

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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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.	EN PROCESO
B) Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de informes internacionales.	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.	EN PROCESO
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para la Primera Reunión Extraordinaria de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	CONCLUIDO

	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para capacitar a instituciones de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad sobre la Resolución 1325, Resoluciones Conexas y el PAN 1325.	CONCLUIDO
C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de marcos conceptuales y sistematización de normativa internacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico para la recopilación de recomendaciones para la actualización del PAN 1325.	EN PROCESO
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico para elaborar insumos de respuesta a la lista de cuestiones remitida por el Secretario General de las Naciones Unidas referente a la aplicación de la Resoluciones 60/2, 62/2, 64/2, 66/1, 68/1 sobre "La Mujer, la niña y el VIH".	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) con organizaciones de mujeres el 30 de septiembre de 2025 en el departamento de Jutiapa.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo técnico para elaborar insumos para contribuir al Informe Anual	CONCLUIDO

	2025 de la Relatoría Especial de los Derechos Económicos, Social, Culturales y Ambientales (REDESCA) de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Se brindó apoyo técnico para elaborar insumos para la participación de Seprem en la Reunión de Alto Nivel con motivo del 30º aniversario de la Conferencia de Beijing sobre la Mujer en Nueva York.	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
Eva Rocío Herrera Ramírez
Directora
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 septiembre de 2025	Al: 30 de septiembre 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:

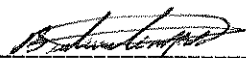
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico para la implementación de compromisos internacionales en seguimiento a las recomendaciones y observaciones de los Comités de Expertas Internacionales.	Se brindó apoyo técnico para la revisión y sistematización 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 brindó apoyo técnico para la sistematización de insumos de organizaciones de sociedad civil sobre la Recomendación General 39 del Comité CEDAW sobre los derechos de las mujeres y niñas indígenas	Concluido
	Se facilitó apoyo técnico para la elaboración de la propuesta de insumos sistematizados sobre informes alternativos sobre la CEDAW	Concluido

	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 Estándares internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres desde un enfoque interseccional Se dio apoyo técnico para atender al requerimiento número Ref.No.DE-401q-2025/COPADEF/ELDS/ARP/hs sobre el Acuerdo de Identidad y Pueblos Indígenas enviado por COPADEH Se participó en una reunión con instituciones del Estado en el marco de la elaboración del informe intermedio sobre CEDAW	En proceso Concluido 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 Se brindó apoyo técnico para elaborar la propuesta de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres para el repositorio virtual de la Seprem Se proporcionó apoyo técnico para la elaboración de insumos relacionados a la Recomendación General 40 sobre la participación política de las mujeres Se proporcionó apoyo técnico para elaborar la propuesta de insumos sobre desalojos forzosos en el marco del	En proceso En proceso En proceso

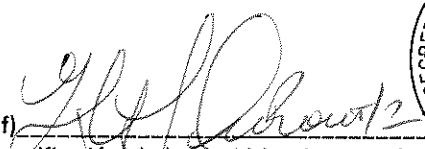
	Informe intermedio sobre la CEDAW	Concluido
	Se brindó acompañamiento técnico para la elaboración del instrumento técnico sobre el concepto de interseccionalidad	En proceso
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente	Se dio acompañamiento técnico para la retroalimentación del formato para la elaboración de Opiniones técnicas de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Concluido

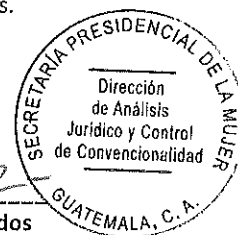
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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. Eva Rocío Herrera Ramírez
Directora
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 septiembre de 2025	Al: 30 de septiembre 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 en la elaboración de una propuesta de análisis sobre los planes de acción alternativos de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas	Concluido
	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 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

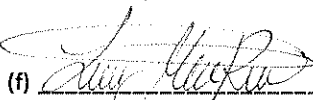
	Se dio acompañamiento técnico en el análisis y sistematización de las funciones de la Comisión para el acceso de las mujeres a la justicia y la reparación transformadora de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
	Se prestó apoyo técnico en la articulación de una capacitación 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.	En proceso
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 proporcionó asistencia técnica para el desarrollo de la Primera Asamblea Extraordinaria de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad.	Concluido
	Se facilitó acompañamiento técnico en una capacitación virtual brindada por la consultora de ONU Mujeres a los titulares, suplentes y personal de las unidades de género de las instituciones que forman parte de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad.	Concluido
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico en la redacción de una propuesta para dar respuesta a la Solicitud de insumos requerida en el contexto del informe sobre los progresos realizados a nivel nacional sobre las conclusiones convenidas adoptadas por la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer en su 65 º período de sesiones.	Concluido
	Se proporcionó asistencia técnica en la realización de insumos para dar seguimiento a la Evaluación Periódica del	En proceso

	Estado de Guatemala ante el Comité de la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.	
	Se colaboró en la realización de insumos técnicos para 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.	En proceso
	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 organizaciones de mujeres el 30 de septiembre de	En proceso

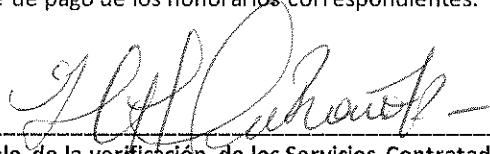
	2025 en el departamento de Jutiapa.	
	Se prestó apoyo técnico en la revisión de fondo y forma de las guías informativas y documentos que forman parte de la Biblioteca Virtual de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 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
 Eva Rocío Herrera Ramírez
 Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		38-029-2025 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0501-2025-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Marianna Mendoza Hernández ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/03/2025 ✓	Al: 31/12/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/09/2025 ✓	Al: 30/09/2025 ✓
Monto a pagar: Q. 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) 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, Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos Continua (ENEIC) 2024 y Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos (ENEI) 2022 con la finalidad de generar insumos estadísticos sobre participación laboral por sexo, porcentaje de mujeres sin ingresos propios, brecha salarial por hora trabajada, informalidad laboral, desempleo abierto, propiedad de la vivienda por jefatura de hogar, población joven (15-29 años) que no estudia ni trabaja (NINIS) y cobertura prenatal, 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 atención a mujeres violentadas en el idioma que hablan, porcentaje de mujeres con conocimiento de leyes sobre violencia y porcentaje de mujeres violentadas que piden ayuda, para la elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	Concluido

	Se procesaron y analizaron datos de la ENCOVI para brindar información de la Dirección de Gestión de la Información en respuesta a la solicitud de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad sobre insumos para el informe anual 2025 de la Relatoría Especial de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (REDESCA/CIDH).	Concluido
B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones.	Se procesaron y analizaron datos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) y del Instituto Nacional de Estadística (INE) sobre mortalidad materna, nacimientos, razón de mortalidad materna y acceso a planificación familiar, con el propósito de generar insumos estadísticos para la elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	Concluido
	Se procesaron y analizaron datos de la Superintendencia de Bancos (SIB) sobre estadísticas de información financiera por género del año 2022, 2023 y 2024 para la elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	Concluido
	Se procesaron y analizaron datos del INE sobre integrantes de las coordinadoras municipales para la reducción de desastres como insumo en la elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	Concluido
	Se procesaron y analizaron datos del Instituto Nacional de Estadística sobre información de Violencia en Contra de la Mujer 2024 como insumos para una entrevista relacionada con el tema.	Concluido
C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en la exposición de la metodología dirigida a las sistematizadoras, orientada a la identificación de brechas estructurales que enfrentan las mujeres en Guatemala, a partir del análisis de nuevos documentos revisados y en correspondencia con las	Concluido

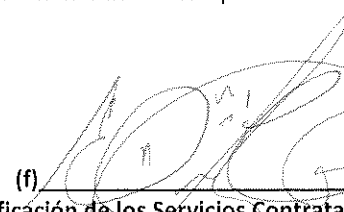
	dimensiones de exclusión social establecidas por CEPAL, en el marco del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la Dirección.	Se brindó apoyo con el seguimiento de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Información con base en las observaciones de la Unidad de Planificación y Dirección de Recursos Humanos, referente a el formato del documento y a cambios específicos en los procedimientos del Departamento de Análisis y Estudios Especiales.	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:		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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

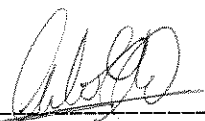
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 fue revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y modificado previo a su traslado a la Máxima Autoridad para su aprobación.	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.	Elaboración del Plan de Capacitación, el cual se encuentra aprobado por la Máxima Autoridad.	Finalizado
	Elaboración del formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, el cual fue aprobado por la Máxima Autoridad.	Finalizado
	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 previo a ser aprobado por la Máxima Autoridad, debe ser validado con la Directora de Recursos Humanos. c. Coordinación de diferentes actividades institucionales: a. Día Internacional de la Mujer Indígena b. Día Internacional de la Ciudadanía de la Mujer c. Día de la Independencia de Guatemala	En proceso
---	--	------------

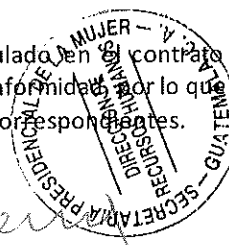
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de esta.

Atentamente,

(f) 
Mgtr. Arlen Fabiola Contreras Estrada

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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:01/09/2025	Al:30/09/2025
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. Se brindo apoyo en la selección de personal para conformar el equipo de SSO.	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 DEMI, y Defensoría Pública Penal para las diferentes conmemoraciones de la Mujer. Coordinaciones con el MINF para diferentes capacitaciones al personal de la Secretaria sobre procesos internos. Se llevaron a cabo diferentes capacitaciones y talleres para las diferentes unidades de esta	Finalizado. En Proceso Finalizado

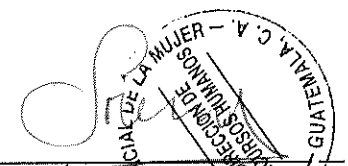
	secretaría.	
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la dirección.	Recepción y escaneo de diferente documentación en apoyo a la recepción de la unida. Recepción de llamadas y traslado de documentación a los directores. Reparto de informes en las deferentes unidades de la secretaría.	En proceso

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:		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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Cinco mil quetzales exactos.		Q. 5,000

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar apoyo en la atención de cafetería a las autoridades y los visitantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se ha brindado apoyo en la atención de cafetería a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así mismo como a visitas del despacho.	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 en la labor de limpieza en el área del Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Realizado.
C). Brindar apoyo cuando sea necesario, con orientación de salas de reuniones a las personas que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se ha dado la bienvenida y orientación de salas de reuniones con éxito a las personas que visitan la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Realizado

D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se gestionaron los 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) [Signature]
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:		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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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.

