

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: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo 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 reuniones de coordinación y preparatorias en el marco de la participación de Guatemala en la XVI Conferencia Regional de la Mujer.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para la Primera Reunión Extraordinaria de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	CONCLUIDO

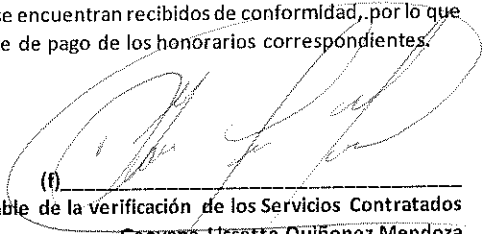
C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de marcos conceptuales y sistematización de normativa internacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico para la recopilación de recomendaciones para la actualización del PAN 1325.	EN PROCESO
D) Otras que 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". Se brindó apoyo técnico para la revisión del Segundo Borrador de la Resolución para la Revitalización de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW). Se brindó apoyo técnico para la construcción de insumos para la participación de Seprem en la XVI Conferencia Regional de la Mujer como miembro de la Delegación Oficial.	EN PROCESO 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) 
Monica Valentina Campos Chang

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Directora a.i.
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 agosto de 2025 ✓	Al: 31 de agosto 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:

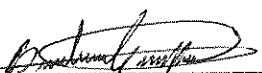
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico para la implementación de compromisos internacionales en seguimiento a las recomendaciones y observaciones de los Comités de Expertas Internacionales. ✓	Se brindó apoyo técnico para la revisión y sistematización 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	En proceso
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	En proceso

	Se proporcionó apoyo técnico para la retroalimentación de la Estrategia de Seguimiento a la CEDAW 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 facilitó apoyo técnico para la retroalimentación al documento Datos Clave sobre el Ordenamiento Jurídico Nacional sobre la sociedad del cuidado y la igualdad de género	Concluido En proceso 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 facilitó apoyo para la elaboración de insumos estadísticos sobre trabajo remunerado y no remunerado, trabajo de cuidados, empleo y educación	En proceso En proceso Concluido
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente	Se brindó apoyo técnico para la sistematización de recursos estadísticos para uso interno de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad Se dio apoyo técnico para aplicar el control de convencionalidad al Convenio de Estambul sobre violencia doméstica para evaluar la posible ratificación del Estado de Guatemala	Concluido Concluido

	Se dio acompañamiento técnico para la elaboración del formato para la elaboración de Opiniones técnicas de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Concluido
--	--	-----------

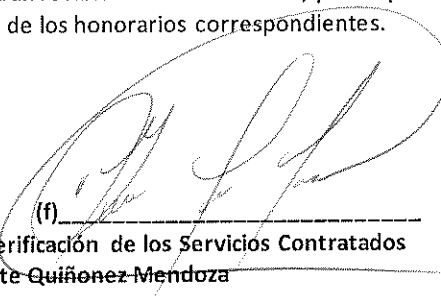
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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. Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Directora a.i.
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 agosto de 2025 ✓	Al: 31 de agosto 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	En proceso
	Se proporcionó asistencia técnica para el desarrollo de propuestas de resúmenes mediados sobre la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, en materia de Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de monitoreo y evaluación de la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.	Se prestó apoyo técnico en el análisis y sistematización de las funciones y competencias de la Comisión para la seguridad y la prevención de la violencia contra las mujeres 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

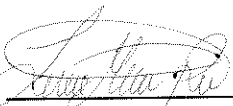
	Se dio acompañamiento técnico en el análisis y sistematización de las funciones de la Comisión para el acceso de las mujeres a la justicia y la reparación transformadora de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
	Se prestó apoyo técnico en la articulación de una capacitación 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 brindó apoyo técnico en la realización de insumos para una reunión con personal de ONU Mujeres para la planificación de acciones estratégicas para el fortalecimiento de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	Concluido
	Se proporcionó asistencia técnica en la realización de propuestas de insumos para la Primera Asamblea Extraordinaria de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	Concluido
	Se facilitó acompañamiento técnico en una reunión de trabajo con la Comisión para la Seguridad y prevención de la violencia contra las mujeres de la Mesa Interinstitucional sobre 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	En proceso

	Jurídica y Social de la Mujer en su 65 º período de sesiones.	
	Se proporcionó asistencia técnica en la realización de insumos para dar seguimiento a la Evaluación Periódica del Estado de Guatemala ante el Comité de la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.	En proceso
	Se colaboró en la 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

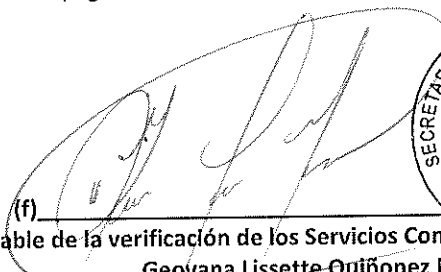
	Se prestó apoyo técnico en la revisión de fondo y forma de las guías informativas y documentos que forman parte de la Biblioteca Virtual de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso
--	---	------------

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) 
Leonela Mejía Retolaza

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
 Directora a.i. 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: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
Monto a pagar: Q. 12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo en el análisis y reportes de bases de datos de censos y encuestas. 7	Se procesaron y analizaron datos provenientes de encuestas nacionales con la finalidad de generar insumos estadísticos para la elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	En Proceso
	Se procesaron y analizaron datos de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida (ENCOVI) y de la Encuesta Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares (ENCABIH), con el fin de generar insumos para la elaboración del archivo de datos estadísticos sobre la Situación de la Mujer en el departamento de El Progreso, en atención al requerimiento de la delegada departamental.	Concluido
	Con base en datos de la ENCABIH, se elaboraron infografías temáticas sobre la situación de la Violencia Contra la Mujer en Guatemala, con la finalidad de contribuir a la sensibilización social.	En Proceso

