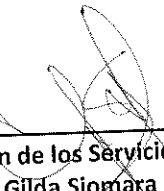
c) Brindar apoyo cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia no se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, ni hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras 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 Gomez 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 Servicios Contratados
Licda. Gilda Siomara Salazar Arango
Directora Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		88-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1198-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jairo Isabel Gomez Morales ✓
Plazo de contratación:	Del: 18-09-2025 ✓	Al: 30-11-2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 18-09-2025 ✓	Al: 30-09-2025 ✓
Monto a pagar: Q.2,816.67 ✓		Dos mil ochocientos dieciséis quetzales con 67/100. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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 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 necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en 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 ✓

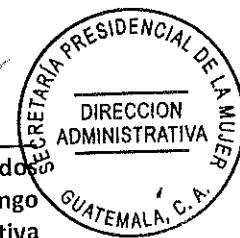
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Jairo Isabel Gomez 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 Servicios Contratados
Licda. Gilda Siomara Salazar Arango
Directora Administrativa



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: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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.	Se brindo apoyo en la gestión y entrega de cajas destinadas a los equipos que se trasladaron a comisión para los talleres de Actualización de la Política Nacional Y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, de los departamentos de Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Ciudad de Guatemala El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez. Brindar apoyo en la revisión del equipo necesario, control de materiales para los talleres de Actualización de la Política Nacional Y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM	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 brindo apoyo en la revisión y escaneo de los listados de asistencia de participante de los departamentos Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Ciudad de Guatemala El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez.	En Proceso
C) Brindar apoyo con los informes con relación al	Brindar apoyo en la recepción de sobres de cada comisión de	En Proceso


nivel de los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujeres PNPDIM para visualizar la ejecución presupuestaria, así como la participación de los grupos priorizados para el proceso. ✓	los departamentos Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Ciudad de Guatemala El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez.	
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. ✓	Se brindó apoyo en la sistematización de los listados de participantes de los departamentos Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Ciudad de Guatemala el Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez.	En Proceso ✓
E) Otras que se le sean Solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se brindó apoyo al equipo de Comunicación en la gestión de cambios de datos en las invitaciones para los talleres de Actualización de la PNPDIM.	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) 
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) 
Sonia Maribel Sontay Herrera
 Subdirectora Gestión de políticas Públicas
 para la Equidad entre Hombres 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: 22/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q2,400.00		Dos mil, cuatrocientos 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.	Se brindo apoyo en la gestión y entrega de cajas destinadas a los equipos que se trasladaron a comisión para los talleres de actualización de la PNPDIM, en los departamentos de Ciudad de Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa.	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 brindo apoyo para la revisión y escaneo de los listados de asistencia de participantes de los talleres de actualización de la PNPDIM de los departamentos, Ciudad de Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa.	En Proceso
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.	Brindar apoyo en la recepción de sobres de los talleres de Actualización de la PNPDIM de los departamentos de Ciudad de Guatemala, Jutiapa, Santa Rosa. Verificando que la información este completa y no le falte ningún documento para poder ser recibidos.	En Proceso
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	Se brindo apoyo en la sistematización de los listados de participantes de los talleres de actualización de la PNPDIM de los departamentos de Jutiapa, Santa Rosa, Ciudad de Guatemala.	En Proceso


Desarrollo Integral de la Mujeres PNPDIM. ✓		
E) Otras que se le sean Solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se brindó apoyo con llamadas de confirmación con las delegadas de los departamentos de Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Ciudad de Guatemala, El Quiché, Retalhuleu, Suchitepéquez, Chimaltenango y Sacatepéquez para confirmar lugares de realización de los talleres y realización de las actividades de Actualización de la PNPDIM.	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)  ✓
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)  ✓
Sonia Maribel Sontay Herrera
 Subdirectora Gestión de políticas Públicas
 para la Equidad entre Hombres y Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		94-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1221-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Claudia Albertina Apén Sisimit de Baquix
Plazo de contratación:	Del: 22/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
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 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 realizados en los departamentos de: Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala Central (Instituciones Públicas-DGI y DMM), El Quiché, Retalhuleu y Suchitepéquez</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 departamento de Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala Central, El Quiché.</p> <p>Se brindó apoyo administrativo en la elaboración de la proyección de materiales logísticos de 28 talleres de actualización de la PNPDIM pendientes de realizar, con el objetivo de dotar cada taller de materiales necesarios para su realización.</p>	En Proceso
B) Brindar apoyo en el proceso de liquidación de las actividades de la	Se brindó apooyo en la revisión de listado de participantes de los talleres de actualización de la PNPDIM	En Proceso

<p>actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.</p>	<p>realizados en el departamento de: Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala Central, El Quiché, con la finalidad de obtener información clara, completa e identificación de datos que requirieron justificación en el proceso de liquidación de gastos.</p> <p>Se brindó apoyo en la el llenado de hojas de la Contraloría para los talleres de la PNPDIM de los departamentos de: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de informes de liquidación de los talleres de actualización de la PNPDIM de los departamentos de Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén, Huehuetenango, Guatemala Central (Instituciones Públicas-DGI), Guatemala Central (DMM) y El Quiché.</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>Se brindó apoyo en la Justificación de datos proporcionados en las planillas de participantes del taller de actualización de la PNPDIM del departamento de Escuintla para el proceso de elaboración de informes de liquidación de gastos.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y confirmación de asistencia de participantes en los talleres de actualización de la PNPDIM de los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz y en el proceso de liquidación de gastos.</p>	<p>En Proceso</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 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 Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Gestión de la Información.</p>	<p>En Proceso</p>

E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se brindó apoyo técnico y administrativo en la consolidación de materiales de la PNPDIM por renglones presupuestarios para la reformulación del presupuesto correspondiente a los talleres de actualización de la PNPDIM	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) 

Claudia Albertina Apén Sisimit de Baquix

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. Sonia Maribel Sontay Herrera
Subdirectora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombre y Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		94-029/2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1221-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Claudia Albertina Apén Sisimit de Baquix
Plazo de contratación:	Del: 22/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 22/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q 2,400.00		Dos mil cuatrocientos 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 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.	Se brindó apoyo 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 realizados en los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa. 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 el departamento de Escuintla.	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 Escuintla, con la finalidad de obtener información clara, completa e identificación de datos que requirieron justificación en el proceso de liquidación de gastos.	En Proceso
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.	Se brindó apoyo en la Justificación de datos proporcionados en las planillas de participantes del taller de actualización de la PNPDIM del departamento de Escuintla para el proceso de elaboración de informes de liquidación de gastos.	En Proceso

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.	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 Quetzaltenango, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Gestión de la Información.	En Proceso ✓
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico en la revisión y actualización del Directorio de Alcaldes Municipales de los departamentos de: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Jalapa, Petén y Huehuetenango, para la elaboración de oficios de convocatoria de Actores estratégicos en los talleres de actualización de la PNPDIM de dichos departamentos.	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)


Claudia Albertina Apén Sisimit de Baquix

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. Sonia Maribel Sontay Herrera
Subdirectora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombre y Mujeres