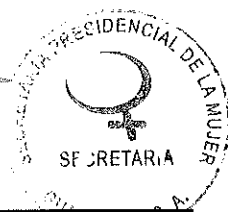
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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
Secretaria Presidencial de la Mujer



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 septiembre 2025	Al: 30 de septiembre 2025
Monto total pagado: Quince mil quetzales		Q15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

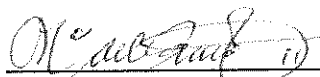
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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, xincas, mestizas o ladinas.	a) Se brindó apoyo profesional en diferentes temas, tales como ajustes metodológicos, análisis de perfiles para completar el equipo de consultoras; elaboración de insumos para discursos de eventos de apertura , acompañamiento de actividades territoriales, en el marco del proceso de actualización de la PNPDIM y otros, con el fin de garantizar la incorporación de enfoques para el desarrollo integral de mujeres mayas, afrodescendientes garífunas y mestizas y ladinas.	Algunas concluidas, otras en seguimiento
b) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentos, previo a la publicación, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	b) Se brindó el apoyo profesional para revisar y aportar al contenido de varios documentos remitidos por direcciones sustantivas, se revisaron posicionamientos institucionales y requerimientos de insumos para informes de cumplimiento de resoluciones de Estado ante el sistema de Naciones Unidas en temas de derechos de mujeres, en cumplimiento de las	Procesos concluidos y otros en seguimiento

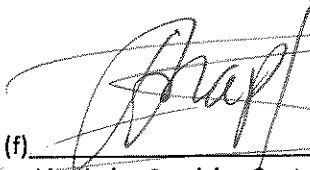
	funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
c) Brindar apoyo, orientación política y sociológica para la conformación de planes de la Secretaría Presidencial de la Mujer con enfoque y pertinencia cultural para las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas y xincas.	c) Se revisaron documentos y se participó en reuniones internas y de coordinación relacionados con planes de Seprem para hacer las recomendaciones políticas y sociológicas en cuanto a enfoques, conceptos, temáticas, entre otros aspectos, en atención a mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes y xincas.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	d) Se atendió por delegación o se acompañó a la Señora Secretaria a reuniones y eventos con mecanismos interinstitucionales, en algunas de las cuales se elaboraron recomendaciones específicas; además se elaboraron discursos sobre temáticas específicas, en atención a invitaciones de organizaciones de mujeres.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 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:		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: 01-09-2025	Al: 30-09-2025
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 Totonicapán, departamento de Totonicapán y al Municipio de Panajachel, departamento de Sololá,	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
 Lcda. Sínthia Lorena Salguero Ramírez
 Directora Administrativa a.i.



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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

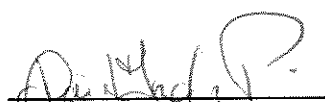
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		49-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0887-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mykel Estive Pelicó Del Cid
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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, bitacoras, solicitudes de transporte, (2022,2023), fotocopiado, archivo: bitacoras, solicitudes de transporte (2025) y atención al teléfono, correspondiente al período del 01 al 30 de septiembre 2025	Concluido
b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en los diferentes controles que se llevan para los vehículos de la Institución.	Se brindó apoyo con control de abastecimiento de gasolina y monitoreo en el GPS, correspondiente al período del 01 al 30 de septiembre 2025	Concluido
c) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en la logística para atender las actividades de la Secretaría.	Se brindó apoyo con el control y la planificación de pilotos disponibles para transportar personal a las diferentes actividades, correspondiente al período del 01 al 30 de septiembre 2025	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes Actividades, compras: (entrega de Solicitudes, Conformación de expedientes), Almacén: (Descargar insumos para la oficina), correspondiente al período del 01 al 30 de septiembre 2025	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Mykel Estive Pelicó Del Cid

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



(F) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Sinthia Lorena Salguero Ramírez
Subdirectora Administrativa

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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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.	- 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: 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

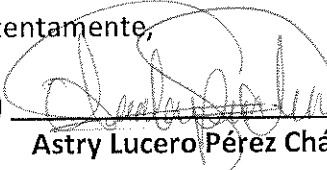
b) Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diversos procesos; así como procuraciones que se realicen ante las diversas instancias correspondientes en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés y realizando el registro de las actuaciones y generando los recordatorios respectivos.	- Se brindó apoyo en la calendarización de las audiencias de los distintos procesos en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés, así como los respectivos recordatorios para la evacuación de audiencias de 48hrs, audiencias de vistas y los distintos plazos que sean notificadas a la Institución. - Se programaron las siguientes audiencias durante el mes: a. Vista expediente No. 01173-2023-09777 b. Vista expediente No. 01173-2016-05677	En proceso
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.	- 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.	En proceso
d) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente.	- Se brindó apoyo en el seguimiento del proceso de reforma del Acuerdo Gubernativo No. 260-2013, de fecha 27 de junio de 2013. - Se brindó apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, y en la elaboración de sus flujogramas de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de las siguientes Direcciones de la Seprem:	En proceso

	a. Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres b. Dirección de Informática - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Inducción de Personal - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de la Unidad, (memorandos, oficios, opiniones, resoluciones, dictámenes). - Se brindó apoyo en la revisión de contratos y actas administrativa: a. Contrato administrativo 005-081-2025 b. Contrato administrativo 84-029-2025 - 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.

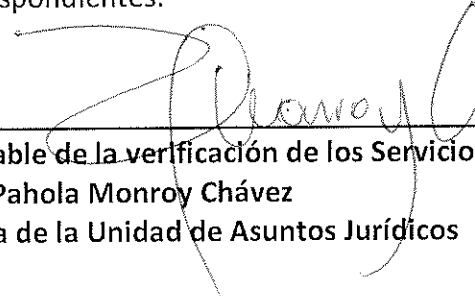
Atentamente,

(f)


Astry Lucero Pérez Chávez

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

(f)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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 Nicole Soto Montoya
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q7,000.00		Siete mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

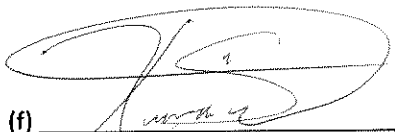
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	- Se brindó apoyo técnico en la clasificación y organización de documentos de la correspondencia recibida del mes de septiembre 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.	- 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 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.	- 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.	- 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 en la revisión del proyecto Acta Administrativa (80-2025) de Winston Jonatan Juan Yax Tumax. - 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
--	--	------------

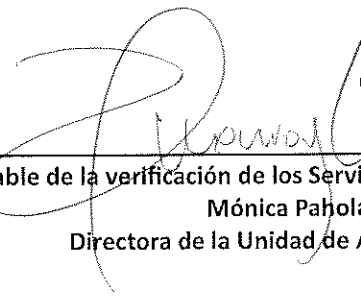
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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:		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 septiembre 2025	Al: 30 de septiembre 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:

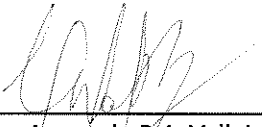
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el análisis de las iniciativas de ley, normativa vigente y derecho comparado, elaborando la matriz correspondiente.	Se brindo apoyo técnico en la recopilación de Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre del año 2025.	Concluido.
	Se brindo apoyo técnico en la recopilación de insumos para la elaboración de Opinión Técnica del contenido de la Iniciativa de Ley Número 6508 que dispone aprobar Ley del Sistema Nacional de Guarderías para el Cuidado Infantil de Madres Trabajadoras.	Concluido.
c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le	Se brindó apoyo técnico en la recopilación de propuesta de insumos	Concluido.

sean asignados para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.	relacionados a la normativa y jurisprudencia nacional a la cual se da seguimiento desde el Departamento de Análisis de Legislación y Normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad destinada a la elaboración del Informe Intermedio de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-. Se brindó apoyo técnico en la propuesta de elaboración de insumos sobre la Resolución 58/29 del Consejo de Derechos Humanos, "Lucha contra la intolerancia, los estereotipos negativos, la estigmatización, la discriminación, la incitación a la violencia y la violencia contra las personas por motivos de religión de convicciones", a requerimiento de la Comisión Presidencial de por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH- Se brindó apoyo técnico en la propuesta de llenado de la matriz a nivel externo relacionada al cumplimiento del "Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas", a requerimiento de la Comisión Presidencial de por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH- Se brindó apoyo técnico en la propuesta de elaboración de insumos para el Informe Anual 2025 de la Relatoría Especial de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (REDESCA) de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, a requerimiento de la Comisión Presidencial de por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-. Se brindó apoyo técnico en la propuesta de insumos para la elaboración del Plan de Trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer en	Concluido. Concluido. Concluido. Concluido.
--	---	---

	atención al Dictamen emitido por el Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas, Comunicación 3629/2019, a requerimiento de la Comisión Presidencial de por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-. Se brindó apoyo técnico en la propuesta de seguimiento y actualización de la matriz de opiniones consultivas emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.	Concluido.
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se participó en reunión sobre Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, convocatoria realizada por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluido.

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

Atentamente,

(f) 
Carlos Armando Paiz Vallejo

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Eva Rocío Herrera Ramírez
Directora.
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		54-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0889-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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.	Se brindó apoyo en el proceso de asistencia técnica para la producción de información estadística que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres, aportó en la revisión de marco legal, posteriormente se enviaron cada uno de los informes del "Diagnóstico" como parte fase 1 de la metodología para dicho proceso, de las siguientes instituciones: • 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 – INACIF- • Registro de la Propiedad Intelectual -RPI- Se brindó apoyo en la elaboración de reportes semanalmente 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-	Concluido Concluido

b) Brindar apoyo en la elaboración de documentos / técnicos conceptuales, metodológicos y/o de estudios / relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.	Se brindó apoyo en la elaboración de mallas curriculares con los distintos temas a impartir, estructura, objetivos, actividades lúdicas complementarias, evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos a tomar en cuenta, con el de impartir a mujeres lideresas de organizaciones de mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, mestizas o ladinas de los departamentos y Representantes de Organizaciones de Mujeres -ROM- ante el CODEDE.	En proceso
c) Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección.	Se brindó apoyo técnico y logístico en la realización del "Acto Público de Apertura del Proceso de Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el Departamento de Chimaltenango" con la finalidad de socializar la apertura al proceso de actualización de la PNPDIM ante las organizaciones de mujeres e instituciones del departamento, asimismo, invitar la participación de los diferentes territorios y construir una política incluyente para los próximos 15 años.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	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: 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 7. Revisión de fundamento legal	En proceso En proceso

	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> 11. <i>Elevar el expediente al Consejo de Ministros para su aprobación.</i>	
--	---	--

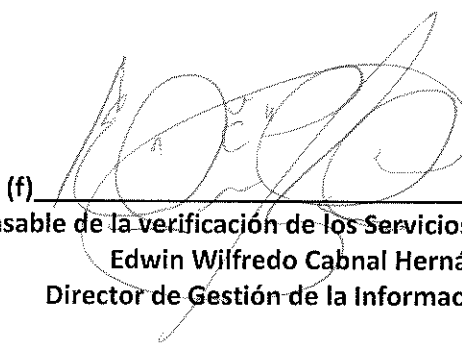
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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:		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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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.	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 en los departamentos de San Marcos y Quetzaltenango, 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 de los departamentos mencionados. - 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 de cada departamento. - 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	CONCLUIDO