B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones.	Se procesaron y se analizaron datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) sobre Violencia Intrafamiliar y Violencia Contra la Mujer con el propósito de generar insumos estadísticos para la elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	Concluido
C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en el análisis cualitativo de documentos técnicos vinculados a temáticas prioritarias para los derechos de las mujeres, incluyendo: violencia contra la mujer; situación de las mujeres migrantes; prevención de la violencia sexual en entornos laborales; violencia contra niñas; resultados de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos; empoderamiento económico; indicadores sociales con enfoque de género; derechos laborales; acceso de las mujeres a la justicia; balance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM); educación y política fiscal. Con la finalidad de identificar brechas estructurales que enfrentan las mujeres en Guatemala, constituyendo un insumo para el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Se brindó apoyo en la ejecución del simulacro de la prueba piloto de los Talleres Territoriales, participando en la implementación de la propuesta metodológica para su validación previa a la aplicación a nivel departamental. Esta actividad se enmarcó en el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de la metodología en los territorios.	Concluido Concluido

	Se brindó apoyo en el proceso de agrupación de brechas estructurales que enfrentan las mujeres en Guatemala, como insumo para los Talleres Nacionales y Territoriales en el marco de la actualización de la PNPDIM.	Concluido
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la Dirección.	Participación en el evento de lanzamiento de la Encuesta Nacional de Desarrollo en Salud (ENDESA) 2025, del Instituto Nacional de Estadística (INE). Se brindó apoyo en la elaboración de la presentación, mediante la incorporación y análisis de datos estadísticos de indicadores, así como en su exposición durante el proceso formativo dirigido a Coordinadores Departamentales del Programa Beca Artesano del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) sobre la Situación Política, Social y cultural del país ¿Por qué estamos cómo estamos?, con enfoque de género. Se brindó apoyo con la actualización de los procedimientos del Departamento de Análisis y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión de la Información "Elaboración de análisis de datos sobre la condición y situación de las mujeres en Guatemala" y "Elaboración de estudios vinculados a los Derechos Humanos de las mujeres en Guatemala" con base en los nuevos lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC). Se brindó apoyo en la elaboración del informe CEDAW, mediante el suministro y análisis de indicadores, datos estadísticos y registros	Concluido Concluido Concluido En Proceso

	administrativos oficiales, correspondiente al período de enero de 2024 a agosto de 2025, en relación con las medidas reportadas en las observaciones de alta prioridad.	
--	--	--

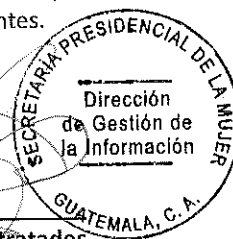
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
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
	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
	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 pendiente de aprobación por la Máxima Autoridad.	Finalizado
	Elaboración del formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el cual previo a ser aprobado por la Máxima Autoridad, debe ser validado con la Directora de Recursos Humanos.	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.	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) 

Lic. Walter Estuardo Flores Sagastume
Subdirector 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 Tecnicos ✓
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:01/08/2025 Al:31/08/2025 ✓
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.	Se realizo informes sobre las gestiones de capacitación y coordinación de los diferentes capacitaciones y talleres a impartir de Recursos Humanos. Planificación en proceso de los talleres y capacitaciones.	Finalizado. En proceso
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 de archivo y numeración de documentos de los años 2018 y 2023 del departamento de aplicación y desarrollo de personal de la dirección de recursos humanos. Entrega de documentos al archivo general de la SEPTEM. Apoyo en la Dirección de Recursos Humanos en la atención de la recepción de llamadas y documentos.	En proceso En Proceso
C) Brindar apoyo y acompañamiento en capacitaciones y actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	Solicitud a diferentes lugares como organismo judicial, ministerio de finanzas publicas para que nos brinden apoyo en capacitaciones sobre los temas de Políticas Publicas, Administración Publica y Procesos Administrativos. INGUAT para coordinar charlas sobre Conociendo Guatemala.	En Proceso En Proceso

	Se llevaron a cabo diferentes capacitaciones y talleres para las diferentes unidades de esta secretaría.	Finalizado
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. Recepcion de llamadas y traslado de documentacion 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) 
Lic. Walter Estuardo Flores Sagastume
Sub Director de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0740-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Kenia Fuentes García
Plazo de contratación:	Del: 22/05/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
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 brindó 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.	Se brindó 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 apoyo dando la bienvenida y orientación de salas de reuniones a las personas que visitan la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso

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.	En proceso.
--	--	-------------

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

Atentamente,

(f) Kenia Fuentes
Kenia Fuentes García

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos.		Q. 9000.00

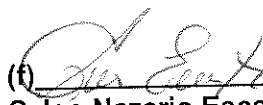
Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

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

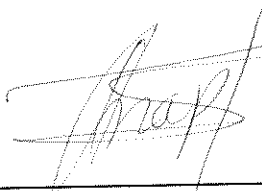
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que por su razón de su mandato deba participar.	Se brindó apoyo en la conducción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

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

Atentamente.

(f) 
Celso Nazario Escalante Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		45-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-820-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales en General
Nombres y apellidos de la persona contratada:		SIGRID ALEJANDRA, WILLIS MEJIA
Plazo de contratación:	Del:10 DE JUNIO	Al: 31 DE DICIEMBRE 2025
Período de este Informe:	Del:1 DE AGOSTO	Al: 31 DE AGOSTO 2025
Monto a pagar:		Q. 15,000

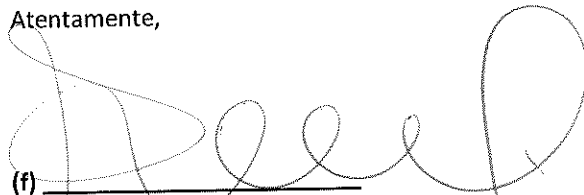
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

No.	Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
1.	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 dio lectura, análisis que generaron conclusiones de documentos de la Secretaria Presidencial de la Mujer -SEPREM-. Se han redactado opiniones jurídicas respecto a procesos y procedimientos, solicitados por la dirección superior.	En proceso
2.	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 Secretaria Presidencial de la Mujer que se encuentre en litigio.	Se han elaborado 20 proyectos de documentos para presentar ante órgano de dirección Superior.	En desarrollo
3.	Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración del Órgano de Dirección Superior	Se brindo apoyo y orientación en procedimientos administrativos que tienen alguna consecuencia jurídica, que han sido sometidos a consideración de la Dirección superior.	En desarrollo
4.	Otras solicitadas por la autoridad competente.	Acompañamiento a Órgano de dirección Superior, en Reunion para generar alianzas Políticas.	concluido

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

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) 
Sigrid Alejandra Willis Mejia

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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 agosto 2025	Al: 31 de agosto 2025
Monto total pagado: Quince mil quetzales		Q15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

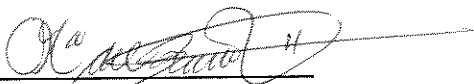
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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 y mestizas o ladinas.	El apoyo y acompañamiento se dio mediante participación en reuniones con direcciones internas e instancias externas vinculadas al proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM); revisión de documentos estratégicos, perfiles técnicos y metodologías, asegurando la incorporación de enfoques de interculturalidad, territorialidad e interseccionalidad para el desarrollo de mujeres mayas, afrodescendientes garífunas y mestizas y ladinas; evaluación de perfiles y propuestas curriculares para procesos de formación dirigidos a mujeres en los territorios, con especial atención a sus contextos socioculturales.	En seguimiento
Brindar apoyo profesional en el análisis de documentos, previo a la publicación, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En atención a esta actividad, se analizó el contenido de varios documentos remitidos por direcciones sustantivas y se hicieron las observaciones y recomendaciones pertinentes. Se elaboraron discursos y se aportó en elaborar y revisar presentaciones previo a la publicación o presentación en	Procesos concluidos y otros en seguimiento

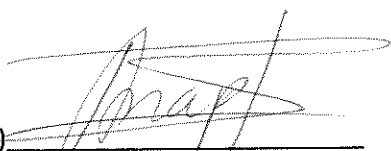
	eventos públicos nacionales e internacionales en el marco de la convencionalidad en el marco de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
Brindar apoyo, orientación política y sociológica para la conformación de planes de la Secretaría Presidencial de la Mujer con enfoque y pertinencia cultural para las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas y xincas.	Se brindaron recomendaciones de carácter político y sociológico en planes internos y planes relacionados con mecanismos institucionales de avance para las mujeres dentro del Estado, en observancia de enfoques, terminología e inclusión de contenidos con pertinencia cultural, en coherencia con la situación y derechos de mujeres mayas, xincas, garífunas y afrodescendientes.	Concluido
Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente .	Se acompañó a la señora secretaria a reuniones y eventos interinstitucionales y eventos y se revisaron oficios y documentos procedentes por organizaciones de mujeres para emitir la recomendación respectiva.	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: 01-08-2025 ✓	Al: 31-08-2025 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos.✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

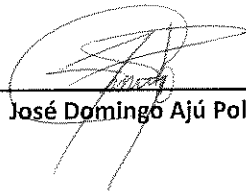
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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	

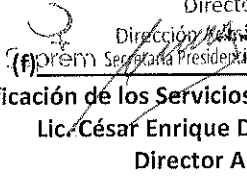
se le asignen, tanto a nivel de la ciudad capital como al interior del país.	trasladó personal y mobiliario para sede departamental del municipio de San Marcos del departamento de San Marcos.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Durante el período únicamente se estuvo 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.

Cesar Enrique De León Corzo
 Director
 Dirección Administrativa
 (f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. César Enrique De León Corzo
Director Administrativo

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: 01/08/2025 ✓	Al: 31/08/2025 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

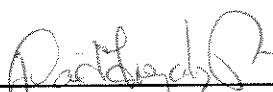
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar / apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa. ✓	Se brindó apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y ✓ escaneado), correspondiente al período del 01 al 31 de agosto 2025. ✓	Concluido ✓
b) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, seguimiento y archivo de Comprobante Único de Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes del Departamento. ✓	Se apoyó con la conformación de expedientes, / solicitud de cotizaciones, seguimiento y ordenamiento de los expedientes correspondientes ✓ del departamento y archivo de curs en físico y en el sistema, correspondiente al período del 01 al 31 de agosto 2025.	Concluido ✓
c) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa / en la conformación de expedientes de información, envío de correos electrónicos, fotocopiar, archivar, atención del teléfono, registrar los / mensajes y gestionar artículos de papelería y otros materiales.	Se apoyó con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales a utilizar, correspondiente al período del 01 al 31 de agosto 2025. ✓	Concluido
d) Brindar apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones en temas relacionados con niveles de existencias, cotización de productos, cuadros comparativos relación precio/calidad e indagar sobre proveedores potenciales.	Se apoyó con la elaboración de cuadros comparativos, verificación de cotizaciones, facturas, revisión de datos y requisitos de los proveedores, así como su ordenamiento y archivo de expedientes, en físico y en el sistema, correspondiente al período del 01 al 31 de agosto 2025.	Concluido

e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores.	Se brindó apoyo dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al período del 01 al 31 de agosto 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)  **César Enrique De León Corzo**
 Director
 Dirección Administrativa
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. César Enrique De León Corzo
Director Administrativo