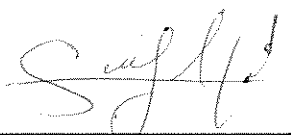
	propuestas de solución y las entidades responsables de su implementación. Se brindó apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos para el informe de situación y condición de las mujeres en Guatemala. En los temas de: • Cuidados • Demografía • Discapacidad • Educación • Empoderamiento económico • Medio Ambiente y Recursos Naturales • Migración • Participación Política • Salud • Violencia Contra la Mujer	EN PROCESO
B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración del instrumento utilizado en los talleres territoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). La construcción de este instrumento se basó en el análisis de documentos publicados por entidades reconocidas sobre la situación y condición de las mujeres en Guatemala. A partir de dicho análisis se identificaron brechas estructurales, de las cuales derivaron ocho temas generales y sus respectivos subtemas. Estos subtemas conformaron la guía metodológica para las moderadoras durante las mesas de trabajo con Organizaciones de Mujeres y Actores Estratégicos, facilitando el diálogo, la validación de la información y la incorporación de nuevas situaciones graves o difíciles desde la visión territorial. Se dio apoyo técnico con la actualización del Manual de Normas y procedimientos. El apoyo consistió en incorporar las observaciones recibidas por la Dirección de	CONCLUIDO EN PROCESO

	Recursos Humanos y la Unidad de Planificación, referente al formato y a cambios específicos de los procedimientos del departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	
C) Brindar apoyo técnico con análisis cuantitativo y/o cualitativo para documentos técnicos.	Se brindó apoyo técnico en el análisis cualitativo de Actores (MACTOR) y en la construcción de escenarios (SMIC) con enfoque de prospectiva. El trabajo consistió en realizar investigación documental para comprender los conceptos básicos, las metodologías y los elementos necesarios para integrar la aplicación de estas dos herramientas prospectivas en el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Como resultado, se elaboró un documento inicial que servirá como insumo y guía para orientar el uso de estas herramientas dentro del proceso de actualización de la política.	EN PROCESO
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se dio apoyo técnico con la revisión del video sobre los resultados de la Evaluación de la PNPDIM así como con la elaboración de la presentación utilizada en los talleres territoriales para la actualización de la PNPDIM. El contenido de la presentación incluyó: • Objetivo del taller • Descripción del rol de la Seprem y sus funciones • Video explicativo: <i>¿Qué es una Política Pública?</i> • Video sobre los resultados de la evaluación de la PNPDIM • Metodología de trabajo en las mesas con organizaciones de mujeres y con actores estratégicos • Explicación sobre la clasificación de situaciones graves o difíciles, mediante la técnica de semaforización.	CONCLUIDO

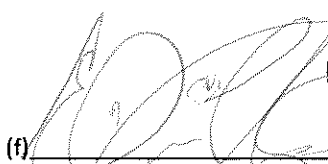
	Se brindó apoyo técnico mediante la participación en la comisión que se trasladó a San Marcos y Quetzaltenango para los talleres territoriales de actualización de la PNPDIM. Las funciones desempeñadas incluyeron: • Ejercer el rol de moderadora en la mesa de trabajo sobre Bienes Naturales, Gobernanza Ambiental Equitativa y Desarrollo Sostenible. • Apoyar a la facilitadora en la preparación de la presentación y del material audiovisual utilizado durante el taller. • Brindar asistencia técnica para asegurar la correcta carga de los audios en la carpeta de Drive correspondiente, garantizando su resguardo y organización.	CONCLUIDO
--	--	-----------

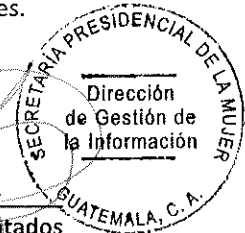
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de esta.

Atentamente,

(f) 
Lizette Estefanía Pérez Álvarez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		57-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0901-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Joaquín Remberto Sánchez Lemus
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q. 10,000.00		Diez mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en tareas de análisis, desarrolló y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, implementados y en proceso de implementación.	Se apoyó para el análisis de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer versión 2.0.	En Proceso
	Se apoyó en la inactivación de aplicaciones administrativas que no se utilizaban.	Finalizado
	Se apoyó en la modificación al modulo de recursos humanos de vacaciones y gestión de permisos en la opción de autorización de permisos.	Finalizado
	Se apoyó para la realización del nuevo portal para la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres (CONAPREVI).	Finalizado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	Se apoyó el diseño de la base de datos del nuevo sistema de Ley de Acceso de Información de Oficio.	En Proceso
C) Apoyar en procesos de toma de requerimientos y propuestas de solución, así como en la implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las tecnologías implementadas y las existentes.	Se apoyó en la elaboración de un reporte de marcajes diarios y vacaciones en un formato predeterminado entregado por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), solicitado por la dirección de Recursos Humanos.	Finalizado
	Se apoyó en la actualización del nombre en la imagen de la Secretaria Presidencial de la Mujer en el portal de la institución.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de	Se apoyó en la revisión del plan	

documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar.	de validación de los módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación del módulo de Sentencias.	En Proceso
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se revisaron los manuales de procesos y procedimientos de la Dirección de Informática.	En Proceso
F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados.	Se realizaron las copias de respaldo de las Aplicaciones Administrativas del ambiente de desarrollo y producción y una copia de respaldo del portal de la institución del mes de septiembre 2025.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo con soporte técnico al personal de la institución del mes de septiembre 2025.	Finalizado

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

Atentamente,

(f)

Joaquín Remberto Sánchez Lemus

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

(f)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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:01/09/2025	Al:30/09/2025
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:

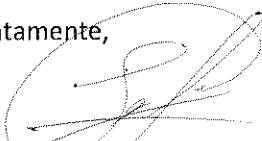
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en actividades de soporte y asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo técnico al personal de diversas dependencias que presentaban inconvenientes para iniciar sesión 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: • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Asuntos Jurídicos • Dirección Financiera	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: • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Unidad de Gestión de la Cooperación • Dirección de gestión de políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Finalizado
D) Apoyar en el mantenimiento preventivo y	Se apoyo con la limpieza de equipos de cómputo y	Finalizado

correctivo a equipo de cómputo, infraestructura, impresión, redes de datos de la Secretaría Presidencial de la Mujer según calendarización vigente y/o por demanda.	dispositivos periféricos (teclado, mouse) a usuarios de las dependencias: • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Administrativa • Unidad de Gestión de la Cooperación	
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: • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Dirección de Análisis Jurídico Y Control de Convencionalidad • Dirección de Recursos Humanos	Finalizado
F) Apoyar en los procesos de altas y bajas de usuarios, así como en la generación de copias de respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo asignado a los usuarios.	Se llevó a cabo la creación de cuenta de usuario personal de nuevo ingreso a la institución de la Dirección de Gestión de la Información y 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.	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 apoyo con 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 solicitudes recibidas por medio de correo electrónico.	Finalizado
H) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindo apoyo en la elaboración de dictámenes técnicos para equipos de cómputo de las dependencias: • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Finalizado

	• Dirección Financiera • Unidad de Asuntos Jurídicos Se brindó apoyo en soporte y asistencia técnica en el proceso de apertura de actualización de la PNPDIM en los departamentos de Huehuetenango y Quiché	
--	---	--

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:		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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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:

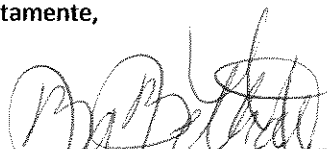
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Jalapa.	Se brindó apoyo en reunión con la Red de Directoras Municipales de la Mujer sobre análisis y propuestas para reducir las diversas problemáticas que enfrentan las mujeres en los municipios según las necesidades enmarcadas en las políticas públicas municipales de la mujer logrando establecer un tema prioritario por cada uno como propuesta en los planes anuales municipales.	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 socializando la agenda estratégica entre Seprem y Conadi para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad y acelerar acciones institucionales para la creación de programas y proyectos que protejan y apoyen a la mujer y la niña con discapacidad.	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE dando a conocer acciones realizadas por la CODEMU en el marco de la prevención de embarazos en niñas y adolescentes con el objetivo de crear conciencia sobre los impactos negativos que tiene el embarazo temprano en los proyectos de vida, la salud y la educación de los y las adolescentes.	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 con recién nombrada Directora Municipal de la Mujer de Monjas, socializando la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y reiterando el marco legal para la vinculación de proyectos y programas con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y temas relacionados al que hacer de la dirección según el código municipal.	Concluido

	Se brindó apoyo en reunión con UPCV para la implementación de acciones estratégicas en las comunidades que contribuyan a la formación de lideresas informadas para que, al avance de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Jalapa.	Concluido
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Jalapa.	Se brindó apoyo en reunión de la DRISS y DMM de Jalapa para el análisis de estrategias y metodologías vigentes, así como la propuesta de un plan de acción en el marco de Hoja de Ruta para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes de Seprem, con la finalidad de minimizar la problemática.	Concluido
	Se realizó feria institucional enmarca en acciones de la CODEMU para brindar acercamiento a mujeres de diversas comunidades del área rural con el objetivo de dar a conocer el catálogo de programas institucionales y empoderarlas para un desarrollo integral.	Concluido
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, 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 y DMP de la Municipalidad de Jalapa, coordinando acciones estratégicas para fortalecer la planificación municipal y con base a las prioridades de la PNPDIM y el PLANNOVI para que se asignen recursos económicos que contribuyan a minimizar las diversas problemáticas que enfrentan las mujeres.	Concluido
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó apoyo en la Comisión Departamental de la Mujer dándole seguimiento y socialización a las recomendaciones y observaciones finales de CEDAW en cumplimiento a la planificación de DGPPEHM.	Concluido

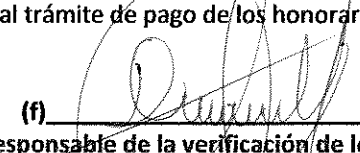
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación y/o coordinación de Seprem en el Departamento de Jalapa. -DGPPEHM - COMUDE (Jalapa) - UPCV - SVET - SEGEPLAN - ONAM - PNC - FUNDEBASE	Concluido
---	---	-----------

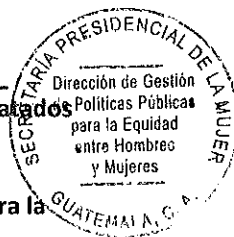
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Blanca Azucena Beltrán Hernández de Vega

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		64-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0890-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 01 de julio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de septiembre de 2025	Al: 30 de septiembre 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:

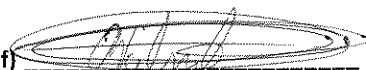
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres	Participación en los talleres de construcción del PANCC y NDC como llamado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que busca incorporar consideraciones de equidad en los instrumentos de cambio climático.	Finalizado
	Participación en los entrenamientos de cambio climático.	Finalizado
	Análisis de género de la primera ronda de generación de NDC 3.0	En desarrollo
	Levantado de información de la política de las mujeres.	En desarrollo
	Desarrollo de conferencia "Centralidad en la Gestión del Riesgo desde el enfoque de las mujeres" en coordinación con CONRED	Finalizada
	Desarrollo del Foro "Gestión ambiental con enfoque de género" en Chimaltenango	Finalizado
	Acompañamiento en la generación del Congreso de Diversidad Biológica, en los espacios de género y pueblos indígenas	Finalizado
b. Brindar apoyo técnico en la definición de lineamientos para la implementación de políticas públicas para incorporación del enfoque de equidad entre hombres	Se acompañó en el proceso de adecuación de la metodología de recolección de información para la política de las mujeres, generando procesos adecuados, oportunos y pertinentes para el territorio nacional.	En desarrollo