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: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
Monto a pagar: Q. 4,000.00		Cuatro mil quetzales exactos

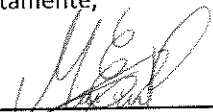
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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 (foliar, fotocopiado, archivo y atención al teléfono), correspondiente al período del 01 al 31 de agosto 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 el control de asignación de piloto, programación de vehículos y abastecimiento de gasolina, correspondiente al período del 01 al 31 de agosto 2025	Concluido
c) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en la logística para atender las actividades de la Secretaría.	Se brindó apoyo con el control y la planificación de pilotos disponibles para transportar personal a las diferentes actividades, correspondiente al período del 01 al 31 de agosto 2025	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa, correspondiente al período del 01 al 31 de agosto 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.

César Enrique De León Corzo
Director
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

(F) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. César Enrique De León Corzo
Director Administrativo

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: 01/08/2025 /	Al: 31/08/2025 /
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:

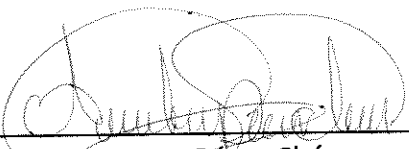
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento e insumos para la actualización del archivo físico y digital de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. /	- 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 en la elaboración de proyectos de memoriales y conformación de expedientes, en el que se dio 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.	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 todos sus ámbitos; así como toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto los insumos respectivos para el archivo digital y físico.	- Se 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 apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de la Unidad, (memorandos, oficios, opiniones, resoluciones, dictámenes).	En proceso

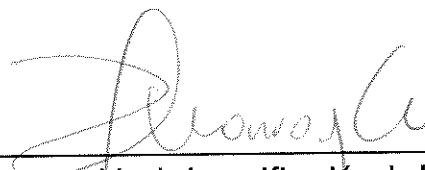
	- Se brindó apoyo en la asistencias de diversas reuniones relacinadas al que hacer de la Unidad. - Se brindo apoyo a cada uno de los requerimientos realizados por la autoridad competente.	
--	--	--

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

Atentamente,

(f) 
Astrý Lucero Pérez Chávez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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
Período de este Informe:	Del: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
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 agosto 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. - Apoyo a la miembro titular en elaboración de minuta de memorias. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Resolución No. RES-SEPREM-077-2025, respondiendo al recurso de revisión del Expediente UIP SEPREM No. 124-2025.	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 agosto 2025	Al: 31 de agosto 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 agosto 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 agosto 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 agosto del año 2025.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las Opiniones Consultiva OC-31/25 sobre El Contenido y el alcance del Derecho al Cuidado y su interrelación con otros derechos, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y su vinculación con los derechos humanos de las mujeres.	En proceso.

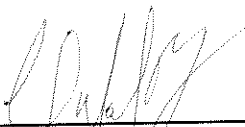
	Se brindó apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las Opiniones Consultiva OC-32/25 sobre Emergencia climático y Derechos humanos, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y su vinculación con los derechos humanos de las mujeres. Se brindó apoyo técnico en el análisis y seguimiento de Recomendación General 39, emitida por el comité de expertas del Comité para la eliminación de la discriminación contra la mujer, y su vinculación con los derechos humanos de las mujeres. Se brindó apoyo técnico en la verificación de las propuestas de ley con relación a los derechos humanos de las mujeres, realizadas por la oficina nacional de la mujer ONAM.	Concluido. Concluido. Concluido.
c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le sean asignados para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la matriz de vinculación institucional y matriz de cumplimiento de sentencia dictada por la Corte Interamericana de Derechos Humanos dentro del Caso Cuscul Pivaral y otros vs. Guatemala. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la matriz de iniciativas de ley y decretos relacionadas con el derecho al Cuidado en Guatemala, dentro de la temporalidad del año 2022 a julio del año 2025. Se brindó apoyo técnico en la recopilación de insumos relacionadas con el derecho al Cuidado en Guatemala, para elaboración de propuesta de ley en relación con los Cuidados en Guatemala.	Concluido. Concluido. En proceso.

d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se participó en reunión sobre Presentación de plataforma de inteligencia artificial especializada en derecho guatemalteco, LEXIBOT. convocado por el Despacho superior en fecha 1 de agosto del 2025, lugar: Salón Belém Do Pará.	Concluido.
--	---	------------

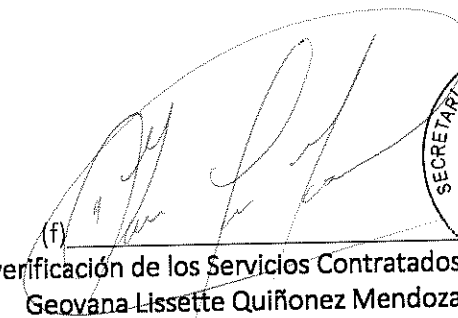
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Directora a.i.
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: 01/08/2025 /	Al: 31/08/2025 /
Monto a pagar: Q.8,000.00 /		Ocho mil quetzales exactos /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

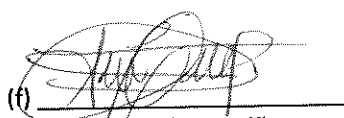
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 [EC1] para la producción de información estadística que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres se aportó en la elaboración de informe sobre el "Diagnóstico" como parte fase 1 de la metodología para dicho proceso, un informe por cada una de las siguiente 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-	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de una opinión técnica al Ministerio de Desarrollo Social -Mides- en el marco de la asistencia técnica como parte de seguimiento al proceso de implementación de variables en su sistema.	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 mapas por cada uno de los departamentos de Guatemala y en grupos de municipios [EC2] en el caso de Huehuetenango, Petén, Alta Verapaz y Quiché para el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), como parte del material de apoyo para los talleres realizados en el territorio departamental.	Concluido

c) Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección.	Se brindó apoyo en la elaboración de material [EC3] y logística a utilizar en los simulacros con el Mecanismo Técnico Interinstitucional de la actualización de la PNPDIM. Se brindó apoyo en la logística del Lanzamiento y apertura de la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en los departamentos de Quiché y Huehuetenango.	Concluido Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó la ruta administrativa 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 administrativo para la aprobación de la misma desde la Dirección de Gestión de la Información se brindará acompañamiento en la elaboración de dictámenes técnicos que estarán relacionados con el fundamento jurídico de las instituciones que tengan responsabilidad en la implementación de la Política Pública.	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) 
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: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
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:

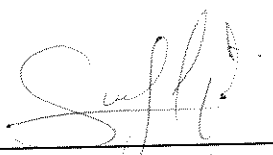
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico continuando con la revisión de indicadores vinculados a los temas de Empoderamiento Económico y Discapacidad, como parte del informe sobre la Situación y Condición de las Mujeres en Guatemala.	EN PROCESO
	Se brindó apoyo técnico en el acopio y sistematización de datos migratorios correspondientes al departamento de Guatemala y sus municipios, incorporando información sobre personas retornadas desde Estados Unidos de América y México, del 1 de enero al 28 de julio de 2025. Los datos se desagregaron por sexo (hombres y mujeres), así como por grupos de edad: adultos, niños, niñas y adolescentes, distinguiendo entre acompañados y no acompañados	CONCLUIDO
B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una guía dirigida a las moderadoras y moderadores de los talleres territoriales que se desarrollarán con actores clave, como organizaciones de mujeres, gobiernos locales e institucionalidad pública, en el marco del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	CONCLUIDO

	Se brindó apoyo técnico con la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Información. Se revisaron los procesos de cada uno de los departamentos y se realizaron ajustes en la descripción y flujogramas de los procesos: • DGI-002.1 Elaboración de metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres • DGI-002.2 Elaboración de marcos conceptuales relacionados con la equidad entre hombres y mujeres y • DGI-003.1 Asesoría y asistencia técnica para la producción de información estadística con enfoque de equidad entre hombres y mujeres siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad de Planificación de SEPTEM.	CONCLUIDO
C) Brindar apoyo técnico con / análisis cuantitativo / y/o cualitativo para documentos técnicos.	Se brindó apoyo técnico en la revisión de los resultados obtenidos en el análisis documental para la identificación de brechas que enfrentan las mujeres en Guatemala. El procedimiento incluyó tres iteraciones: en la primera, se realizó la extracción inicial de brechas estructurales a partir de los documentos analizados. Posteriormente, se llevó a cabo una revisión para verificar la coherencia de cada brecha con la información fuente y asegurar una redacción clara y precisa. En la segunda iteración, se consolidó un listado único, eliminando duplicidades y unificando aquellas brechas con contenidos similares, a fin de abarcar todas las problemáticas sin redundancias. Finalmente, en la tercera iteración, las brechas fueron clasificadas en temáticas clave, lo que permitió agruparlas en categorías generales para su análisis y presentación final.	CONCLUIDO

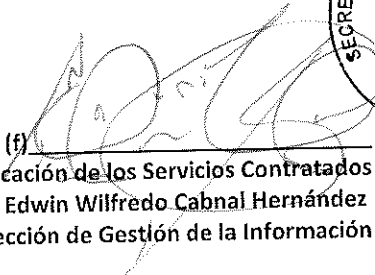
	como en el desarrollo de la metodología para validar su funcionamiento antes de su implementación en los 22 departamentos con organizaciones de mujeres. Se brindó apoyo mediante la entrega de insumos para la elaboración del informe de seguimiento de CEDAW 2025. Los insumos incluyeron indicadores, datos estadísticos y registros administrativos oficiales correspondientes al período de enero de 2024 a agosto de 2025, en atención a las medidas reportadas en las observaciones de alta prioridad.	EN PROCESO
--	--	--------------------------

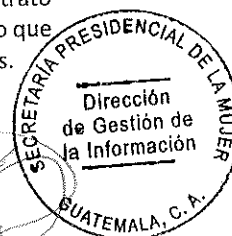
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de esta.

Atentamente,

(f) 
Lizette Estefanía Pérez 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: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
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, desarrollo 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 realizó el reporte de alertas de entradas tardes y falta de marcajes de los funcionarios de la institución para el módulo de reportes de las aplicaciones administrativas.	Finalizado
	Se realizó la verificación y se corrigió el problema del resguardo del servidor del Portal.	Finalizado
	Se realizó la verificación y se corrigió el problema de carga de documentos en el portal.	Finalizado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	Se realizó 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 realizó un proceso de envío de correos electrónicos a los funcionarios de alertas de entradas tardes y falta de marcajes.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar.	Se apoyó en la evaluación sobre los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de Software (DERCAS) del Sistema de Seguimiento y Evaluación del módulo de Sentencias.	En Proceso