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.	
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 de la unidad de género y la política ambiental con enfoque de género	En desarrollo
d. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes y reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones, programas de los sectores institucionales priorizados relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como, el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Actualización de las brechas de bienes naturales como insumos de análisis del sector	En desarrollo
e. Brindar apoyo en la sistematización de la información proveniente de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso de clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y la incorporación de la equidad en la planificación estratégica a nivel sectorial y territorial.	Acompañamiento a CODISRA para el desarrollo del taller de estadísticas de género y pueblos indígenas.	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	Finalizadas

	Taller lineamiento rumbo a la construcción de la Estrategia de empoderamiento climático Taller de Estadísticas con enfoque de equidad y pueblos indígenas Taller de género y cambio climático de revisión de insumos de primera ronda de NDC.	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 

Mirna Regina Valiente

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

(f)

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Delfina Morataya Martínez

Directora

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		65-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0890-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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 apoyó dando seguimiento a Reunión de Red de Directoras Municipales de la Mujer en la cual se impartió el tema de Socialización del los ejes de la PNPDIM y como se articulan con el que hacer de las direcciones municipales de la mujer	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 los entes rectores que emiten avales expusieron los requisitos que deben tener los proyectos para que puedan ser emitidos.	Concluido
	Se participó en reunión de COMUDE del municipio de Retalhuleu donde INAB socializo las autorizaciones de aprovechamiento forestal para consumos familiares.	Concluido
		Concluido
C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de	Se brindo apoyó en reunión de inclusión laboral mujer y	Concluido

políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas en el departamento de Retalhuleu así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	hombres con discapacidad por parte de CONADI.	
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas en el departamento de Retalhuleu	Se participo en un conversatorio por el MICUDE sobre los Desafios de los representantes de pueblos indigenas en el sistema de SISCODE.	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 responda a las prioridades de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó asesoría a Directora Municipal de la Mujer del municipio de Champerico en la cual se socializo la PNPDIM con el objetivo de implementarlo en el POA de la DMM. Se brindo asesoría a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Andres Villaseca sobre darle prioridad a la PNPDIM e implementarlo en el POA de la DMM.	Concluido 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 brindo apoyó y seguimiento a la Reunión de Unidad Técnica Departamental en la cual se conocieron costos y parametros de proyectos de diferentes municipios del departamento y se les socializo el PLANОВI a los integrantes de UTD.	Concluido
G) Otras que le sean autorizadas por la autoridad competente.	Se participo en reunión de la DGPEHM sobre lineamientos a delegadas departamentales	Concluido

	sobre los talleres a realizarse de la PNPDIM.	
	Se participo en dos reuniones convocadas por la Gobernacion departamental para tratar temas de actividades patrias en Retalhuleu.	Concluido
	Se participo en activiades patrias organizadas por la Gobernación departamental.	Concluido

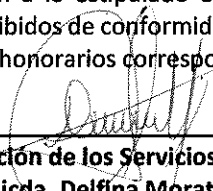
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

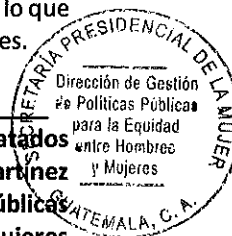
Atentamente,

(f) 

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:		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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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 brindó apoyo en reunión de la Comisión Departamental de la Mujer, con el objetivo de fortalecer las capacidades de las mujeres del departamento de Izabal y la participación sociopolítica y económica de la mujer.	Finalizado
B) Brindar apoyo profesional en el marco del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	Se participo en reunión de la Comisión Municipal de Prevención de la Violencia -COMUPRE- la cual tuvo como objetivo la creación de ruta de denuncia local en emergencia a víctimas de violencia sexual y violencia contra la mujer.	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 brindó apoyo en la reunión extraordinaria de UTD en el departamento de Izabal, con el objetivo de realizar dictamen de vinculación de proyectos, para el mejoramiento de calles del municipio de Amates a realizarse con fondos extraordinarios asignados para el CODEDE.	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.	Se brindó apoyo en la reunión de CODEDE en el departamento de Izabal, la reunión trato sobre el control que deben llevar las municipalidades sobre el presupuesto asignado, especialmente el municipio de Los Amates.	Finalizado
E) Brindar asesoría, asistencia y acompañamiento técnico durante el	Se brindo apoyo en reunión de RED DMM, con el objetivo de abordar el	Finalizado

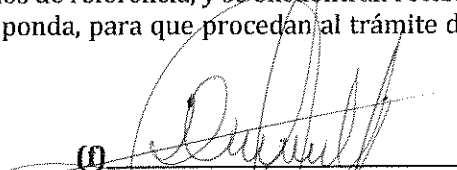
proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	tema de Políticas Públicas Municipales.	
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se participó en reunión con Red Svet para coordinación de trabajo técnico para visitar centros de estudios con información de violencia sexual.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó en reunión con el Tribunal Supremo Electoral en coordinación con SEPREM central, para la participación ciudadana y sociopolítica 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) 
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



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 septiembre de 2025	Al: 30 de septiembre de 2025
Monto a pagar: Q12,000.00		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 Escuintla.	Se brindó apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de siquinalá la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, enfatizando en el tema de empoderamiento de la mujeres de siquinalá.	Finalizado
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindo apoyo para el desarrollo de la deserección escolar con el apoyo del ministerio de educación.	Finalizado
C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas del departamento de Escuintla así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó asesoría y asistencia técnicas a gobiernos locales del municipio de siquinalá para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	Finalizado
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en el departamento de Escuintla	Se brindó apoyo en la tercera 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.	Finalizado
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se le dio asesoría a la directora municipal de siquinalá, en temas de planificación para el año 2026 según lal Política Nacional de Promkcion y Desarrollo Integral De Las Mujeres , según las necesidades de su municipio.	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.	Se abordó la novena reunión de las dmms, en el tema de violencia contra la mujer en todas sus manifestaciones. Se brindó apoyo en la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) con organizaciones de mujeres y actores estratégicos.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó en la primer bazar de ex privados de libertad en el municipio de Escuintla. Se participó en la mañana típica en Gobernación Departamental de Escuintla. Se participó en la izada de la bandera como representante de las mujeres de Escuintla. Se participó en la octava reunión del codede de Escuintla.	

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. Z. Cabrera
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) [Firma]
Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Licda. Delfina Miprataya 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: 01-09-2025	Al: 30-09-2025
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.	Se brindó asesoría en reunión a Directoras Municipales de la Mujer. Lugar: Gobernación Departamental, Suchitepéquez Objetivo: Se sostuvo reunión con Directoras Municipales de la Mujer, con el fin de informar sobre el avance que se ha tenido en la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, PNPDIM. Asimismo, se les dio a conocer el clasificador Presupuestario con enfoque de Genero, el cual se articula a las acciones que realizan dentro de su Plan Operativo Anual.	Concluida

B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se sostuvo reunión con el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez. Objetivo: 1. Aprobación del PEI POM POA; 2. Actividades patrias 2025. 3. Informe de avance físico y financiero de los proyectos a ejecutarse con fondos del Consejo de Desarrollo del año 2025.	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 Santo Domingo 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-. Lugar: Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez 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, tomando en consideración tanto a DMM, DMP Y DAFIM.	Concluida
	Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de San Bernardino, 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-. Lugar: Municipalidad de San Bernardino Suchitepéquez	Concluida

	Objetivo: Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio; se Socializo el Clasificador Presupuestario con enfoque de Género. Se da a conocer a la directora del quehacer de la SEPREM.	
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.	Se sostuvo reunión con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- Lugar: Gobernación Departamental de Suchitepéquez Objetivo: 1. Se realizó la presentación en los municipios priorizados de la situación de niños con desnutrición en los distintos municipios. 2. Se dan a conocer las acciones que se han implementado para lograr bajar las brechas de desnutrición en el departamento.	Concluida
	Se sostuvo reunión de la Comisión Departamental en Discapacidad Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Objetivo: 1. Se enfatizan sobre los avances que ha tenido el curso de señas. 2. Se continua con el plan de trabajo de la comisión dando a conocer el lenguaje inclusivo y las acciones que se han realizado para la apertura de otras oficinas municipales de discapacidad.	Concluida
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se sostuvo reunión con la Unidad Técnica Departamental Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez. Objetivo: 1. Avance de los proyectos revisados por SEGEPLAN, en cuanto a su evaluación técnica. 2. Dictámenes técnicos realizados por miembros de UTD y las visitas que se realizan a los proyectos que	Concluida

	se desarrollaran, para que los entes rectores puedan evaluar el proyecto.	
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.	Se sostuvo reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental. Lugar: virtual Objetivo: 1. Se da a conocer el avance del POA de la comisión de la Mujer. 2. Asistencia técnica y coordinación de espacios estratégicos a nivel político y técnico al sistema de consejos de desarrollo.	Concluida
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Taller para actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. Lugar: Departamento de Sololá 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.	Concluida
	Taller para actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. Lugar: Departamento de Totonicapán 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.	Concluida

	Se sostuvieron reuniones para lineamientos de Trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres. Lugar: Plataforma virtual Objetivo: Reuniones para lineamientos siguientes: 1. Se dio información sobre los talleres de actualización de la PNPDIM en los distintos departamentos. 2. Se participó en reunión para delegadas departamentales en la cual se brindaron lineamientos relacionados a las actividades que se realizan en territorio. 3. Se participó en reunión de evaluación de los primeros talleres de actualización de la Política Nacional y Desarrollo Integral de las Mujeres, PNPDIM, en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Sololá y Totonicapán.	Concluida
--	---	-----------

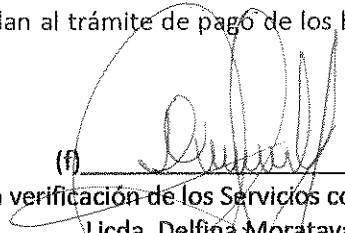
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

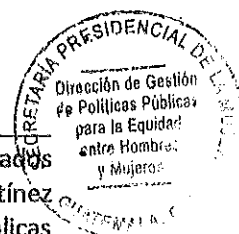
(f) 