	Se apoyó en la evaluación sobre los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de Software (DERCAS) del Sistema de Seguimiento y Evaluación del módulo de Planificación.	En Proceso
	Se apoyó en la evaluación sobre los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de Software (DERCAS) del Sistema de Seguimiento y Evaluación del módulo de Gestión de Usuarios.	En Proceso
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se revisaron los manuales de las aplicaciones administrativas.	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, el sistema de Tickets de programas, documentos, base de datos y una copia de respaldo del portal de la institución.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo con soporte técnico al personal de la institución.	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:01/08/2025 ✓	Al:31/08/2025 ✓
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: • Dirección Administrativa ✓ • Dirección de Recursos Humanos ✓ • Unidad de Planificación ✓	Finalizado ✓
C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo, accesorios y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindó apoyo en la configuración del escáner a usuarios de las dependencias: • Dirección Administrativa ✓ • Dirección Financiera ✓ • Unidad de Gestión de la Cooperación ✓	Finalizado ✓
D) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, infraestructura, ✓	Se realizó limpieza de equipos de cómputo y dispositivos periféricos (teclado, mouse) a usuarios de las dependencias: ✓	Finalizado ✓

impresión, redes de datos de la Secretaría Presidencial de la Mujer según calendarización vigente y/o por demanda.	• Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Unidad de Comunicación Social	
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 • Unidad de Comunicación Social	Finalizado
F) Apoyar en los procesos de altas y bajas de usuarios, así como en la generación de copias de respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo asignado a los usuarios.	Se llevó a cabo la creación de cuenta de usuario personal de nuevo ingreso de la institución la unidad de planificación, con el fin de permitir el acceso a los equipos de cómputo y a los servicios de correo electrónico. Se apoyo con la generación de copias de respaldo a usuarios de baja en las dependencias: • Dirección de informática • Unidad de Planificación • Dirección de Gestión de la Información • Dirección Administrativa • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Finalizado
G) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó el incremento de cuota de impresiones y fotocopias para las usuarias de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en atención a las solicitudes recibidas por medio de correo electrónico.	Finalizado
H) Otras que le sean solicitadas por la autoridad	Se elaboraron dictámenes técnicos para equipos de	Finalizado

competente.	cómputo de las dependencias: • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Dirección Financiera • Unidad de Asuntos Jurídicos	
	Se brindó apoyo para rellenar tanques de tinta de la impresora asignada a la Unidad de Comunicación Social	

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

Atentamente,

(f)

Luis Fernando Aquino Pichilla

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

(f)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		60-029-2025✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0901-2025-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edgar Felipe Estrada Azurdia ✓
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/08/2025	Al: 31/08/2025 ✓
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 agosto 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 agosto 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 agosto 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 agosto 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 SEPTEM, correspondiente al mes de agosto de 2025.	Concluido

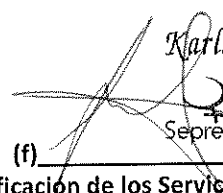
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó con el diseño y materiales de la institución, diseño de diplomas, esquelos, diseño de días importantes para redes sociales y portadas para estas, correspondiente al mes de agosto de 2025.	Concluido
---	--	-----------

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.

(f) 
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:		61-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0901-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025 ✓	Al: 31/12/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/08/2025 ✓	Al: 31/08/2025 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

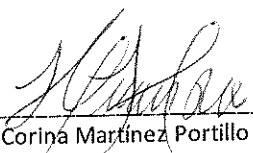
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas a los gobiernos locales del departamento de Petén. ✓	Se brindó apoyo técnico a la Municipalidad de La Libertad, del departamento de Petén, brindando una capacitación sobre La Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres Mayas, garífunas xincas y mestizas, así como la implementación del PLANOVÍ en territorio. ✓	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico a dirección municipal de la mujer del municipio de Melchor de Mencos acompañando asamblea de comités de mujeres, brindando información sobre el La participación sociopolítica. ✓	Concluido.
	Se brindó apoyo en la Reunión de CODEDE dando a conocer los avances de la Comisión Departamental de la Mujer durante el primer cuatrimestre.	Concluido.
b) Brindar apoyo técnico en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental. ✓	Se brindó apoyo en el Taller de seguimiento a integrantes de la Unidad Técnica Departamental, donde se realizaron análisis y ejercicios prácticos de vinculación al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género de propuestas de proyectos implementados por las municipalidades.	Concluido.

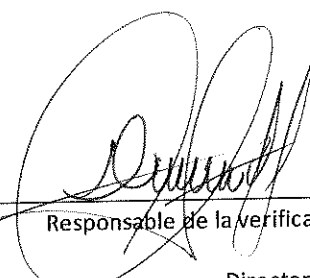
c) Brindar apoyo técnico a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas del departamento de Petén, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género.	Se brindó apoyo en el COMUDE del municipio de San José dando a conocer el Rol de SEPREM en territorio y la importancia del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Concluido.
d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan el avance de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Petén.	Se brindó apoyo técnico a la Comisión Departamental de Pueblos Indígenas, en el cual se realizó un conversatorio ciudadano para conocer los desafíos que enfrentan, así mismo se les brindó información sobre la Participación Sociopolítica. Se brindó acompañamiento a la Comisión de Incendios Forestales del Departamento de Petén, analizando las intervenciones desde un enfoque de género.	Concluido. Concluido.
e) Brindar asistencia y acompañamiento / técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó acompañamiento a Red de directoras Municipales de la Mujer dando a conocer La Implementación del PLANOMI en territorio, así como la verificación de los reportes municipales de vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	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 seguimiento al cumplimiento de metas estipuladas para el mes de julio atendiendo la siguiente acción: Asistencia técnica y coordinación de espacios estratégicos a nivel político y técnico al sistema de consejos de desarrollo. Realizando Taller de Lineamientos Metodológicos dirigido a las Direcciones Municipales de DMP, DAFIM, DMM de las catorce municipalidades del departamento de Petén.	Concluido.