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:		69-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-905-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Xmucané Rodríguez Solís
Plazo de contratación:	Del: 01 de julio del 2025	Al: 31 de diciembre del 2025
Periodo de este Informe:	Del: 01 de septiembre del 2025	Al: 30 de septiembre 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.	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, para el seguimiento del POA 2025 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 acciones vinculadas con los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y el PLANOSVI en sus territorios. Asimismo, se le proporcionó información sobre temas como: Situación de la Migración en el departamento a cargo de CONAMIGUA; la Presentación del programa CUIDA y PROESVI para la prevención y atención de casos de violencia en los establecimientos educativos, a cargo del Ministerio de Educación y las Rutas interinstitucionales de abordaje a víctimas y adolescentes embarazadas, a cargo del Ministerio de Salud Pública con el propósito de fortalecer sus	En proceso

	capacidades. Además, se le brindo un espacio a representantes del TSE para que proporcionales información sobre el proceso que se realiza para la actualización del empadronamiento.	
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 San Agustín Acasaguastlán y Guastatoya, para promover la implementación de acciones vinculadas con el PNPDIM y PLANOVÍ 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. Se participó en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental del CODEDE en el mes de septiembre 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 PLANOVÍ en los diferentes municipios para reducir la brecha de inequidad de género entre hombre y mujeres. Se participó en la reunión del CODEDE del mes de septiembre, 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 PLANOVÍ. Además, se les dio información sobre el próximo proceso de actualización del PNPDIM que se llevará a cabo en el mes de octubre del presente año en el	En proceso En proceso En proceso

	departamento.	
C) Brindar apoyo profesional a 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 les dio asesoría técnica y acompañamiento a la Comisión Departamental de la Mujer y la Red Departamental de las Direcciones Municipales de la mujer sobre la coordinación de las acciones que realizan interinstitucionalmente 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 Secretaria Presidencial de la mujer y que incidan al avance de las mujeres en el departamento de El Progreso.	Se asistieron a las reuniones convocadas para la Comisión departamental de Discapacidad -CODEDIS, Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN, Comisión departamental de la Juventud, Red de Derivación a la víctima del Ministerio Público, Comisión Departamental de Prevención de Violencia -CODEPRE, Comisión Municipal de Prevención de Violencia -COMUPRE, Comisión municipal de la mujer, entre otras.	En proceso
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	Se llevaron visitas de trabajo para asesoría al equipo municipal (DMM, DMP y DAFIM) como seguimiento a la información proporcionada en el Taller de Lineamientos para la implementación de acciones establecidas en el PLANOMI y la PNPDIM para la planificación y	En proceso

respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	presupuesto municipal 2026 y enfatizando la importancia que se reflejen en el SICOINGL, especialmente en la implementación del CPEG.	
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se realizó una reunión de trabajo con la municipalidad de Guastatoya con representantes de la Comisión Departamental de la Mujer de El Progreso con el objetivo de incidir en la implementación de acciones y atención de los ejes establecidos para el desarrollo integral de las mujeres en la PNPDIM y el PLANOMI, promoviendo especialmente la prevención de casos de VCM. Asimismo se les dio a conocer la importancia de la inversión pública a través de los programas, planes y actividades institucionales de una manera ordenada y coordinada para la optimización de recursos y mejorar la coordinación interinstitucional e intersectorial, para poder transversalizar el tema e impulsar en control de convencionalidad de manera práctica.	En proceso
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó y presentó el stand informativo sobre las acciones que se implementan desde SEPROM en actividades programadas por la Comisión Municipal de la Mujer en el municipio de Guastatoya, promoviendo acciones de prevención y atención de la violencia contra la mujer. Se participa en el curso virtual de la Comisión departamental del Seguimiento y evaluación del Kaktun 2032, titulado "Planificación para el	En proceso

	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. 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.	En Proceso
	Se brindó apoyo en las reuniones de coordinación interinstitucional con los representantes departamentales de CONAMIGUA, DDRIS /MSPAS DIEDUC /MINEDUC 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 PLANOSI para que en los mismos se implementen en los territorios en los municipios con apoyo de las DMM si lo consideran. Asimismo, es parte de las acciones programadas con la CODEMU para promover la cultura de prevención de violencia contra la mujer, el desarrollo integral, empoderamiento económico y fortalecimiento técnico de los participantes que son	En Proceso

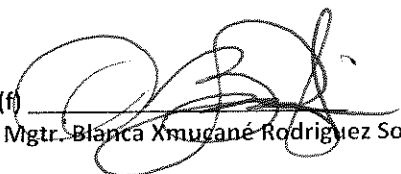
	representantes de diferentes sectores (público, privado, sociedad civil y gobiernos locales) asimismo representantes de distintos niveles del SISCODE que residen dentro y fuera del departamento.	En Proceso
	Se participó en las sesiones programadas en Septiembre del Diplomado virtual de Derechos Humanos de las mujeres promovido por la ONAM (Oficina Nacional de la Mujer) adscrita al MINTRAB en coordinación con el Instituto de Derechos humanos de la USAC, con el propósito de fortalecer los conocimientos y capacidades técnicas.	En Proceso
	Se participó en el curso virtual de cuidados y territorios. El mismo se inscribe en el Proyecto "Fortalecimiento del liderazgo y la participación de mujeres para avanzar hacia ciudades feministas y territorios que cuidan, implementada por la Red Mujer y Hábitat de América Latina y el Caribe, con apoyo de la oficina Guatemala de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID, en el marco del Programa Ellas. Se apoya en el acumulado de trabajo y experiencia de la Red Mujer y Hábitat de América Latina y el Caribe en torno a los derechos de las mujeres y disidencias sexuales a las ciudades y los territorios. Se propone fortalecer los procesos de participación, liderazgo e incidencia de mujeres líderes de 4 países de América Latina (Guatemala, Chile, Colombia y El Salvador), promoviendo la igualdad de oportunidades y la inclusión de sus demandas y	En Proceso

	propuestas por ciudades y territorios cuidadores que garanticen una ética del cuidado de las personas, de las comunidades y de su entorno a nivel local, nacional y regional. 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 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. Se participó en la conferencia virtual de la CODEDIS titulada: "Conociendo sobre el autismo", con la expositora Licda. Claudina Olavarrueth, representante de CADEP El Progreso. En la misma se enfatizó la importancia de que estos temas se aborden con tomadores de decisiones y personal de las instituciones especialmente educación y salud, para que se puedan promover proyectos o acciones para la atención a esta población vulnerable y que no se visibiliza como prioridad en los servicios que se brindan. Se explicó sobre el concepto, los diferentes niveles que existen, las causas y sobre todo el tratamiento y atención que esta población requiere, así como a	En Proceso En Proceso Finalizado
--	--	---

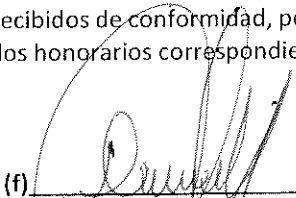
	su núcleo familiar para no sentir miedo o vergüenza de solicitar y recibir la ayuda profesional e institucional para sus hijos e hijas que han sido diagnosticados por el personal especialista. Además, se indicó la importancia de hacer alianzas estratégicas interinstitucional e intersectorial para poder referir y apoyar a las organizaciones que puedan brindarles la atención psicosocial que necesitan para su desarrollo integral. Se participó en los cursos virtuales del Sistema estadístico Nacional (SEN) del INE, que impulsa la Red Ciudadana, en los temas de: Excel Avanzado y Power Bi. Dicha información es valiosa para fortalecernos en nuestras capacidades técnicas para realizar de procesos de análisis de información y datos, automatización de reportes y aprovechamiento de la información estadística.	En Proceso
--	--	------------

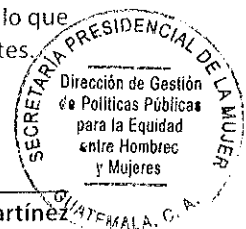
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Mgtr. Blanca Xmugané 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:		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: 01/09/2025	Al: 30 /09/2025
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

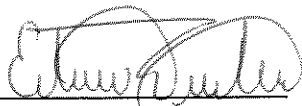
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Revisión de informe circunstanciado remitido a la Procuraduría de Derechos Humanos con relación a denuncia presentada en contra de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	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.	Se brindó acompañamiento profesional en la elaboración de los proyectos de los siguientes documentos: a) Resolución No. RES-SEPTEM-089-2025 de nombramiento de integrantes de la Junta de Coitización del evento SEPTEM-DA-02-2025. b) Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Coitización del evento de cotización No. SEPTEM-DA-02-2025.	Finalizado
C) Brindar apoyo profesional en la procuración de casos de índole administrativa o legal ante el Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad entre otros que le sean requeridos, para la recopilación de insumos y herramientas que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la procuración en los diferentes órganos jurisdiccionales y otras instituciones del sector justicia: a) Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-08923, Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social. b) Diligencias de Reinstalación No. 01173-2023-09772, Sala Sexta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. c) Procuración de expediente en el Ministerio de Público relacionado con la denuncia presentada en contra de la Encargada de la Unidad de Información Pública.	En proceso
D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de documentos de carácter notarial, laboral, administrativo entre otros que	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los siguientes documentos de carácter administrativo y laboral:	En proceso

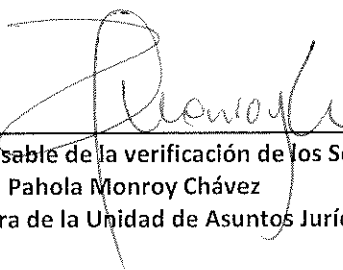
le sean requeridos en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	a) Proyecto de contrato administrativo de servicios profesionales individuales en general No. 82-029-2025. b) Proyecto de acta administrativa número 78-2025 de contratación bajo Subgrupo 18. c) Proyecto de acta administrativa número 79-2025 de contratación bajo Subgrupo 18. d) Proyecto de acta administrativa número 81-2025 de contratación bajo Subgrupo 18. e) Proyecto de acta administrativa de número contratación Subgrupo 18 de la Dirección Informática. f) Proyecto de contrato administrativo número SEPREM-DA-02-2025 para el arrendamiento de bien inmueble. g) Memorial en Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-08923, Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.	
E) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	a) Revisión de Manual de Normas y Procedimientos de Unidad de Comunicación Social de la SEPREM. b) Revisión de Manual de Normas y Procedimientos de Unidad de Gestión de la Cooperación de la SEPREM.	Finalizada

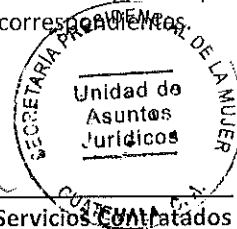
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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:		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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: quince mil quetzales		Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

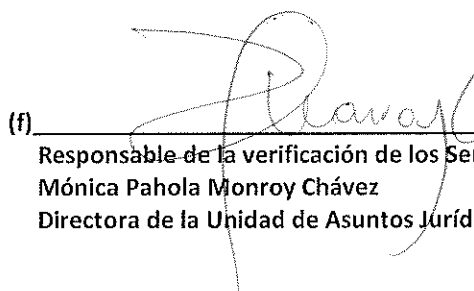
	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para la verificación de reinstalaciones de ex trabajadores dentro Conflicto Colectivo Número 01173-2019-10854.	Finalizado
	Se brindó apoyo en la revisión de la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y de la Dirección de Gestión de la Información.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la revisión del Acuerdo de aprobación del "Protocolo institucional para la prevención, atención, sanción y reparación digna del acoso sexual contra mujeres en la Secretaría Presidencial de la Mujer".	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Manuel Antonio Ayendaño 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:		60-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0901-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edgar Felipe Estrada Azurdia
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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, correspondiente al mes de septiembre de 2025.	Concluido
---	--	-----------

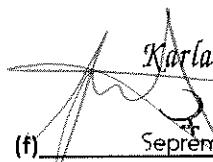
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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 ~~Secretaría~~ ~~Presidencial~~ de la Mujer

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		73-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1003-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q6,000.00		Seis mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

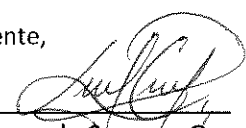
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 realizó apoyo en el orden del archivo de la Unidad de Comunicación Social	Concluido
d) Otras actividades que le sean requeridas por las autoridades de la Unidad de Comunicación Social.	Enviar documentación interna a las unidades de Seprem y apoyo logístico en actividades de la Unidad de Comunicación Social, y se hizo entrega de ediciones del Diario de Centro America a Unidad de Auditoria	Concluido

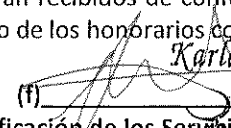
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Llida. Karla Sofia Vicente Solares
Directora Unidad de Comunicación Social

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: 01/09/2025 ✓	Al: 30/09/2025 ✓
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 las actividades relacionadas con la planificación institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	▪ Se brindó apoyo en la elaboración del informe mensual de monitoreo de metas del POA de la Unidad de Planificación, correspondiente al mes de agosto.	Concluido
	▪ Se apoyó en la actualización de los Planes Operativos Anuales 2025 de las dependencias, derivado de las modificaciones y reprogramaciones.	Concluido
	▪ Se brinda apoyo en la elaboración de propuesta de presentación del Plan Estratégico Institucional, para el proceso de capacitación interna de Seprem.	En proceso
	▪ Se apoyó en la revisión y actualización del Plan Estratégico institucional.	Concluido

	▪ Se apoya en 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.	Concluido Concluido
B). Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con reglamentos, normativas y manuales de normas y procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	▪ Se emitieron observaciones a la propuesta de Manuales de Normas y Procedimientos de las siguientes dependencias de SEPTEM: ▪ Unidad de Auditoría Interna, ▪ Unidad de Asuntos jurídicos, ▪ Dirección de Gestión Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres, ▪ Unidad de Información Pública, ▪ Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, ▪ Unidad de Comunicación Social, ▪ Dirección de Informática, ▪ Dirección de Gestión de la Información, ▪ Dirección Financiera. ▪ Se evaluaron los Manuales de Normas y Procedimientos, para aplicar oportunidades de mejora en el formato definido, para las siguientes unidades y direcciones: ▪ Auditoría Interna, ▪ Unidad de Asuntos jurídicos, ▪ Dirección de Gestión Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres, ▪ Unidad de Información Pública, ▪ Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, ▪ Unidad de Comunicación Social, ▪ Dirección de Informática,	concluido

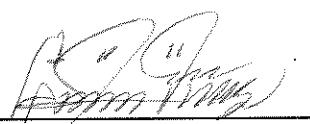
	▪ Dirección de Gestión de la Información, ▪ Dirección Financiera. ▪ Se brinda Seguimiento al cronograma de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos mediante asesoría y acompañamiento técnico a las unidades y direcciones de Seprem.	Concluido En proceso
C). ✓ Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales. ✓	▪ Se brindó apoyo en el seguimiento al Memorando UP-244-2025 del Comité de Evaluación de Riesgos 2024, en referencia al Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas, para la evaluación e identificación de riesgos 2025 ▪ Se apoyó en la socialización de guía y envío de correos para directores y subdirectores de Seprem, para que se registren y participen en el curso "Normas de Control Interno" de la CGC. ▪ Seguimiento al cronograma de actividades relacionados a la Evaluación de Riesgo 2025 de Seprem. ▪ Se apoya en el seguimiento a la elaboración de lineamientos para la Evaluación e identificación de riesgo 2025. ▪ Se apoya en la elaboración de informe de la Evaluación e identificación de Riesgos 2024. ▪ Se apoya en la elaboración de presentación para el traslado de lineamientos para la evaluación e identificación de riesgos 2025.	Concluido En proceso En proceso En proceso En proceso En proceso

	▪ Se apoya en la reunión virtual con directores, subdirectores y jefes, para el traslado de lineamientos y metodología de evaluación e identificación de riesgos. ▪ Se brinda apoyo a cada responsable de dependencia para realizar la Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional. ▪ Se apoya en la coordinación para la realización, revisión e integración de la Matriz de Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional.	En proceso En proceso En proceso
D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	▪ Participación en capacitación sobre el Uso y Manejo Efectivo de Extintores, con la finalidad de dar seguimiento a la implementación y actualización del PIR. ▪ Participación en Simulacro de talleres de Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. ▪ Participación en la primera reunión virtual sobre la metodología de facilitación y de moderación para los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. ▪ Se participó en el evento de Seprem para la conmemoración del día Internacional de la mujer indígena ▪ Apoyo en entrega de correspondencia de la unidad al Despacho de la secretaria presidencial de la mujer.	Concluido Concluido concluido concluido Concluido

	Se brindó apoyo en la elaboración de la Matriz para el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Unidad de Planificación.	Concluido
--	---	-----------

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

Atentamente,

(f) 
Luisa Genoveva Velásquez Reynoso

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

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



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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q 9,500.		Nueve mil quinientos quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

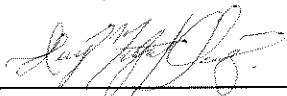
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 de la institución.	En Proceso
B) Apoyar en la administración e implementación de plataformas informáticas, sistemas operativos, gestión de altas, bajas de usuarios y privilegios.	Se dió apoyo en la creación de usuarios en las plataformas de: ● Usuarios para correos (Microsoft 365) ● Usuarios para la red (Active Directory) Se realizó el ingreso de datos para la toma de asistencia en el reloj biométrico (solo para empleados del region 011)	Finalizado Finalizado
C) Apoyar en procesos de implementación, configuración, capacitación de sistemas y nuevas tecnologías a usuarios finales.	Se apoyó en la configuración e implementación los nuevos usuarios en sus máquinas de trabajo, para que tengan acceso a los plataformas y servicios proporcionados por la institución, tales como: ● Correo electrónico de la SEPTEM. ● Usuario local. ● Acceso a servicios de impresora y fotocopias. ● Acceso a servicio de escaner. A los usuarios finales se les dió una capacitación basada en la utilización de la impresora, el escaner y las fotocopias, para que cuenten con el conocimiento para usar los servicios.	Finalizado Finalizado

D) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección informática.	Se apoyó en la elaboración y llenado de formularios técnicos para: ● Entrega de dispositivos y accesorios. ● 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 dió apoyo en el restablecimiento de contraseñas de usuarios de correo. Se realizó el servicio de Backup del almacenamiento en la nube (OneDrive) de usuarios que se dieron de baja.	Finalizado Finalizado
F) Apoyar en la elaboración de documentación técnica y diagnóstico de equipo informático, redes y otros.	Se apoyó en la elaboración de dictámenes técnicos de equipo solicitado por la Dirección de Planificación.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en realizar Backup del portal de la SEPTEM, de las aplicaciones de desarrollo y de las aplicaciones de producción.	Finalizado

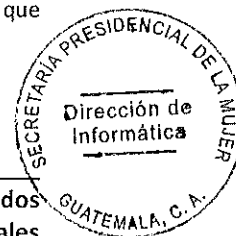
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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:		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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar:		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 011 "Personal Permanente", para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal.	● Apoyo con la solicitud de documentos necesarios para contratación de personal de nuevo ingreso. ● 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.	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.	● Apoyo con la solicitud de documentos necesarios para la conformación del expedientes de contratistas en los renglones 029, 021, 081 y subgrupo 18. ● Apoyo con el fotocopiado y escaneo de expedientes de los renglones 029 y 081 para el envío a Secretaría General. ● Apoyo con el fotocopiado y escaneo de expedientes contratistas del subgrupo 18 para su envío a al Dirección Administrativa para continuar con el proceso. ● Apoyo en la solicitud de fianzas de	En proceso

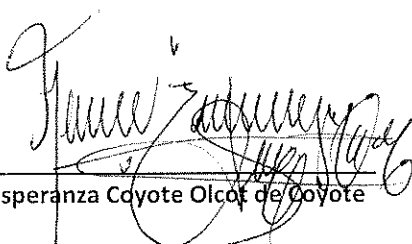
	contratistas de los distintos renglones. ● Apoyo en el seguimiento a los pagos de las fianzas de contratistas de los distintos renglones presupuestarios. ● Apoyo en la solicitud de documentos a las distintas direcciones de la institución para la contratación de personal. ● Apoyo en la revisión de Términos de Referencia para las contrataciones en los distintos renglones. ● Apoyo en la elaboración de oficios, memos y otros documentos relacionados con las contrataciones. ● Apoyo en la entrega de expedientes a Secretaría General de la Presidencia. ● Apoyo en la atención personal y telefónica a contratistas en los distintos renglones a contratar. ● Apoyo en la atención telefónica de analistas de la Secretaría General de la Presidencia relacionado a los expedientes enviados a dicha Secretaría. ● Apoyo para brindar respuesta a solicitud de la Municipalidad de Guatemala relacionado a boletos de ornato del personal institucional. ● 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.	● Apoyo en el escaneo, fotocopiado, ordenamiento y archivo de expedientes de contratistas de los distintos renglones para su resguardo tanto de manera digital como físico.	En proceso
D). Brindar apoyo profesional en la	● Apoyo en la elaboración de presentaciones para los cursos de capacitación y desarrollo de	Concluido

preparación y evaluación de los cursos de capacitación y desarrollo de personal.	personal.	
E). Brindar apoyo profesional para dar cumplimiento a la ejecución de los programas y proyectos de capacitación conforme al Plan de Capacitación, así como en la inducción, clima organizacional, evaluación de desempeño y manuales administrativos.	● Apoyo en la logística de los distintos eventos de capacitación realizados para el personal de la institución.	Concluido
F). Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la actualización del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	● Apoyo en la revisión de organigramas del Reglamento Orgánico Interno institucional.	Concluido
G). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	● Participación en reuniones interinstitucionales a solicitud de la Secretaria Presidencial de la Mujer. ● Apoyo en la revisión y envío de aportes para enriquecer el anteproyecto para la reforma del acuerdo gubernativo 18-98, Reglamento del Servicio Civil. ● Apoyo para brindar respuesta a solicitudes de información relacionadas a la Dirección de Recursos Humano.	Concluido

	● Apoyo para brindar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, relacionado al personal institucional.	
--	--	--