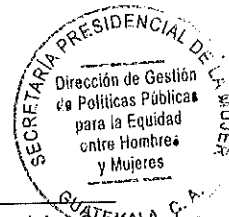
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó en las reuniones virtuales convocadas por autoridades de SEPTEM central donde se brindó información sobre la implementación de talleres para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. - Participación en taller sobre participación Sociopolítica implementado por el Tribunal Supremo Electoral y la Fundación Novela. - Participación en transferencia de lineamientos institucionales para su aplicación en territorio.	Concluido.
--	--	-------------------

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

(f) 
Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		62-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0890-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025 ✓	Al: 31/12/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/08/2025 ✓	Al: 31/08/2025 ✓
Monto a pagar: 12,000.00 ✓		Doce mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

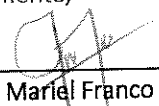
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Zacapa.	Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de la Mujer, en proceso formativo sobre ruta de acciones para implementar el Plan Nacional de Prevención de Violencia PLANОВI.	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó apoyo en:	
	Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, para Conocer cuatro proyectos que se reprogramarán, tres del Municipio de Gualán y uno que corresponde al Municipio de Zacapa.	Concluido
	Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de conocer dar a conocer el Plan Nacional de Prevención de la Violencia PLANОВI.	Concluido
	Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Teculután, con el objetivo de dar a conocer a los miembros la ruta de las acciones del Plan Nacional de Prevención de la Violencia PLANОВI.	Concluido
C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas del departamento de Zacapa así como la implementación del Clasificador	Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Zacapa, con el objetivo de dar a conocer a los miembros la ruta de las acciones del Plan Nacional de Prevención de la Violencia PLANОВI.	Concluido
	Se brindó apoyo a la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Huité, en socializar el tema Cuidados para el Empoderamiento económico de las Mujeres con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional a las Direcciones Municipales de la Mujer, dar acompañamiento en	Concluido

Presupuestario con Enfoque de Género.	los Talleres Territoriales como parte del estudio de prefactibilidad del proyecto Ciudad Mujer Guatemala en coordinación con Vicepresidencia de la República de Guatemala, Plan Trifinio y ONU Mujeres.	
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaria Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Zacapa.	Se brindó asistencia y acompañamiento técnico a la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, en la Conmemoración de el día de la Lactancia Materna. Se brindó asistencia y acompañamiento con el objetivo de generar avances a favor de las Mujeres del departamento de Zacapa en las siguientes reuniones: - CODEDEPETI - RED VET - CODEDIS - RENAP - RED DE DERIVACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO - CONAMIGUA	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 asistencia y acompañamiento técnico a la Municipalidad durante el proceso de planificación de su presupuesto Anual al Municipio de Cabañas dirigida a mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para que se puedan priorizar las distintas Prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Publicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó asesoría a la Comisión Departamental de la Mujer CODEMU en cuanto a la socialización del Plan Nacional de Prevención de la Violencia PLANОВI, con el objetivo de dar cumplimiento a la meta física establecida dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para le Equidad entre Hombres y Mujeres del departamento de Zacapa.	Concluido

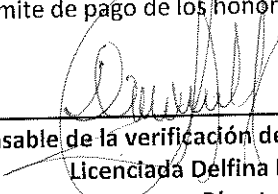
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación y/o coordinación de Seprem en el Departamento de Zacapa.	Concluido
---	--	-----------

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

Atentamente,

(f) 
 Jimena Mariel Franco Gómez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		63-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0890-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
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 Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres, fortaleciendo en dicha temática al personal de las municipalidades participantes.	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 el PLANOVI como tema estratégico, para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres desde el territorio, así mismo facilitarles herramientas técnicas y metodológicas para analizar la realidad departamental desde una perspectiva de género. Se brindó apoyo en reunión de CODEDE dando a conocer datos sobre VCM con el objetivo de incidir en la aprobación de proyectos departamentales específicos para mujeres que se enfoquen en el cierre de brechas de desigualdad entre hombres y mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas del departamento de Jalapa así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó apoyo con 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.	Concluido
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato	Se brindó apoyo en reunión a CONADI para socializar y visibilizar el Manual de	Concluido

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.	Accesibilidad desde una perspectiva de género. Se brindó apoyo en reunión con FUNDEBASE 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. Se brindó apoyo en reunión de la DRISS 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.	
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó apoyo en reunión con DMM de la Municipalidad de Jalapa, coordinando acciones con Segeplan para fortalecer la planificación municipal y con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, 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 facilitación de Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres y la Unidad Técnica Departamental considerada como entidades públicas y espacios estratégicos con asesoría y acompañamiento técnico para la gestión de políticas públicas, la comunicación y generación de estadísticas con enfoque de control de convencionalidad.	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. - Dirección General de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, SEPREM. (Facilitación de Lineamientos Técnicos) (Metodología de actualización de la PNPDIM) - TSE (Participación Ciudadana desde los ejercicios de los derechos cívicos - políticos) - COMUDE (Jalapa) - UPCV - SVET - SEGEPLAN - ONAM	Concluido
---	---	-----------

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

Atentamente,

(f)

Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

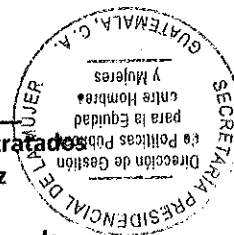
(f)