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

Atentamente,

(f) 
 Gloria Esperanza Coyote Olcof 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:		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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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.	Se realizó una revisión inicial de la matriz de brechas estructurales y se realizaron ajustes en su abordaje, en preparación para la posterior conformación de la matriz de doble entrada. Se inició el análisis y la discusión de los mecanismos pertinentes para su valoración en Seprem y a nivel interinstitucional. Esto permitira analizar, ordenar y priorizar causas y efectos de los problemas de los subtemas, con la identificación de las variables identificadas en territorio/nacional permitiendo identificar las variables más influyentes. Y las variables estratégicas serán las que conviene actuar para lograr cambios sostenibles.	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 apoyó el proceso de construcción de las brechas estructurales a partir de la revisión bibliográfica realizada por la Dirección de Gestión de la Información (DGI), así como el proceso de asignación de las mencionadas brechas estructurales a los ocho temas (autonomía económica, salud, educación, participación política, bienes naturales, vidas libres de violencia, justicia pertinencia lingüística y cultural) que fueron incluidos inicialmente en la matriz diseñada para las consultas a nivel territorial, la cual contiene básicamente, el estado del arte de los estudios realizados en torno a las problemáticas de las mujeres en Guatemala en los últimos cinco años.	En proceso

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	Posteriormente, se trabajó en el proceso de revisión teórico-conceptual, corrección y reestructuración de los temas y subtemas derivados de las brechas estructurales identificadas durante la revisión bibliográfica, obteniendo como resultado la versión final del instrumento de siete temas (se unifico el tema de violencia y justicia) y diversos subtemas que se está utilizando en las consultas territoriales, el cual fue validado durante el taller realizado con la Ciudad de Guatemala el 11 de septiembre de 2025 con representantes de la cooperación internacional y de la academia. También se trabajó en la construcción de herramientas teórico-conceptuales consistentes en siete glosarios exhaustivos, uno para cada uno de los temas incluidos en el instrumento definido para las consultas territoriales. Los mencionados glosarios fueron elaborados con los siguientes objetivos: a) Equiparar los conocimientos teórico conceptuales de las moderadoras en los temas y subtemas; b) Asegurar que haya una interpretación compartida de los conceptos entre las moderadoras y demás participantes en el proceso de actualización de la PNPDIM; c) Fortalecer los conocimientos de las moderadoras para facilitar la discusión en los talleres y; d) Incrementar las posibilidades de obtener mejores insumos para el análisis multivariado en los territorios.	Concluido
C) Brindar apoyo profesional en la realización de un análisis de actores (Mactor) y de escenarios (Smic).	Se inició la elaboración de un listado de los actores que serán incluidos en el análisis (Mactor). Entre estos actores se identificaron entes de investigación e investigadores con un recorrido importante en el abordaje de los derechos humanos de las mujeres mayas, xincas, garífunas y afrodesendientes. También se inició la construcción de una propuesta de escenarios, a través de Sistema y Matriz de Impacto Cruzado (Smic), incluyendo un escenario posible, un escenario ideal y un escenario viable, siguiendo las directrices de la Dirección de Gestión de la Información.	En proceso

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un diagnóstico situacional de la política, incluyendo el proceso de problematización y el desarrollo del marco estratégico con enfoque de evidencia.	Se inició con la revisión de herramientas para la identificación de las causas y efectos que conforman un problema público, lo cual permitirá comprender de manera integral la situación actual de dicho fenómeno. Este insumo proviene de la sistematización de los talleres realizados a nivel nacional y territorial, y se complementará con una revisión bibliográfica. Esto permite describir el problema tanto en lo que ocurre como en las consecuencias que genera, constituyendo la base para la formulación de las líneas estratégicas de intervención.	En proceso
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.	Se participó en distintas reuniones de trabajo con el equipo técnico encargado de las distintas dimensiones de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, relacionadas con: la revisión bibliográfica para la identificación de las brechas estructurales, la sistematización de la información, el control de calidad de la información, el control de convencionalidad, la estructura del documento de la política, la ruta del expediente jurídico, etc., incluyendo un taller de 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 - PNPDI- 2026-2041, realizado el 25 de septiembre del 2025, en el cual se expuso acerca de los avances específicos en el análisis teórico conceptual. En todas las reuniones se revisaron y validaron los avances en la actualización de la política, garantizando consistencia y enfoque transversal.	Concluido
F) Cualquier otra función que se requiera.	Se realizó una actualización de la información contenida en el directorio de entes de investigación científico social en Guatemala que se convocaron al taller realizado el 11 de septiembre en la Ciudad de Guatemala. Se investigó y se agregó información sobre académicas de los cuatro pueblos que realizan investigación sobre las problemáticas de las mujeres en el país con el fin de contribuir para que	Concluido

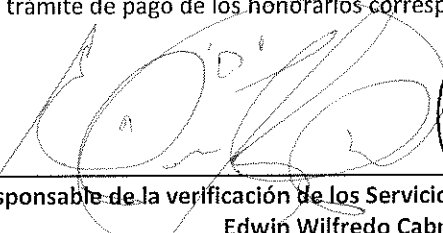
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	todos los pueblos estuvieran representados en el taller del 11 de septiembre. Se participó en una reunión con las moderadoras de los primeros talleres realizados en territorio, con el fin de evaluar el funcionamiento del instrumento y de conocer las necesidades específicas de las moderadoras. Se participó directamente en la moderación del tema número seis "Vidas libres de violencia y con acceso a justicia especializada, digna y transformadora" en el taller realizado en la Ciudad de Guatemala el 11 de septiembre de 2025 con representantes de la cooperación internacional y con académicas, durante el cual quedó validado el instrumento. Se participó en tres reuniones virtuales con moderadoras, como preparación a su participación en los talleres de Escuintla, Guatemala, Zacapa – El Progreso, y Jutiapa – Santa Rosa, durante las cuales les informé acerca de los glosarios preparados, de sus objetivos y de su utilidad para la moderación de los temas.	Concluido Concluido

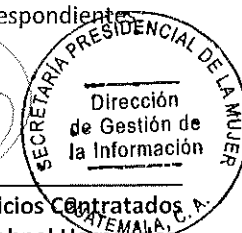
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
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:		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
Plazo de contratación:	Del: 1/9/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 1/9/2025	Al: 30/9/2025
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:

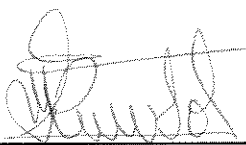
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en el marco conceptual y estratégico de la política con enfoque de evidencia.	Se brindó apoyo profesional para fortalecer el contenido del marco conceptual con énfasis en la discriminación múltiple e interseccional que viven las mujeres, especialmente las mujeres mayas, mediante un listado de ideas complementarias desde el contexto de mujeres en su acceso a justicia de familia, acceso de servicios en su propio idioma en las diferentes entidades estatales de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Idiomas Nacionales, situaciones especiales de madres solteras y su acceso al trabajo, mujeres con discapacidad y su acceso al derecho a la educación, acciones afirmativas adaptadas a contexto de mujeres indígenas (microcréditos), reconocimiento de salud propio de pueblos indígenas desde el servicio de comadronas, servicios holísticos integrales desde la cosmovisión de pueblos indígenas para la reparación de sobrevivientes de violencia, efectos de la migración interna en la vida de niñas, funcionalidad a favor de niñas y adolescentes madres, condiciones de hogares y clínicas VSVS de sobrevivientes de violencia, violencia en espacios digitales a niñas, adolescentes, mujeres y entornos inseguros desde las comunidades, mejora de estadísticas oficiales que reflejan identidad cultural de las mujeres usuarias de los servicios, entre otros. Para que consultora de marco conceptual considere la labilidad de su inclusión en la matriz de consultas territoriales.	En proceso
B) Brindar apoyo profesional en la elaboración de una propuesta de estructura para el documento de la política	Se brindó apoyo en la revisión documental de: a) Política pública 2008-2023 b) Guía para la formulación de políticas públicas de la SEGEPLAN, c) Plan Nacional de Desarrollo K'atun:	En proceso

	Nuestra Guatemala 2032 Para ser considerados dentro de la propuesta de estructura del documento de la política y adaptación de diversidad étnica particularmente de mujeres, mujeres, adolescentes, niñas indígenas.	
C) Brindar apoyo profesional en la elaboración de la base legal y normativa de la política pública.	Se revisaron compendios, guías, relacionados a los temas- subtemas de consultas territoriales, para la compilación de normas de derecho nacional e internacional 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, Para elaborar la propuesta del marco normativo nacional e internacional a incluir en la PNPDIM y su correspondiente fundamentación legal.	En proceso
D) Brindar apoyo profesional en la elaboración y compilar los insumos del expediente para la aprobación de la política.	Se brindó apoyo profesional para: La compilación de guías, convenios, tratados, resoluciones del consejo de Seguridad de ONU, Estándares de Derechos Humanos, para la alineación del marco jurídico- político de la PNPDIM, que permitirán encaminar primeros avances en la sistematización de disposiciones legales que protegen derechos de mujeres, mujeres indígenas, para su posterior vinculación con los temas prioritarios en las consultas territoriales.	En proceso
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.	Se participó en reuniones de proceso de inducción de la metodología de actualización de PNPDIM: ▪ Matriz de temas y subtemas ▪ Marco teórico y conceptual de la política ▪ Metodología aplicada en las consultas territoriales Se participó en reunión con el equipo técnico de la DGI sobre el seguimiento y análisis de responsabilidades para la creación de documentos para la formulación del expediente administrativo. Se participó en reunión de trabajo con equipo técnico de la SEPREM para revisar los avances y acciones de actualización de la política, mediante la cual se socializan los avances y propuestas del marco nacional e internacional que se propone incluir en la política, así como los avances en la formulación del expediente administrativo.	En proceso
F) Cualquier otra función que se	Se participó en las consultas territoriales con	Concluido

requiera	organizaciones de mujeres y actores estratégicos en el departamento de Quetzaltenango. Se apoyo en la moderación de consulta con académicos y cooperación, desarrollado en la ciudad capital. Se apoyó en la logística de lanzamiento de la política desarrollados en Zaculeu e Iximché.	
----------	---	--

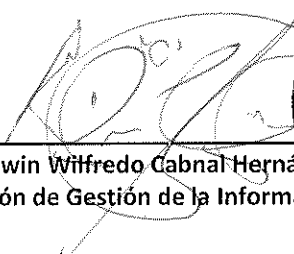
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

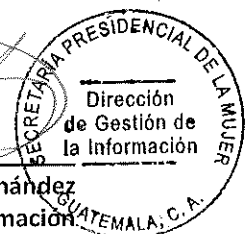
Atentamente,

(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 Gabnal Hernández
 Director de la Dirección 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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

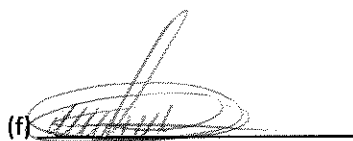
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 logística en los talleres de actualización de la PNPDIM en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Escuintla, Guatemala Central (Cooperantes, Academia, Organizaciones de mujeres, Ministerios y Secretarías), Zacapa, El Progreso, Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapáz, Baja Verapaz y Jalapa. Se brindo apoyo en la gestión y entrega de cajas con materiales para ser utilizados en los talleres realizados durante el mes de septiembre de 2025. Se brindo apoyo en temas administrativos para recepción y verificación de listados de participantes de los talleres realizados.	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 Quetzaltenango, San Marcos, Totonicapán, Sololá, Guatemala (Cooperantes y academia, Organizaciones, Ministerios y Secretarías), Escuintla, Jutiapa, Santa Rosa, Zacapa, y El Progreso.	En Proceso
C) Brindar apoyo con los informes con relación al nivel de los talleres de	Se brindo apoyo en la identificación de presupuesto ejecutado durante los talleres de actualización de la PNPDIM,	En Proceso

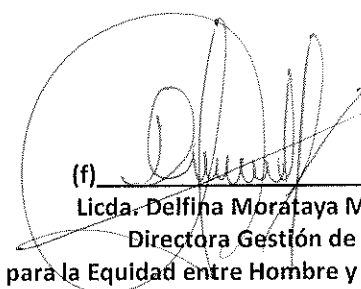
actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM para visualizar la ejecución presupuestaria, así como la participación de los grupos priorizados para el proceso.	realizados durante el mes de Septiembre en los departamentos de San Marcos, Totonicapán y Quetzaltenango, Guatemala, Zacapa, El Progreso, Jutiapa, Santa Rosa. Se brindó apoyo en la sistematización de registros de participantes de los diferentes talleres que se realizaron en el formato establecido por la Dirección de Gestión de la Información.	
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 en la consolidación de información que permitirá contar con un informe consolidado, del presupuesto ejecutado en los talleres de San Marcos, Totonicapán, Sololá, Quetzaltenango, Escuintla, Guatemala, Zacapa, El Progreso, Jutiapa, Santa Rosa, con el fin de verificar la asistencia de las organizaciones de mujeres y actores estratégicos convocados a los eventos.	En Proceso
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en el registro de los envíos de oficios de invitación por parte de la DMM, organizaciones de mujeres y ministerios/secretarías a las delegadas departamentales, relacionados con los talleres de actualización. Se brinda apoyo en temas logísticos del taller que se realizó en los departamentos de Zacapa y El Progreso.	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) 
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. Delfina Morataya Martínez
Directora Gestión de políticas
Públicas para la Equidad entre Hombre y Mujeres

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 Florida Alma Coy Chuluc
Plazo de contratación:	Del: 1 de septiembre 2025	Al: 31 de diciembre 2025
Período de este Informe:	Del: 1 de septiembre 2025	Al: 30 de septiembre 2025
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exáctos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo en la asistencia técnica para la producción de datos estadísticos sobre los derechos humanos de las mujeres	En cumplimiento del memorando DAJCC-Seprem No. 195-2025, se remitió información sobre el punto 4 "Democracia y garantía de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA)", enfocada en la participación política de las mujeres en Guatemala y su inserción en actividades ambientales productivas. En el ámbito político, las mujeres continúan subrepresentadas. En el Congreso solo ocupan el 20% de las curules; en el Ejecutivo, el 42.86% de ministerios y 35.19% de viceministerios. En el nivel local, la desigualdad es más marcada: solo 12 mujeres fueron electas como alcaldesas (3.5%), las concejalías titulares apenas alcanzan el 1.2% y las sindicaturas titulares el 8.8%, lo que refleja un predominio masculino en los espacios de decisión. En cuanto a la participación en silvicultura y extracción de madera (ENEIC 2024), las mujeres representan apenas el	Concluido

	0.218% de la PEA nacional. En 13 de 17 departamentos no registran presencia femenina; solo Quetzaltenango alcanza paridad (50%), mientras que en otros departamentos la participación femenina oscila entre 5% y 25%. Se apoyó en la entrega de insumos para el informe anual 2025 de la Relatoría Especial de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (REDESCA/CIDH) Se desarrolló 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. 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. 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 alcanzados y garantizar la	Concluido En proceso
--	---	------------------------------------

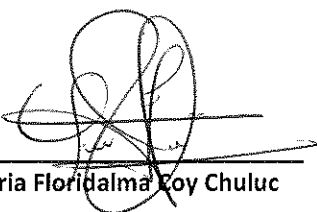
	sostenibilidad de las acciones implementadas.	
B) Apoyo en el procesamiento y análisis de datos e información estadística sobre los derechos humanos de las mujeres	Se desarrolló el procesamiento y análisis de datos para el Informe Situación Mujer 2024. Durante el año 2024 se realizó el procesamiento 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. Los principales puntos de análisis fueron los siguientes: Participación política • Porcentaje de mujeres en el Congreso de la República. • Porcentaje de ministras y viceministras. • Participación de mujeres en los <i>Consejos de Desarrollo</i>. Violencia contra la mujer • Tasa de femicidios por cada 100,000 mujeres.	En proceso

	• 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. Migración • 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 elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM– Se brindó apoyo en la elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), específicamente en la formulación de aportes complementarios a las recomendaciones, la redacción de conclusiones y la integración de la bibliografía del documento. Se apoyó en la moderación y sistematización de información – Taller sobre Salud, PNPDIM 2026–2041. Se brindó apoyo en la moderación y sistematización de la información recolectada	En proceso En proceso

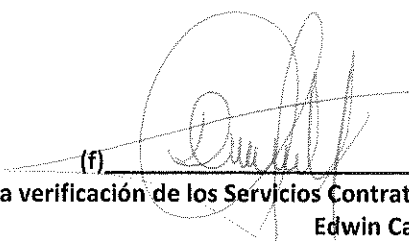
	durante el taller temático sobre salud, realizado en la Ciudad de Guatemala, como parte del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2026–2041.	Concluido
D) Otras actividades de acorde al quehacer de la dirección	Se apoyó en la elaboración de metodología para trabajadoras domésticas. Se está brindando apoyo en la elaboración de la metodología sobre trabajadoras domésticas, incluyendo la revisión del instrumento de encuesta y el diseño metodológico correspondiente, con el propósito de que pueda ser implementado en el año 2026 en conjunto 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 Cabnal
Director de la Dirección de Gestión de la Información

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		84-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1172-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Roxana González Orellana
Plazo de contratación:	Del: 08/09/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Q 9,200.00		Nueve mil doscientos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

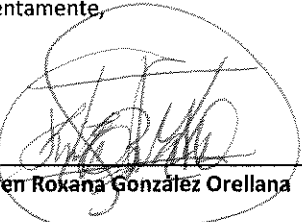
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 apoyo profesional en el marco 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. Asimismo, se acompaña la aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con el objetivo de fortalecer la equidad y la inclusión en la gestión pública local.	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 una oferta programática orientada a las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas, en concordancia con	En proceso

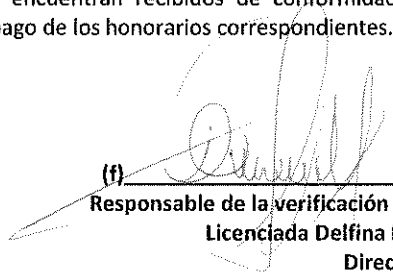
Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas	la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre Hombres y Mujeres y otras adversas	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, impartiendo el tema de la Historia de los derechos Humanos de las mujeres en Guatemala.	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:		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: 08/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES con TREINTA Y TRES CENTAVOS DE QUETZAL		Q.6,133.33

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 la mesas de trabajo de los talleres territoriales y sectoriales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, acorde a la metodología establecida	Se brindó apoyo en la moderación de los talleres de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres de acuerdo a la metodología establecida en el Departamento de Guatemala , Santa Rosa y Jutiapa, 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 Guatemala, Santa Rosa y Jutiapa, con el objetivo de contar con los insumos para el levantamiento de información de las mesas asignadas en los diferentes departamentos.	Concluido
C) Brindar apoyo en la organización e identificación de los 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. Guatemala (Salud, Racismo y Discriminación. 2. Santa Rosa (Salud) 3. Jutiapa (Salud). Con el objetivo de facilitar la agrupación de las participantes para el	Concluido

	levantamiento de información acorde a la metodología establecida para cada taller. Se prepararon los papelografos para la lluvia de ideas, identificación de problemática por semaforización, mapa, matrices y listado de participantes las matrices de trabajo y mapas, de los departamentos de Guatemala, Santa Rosa y Jutiapa.	Concluido
D) Brindar apoyo en la transcripción de los diálogos y los resultados de las mesas de trabajo asignadas en los talleres sectoriales y territoriales de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, mediante el instrumento definido.	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 Guatemala, Santa Rosa y Jutiapa, en el instrumento definido para la consolidación de información de este proceso. 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 Guatemala, Santa Rosa y Jutiapa.	Concluido Concluido
E) Brindar apoyo en la elaboración de la minuta de los talleres sectoriales y territoriales de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres acorde a los lineamientos facilitados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Se brindó apoyo en las actividades logísticas para la elaboración de la minuta de los talleres sectoriales y territoriales de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Se brindó apoyo en la actividad sobre el Lanzamiento del proceso de Actualización	

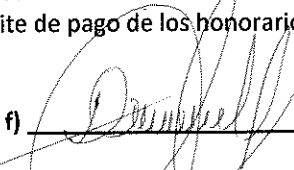
	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapáz, donde participaron diversos sectores de los departamentos de Baja Verapáz, Izabal, Petén y Alta Verapáz.	Concluido
--	--	-----------

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
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:08/09/2025	Al:30/09/2025
Monto a pagar: Q. 11,500.00		

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

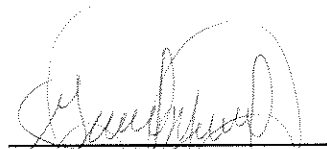
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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 en la unidad de comunicación. Se brindo apoyo en la revisión de las cajas de materiales para los talleres de actualización de la PNPDIM estén ordenados y con las herramientas identificada.	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 de cotizaciones para el desarrollo de los talleres de actualización de la PNPDIM.	En proceso
C) Brindar apoyo administrativo en los procesos de liquidación de los talleres que se desarrollen sobre la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.	Apoyo en la elaboración de liquidaciones y presentación de los mismo en el área de compras de los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Guatemala, Escuintla, Zacapa, el Progreso, Jutiapa, Santa Rosa para la actualización de la PNPDIM.	En proceso
D) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances sobre el proceso administrativo y logístico de los talleres de la actualización de la	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,	En proceso

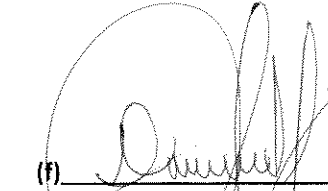
Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, para identificación de la ejecución presupuestaria y participación de grupos priorizados.	Sololá, Guatemala, Escuintla, Zacapa, El Progreso, Jutiapa y Santa Rosa para la actualización de la PNPDIM.	
E) Brindar apoyo en la evaluación 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	Se brindo apoyo en las reuniones para facilitar lineamientos de coordinación 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.	En proceso
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	Brindar apoyo en la verificación de ingreso de la información para consolidar los datos de participantes en los talleres de actualización PNPDIM por departamentos.	En proceso
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) 
Gricelda 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
Delfina Morataya Martínez
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la
Equidad entre Hombres y Mujeres