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 agosto de 2025	Al: 31 de agosto 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	Coordinación para el desarrollo del foro "Mujeres en la Acción Climática" en coordinación con MARN y proyecto Escalamiento de adaptaciones basadas en los Ecosistemas "EBALAC". En donde se presentarán los avances de la implementación del Plan de Acción de Género y Cambio Climático.	En desarrollo
	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
	Acompañamiento en el taller mujeres y energía, con el Ministerio de Energía y Minas, en búsqueda de crear una estructura adecuada para Guatemala.	En desarrollo
	Acompañamiento en el grupo focal mujeres y resiliencia climática del Comité Internacional de Rescate. Así como el proceso de entrega de resultados.	Finalizado
b. Brindar apoyo técnico en la definición de lineamientos para la implementación de políticas públicas para	Se acompaña en el proceso de adecuación de la metodología de recolección de información para la política de las mujeres, generando procesos adecuados, oportunos y	En desarrollo

incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres a nivel central y territorial	pertinentes para el territorio nacional. Se acompaño en el proceso de definición de estrategia de participación política de las mujeres en coordinación con el TSE.	
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 acompaño al RIC en la asesoría para la creación de la Unidad de Género Se acompaño a FONTIERRA en la asesoría para la creación de la unidad 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, o programas de los sectores institucionales priorizados relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como, el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Análisis del modelo lógico de cambio climático en coordinación con MARN para incorporar la equidad. Acompañamiento al MAGA para la identificación de bienes y servicios a vincular a la IPEG, en coordinación con el BID, esto como respuesta a las necesidad de reportar avances de empoderamiento de mujeres rurales.	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 del enfoque de 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	Se asistieron a las siguientes reuniones:	Finalizadas

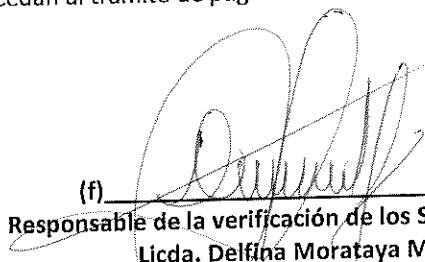
competente	Taller de creación del PANCC y NDC Mesas técnicas de cuencas de río Motagua Taller lineamiento rumbo a la construcción de la Estrategia de empoderamiento climático Taller mujeres y energía Pre-Consejo de Cambio Climático Grupo focal de resiliencia climática	
------------	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Mirna Regina Valiente

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		65-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0890-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
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 PLANOV. Intercambio de experiencias y el que hacer de la DMM del municipio.	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindo apoyó y seguimiento a la Sesión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo en la cual se aprobaron proyectos extraordinarios de diferentes municipios del departamamento. 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 Se participó en reunión de COMUDE del municipio de Retalhuleu en donde Mineduc presento estado de infraestructura de centros educativos.	Concluido Concluido Concluido

C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas del departamento de Retalhuleu así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	Se brindo apoyo en reunión con Delegada Municipal del Maga con el fin de tener información sobre los programas que se manejan en beneficio de mujeres.	Concluido
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas en el departamento de Retalhuleu	Se brindo apoyo en Stand informativo del festival de juventudes en conmemoración del día nacional e internacional de la juventud	Concluido
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que priorizen oferta programatica dirigida a mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó asesoría a Directora Municipal de la Mujer del municipio de Santa Cruz Mulua 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 Felipe Retalhuleu sobre darle prioridad a la PNPDIM e implementarlo en el POA de la DMM.	Concluido Concluido
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de 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 reunión al personal que conforma la DMM del municipio de Santa Cruz Mulua con el objetivo de socializarles las funciones que les corresponde a la Dirección Municipal de la mujer según el Código Municipal.	Concluido

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: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
Monto a pagar: DOCE MIL QUETZALES EXACTOS.		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

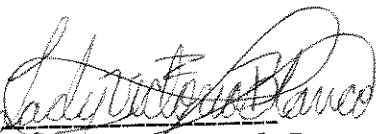
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 participó en reunión de la Comisión de conflictividad social, prevención de la violencia, seguridad ciudadana y derechos humanos, en esta reunión se formaron sub comisiones para el desarrollo de actividades y se reactivó la mesa de seguridad ciudadana.	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 Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil - CODEPETI-. Se toco el tema de traer talleres para la alfabetización y apoyo a niños y jóvenes en edad escolar que no saben leer y escribir con el apoyo del ministerio de educación del departamento de Izabal.	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 realizó el primer taller para conocimiento de la Participación-ciudadana sociopolítica dirigido a organizaciones y comités de mujeres, el cual fue aprobado en el plan de la COMUDE.	Finalizado
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	Se brindó apoyo en la reunión de CODEDE en el departamento de Izabal, la reunión trato sobre la gobernabilidad del departamento y el trabajo que realizan las comisiones	Finalizado

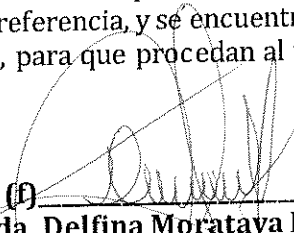
mestizas en el departamento de Izabal.	del Consejo Departamental de Desarrollo	
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó apoyo en reunión de RED DMM, donde se realizó presentación del PLANOSI y la línea de ruta para la prevención de la violencia.	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 participó en reunión con COPADEH en la mesa técnica de Apoyo Humanitario para las personas en estado de desalojo. La temática impartida fue la vulnerabilidad, amenazas en la falta de certeza jurídica de la posesión de la tierra.	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





Reunión de Comisión de Conflictividad y prevención de la violencia



Reunión primer taller de CODEMU



Reunión capacitación Tribunal Supremo Electoral



Reunión COPADEH



Reunión CODEPETI



Reunión RED DMM

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
Período de este Informe:	Al: 31 de diciembre 2025
	Al: 31 de agosto de 2025
Monto a pagar: Q12,000.00	Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Escuintla.	Se brindó apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de masagua la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, enfatizando en el tema de empoderamiento de la mujeres de masagua.	Finalizado
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó apoyo para el desarrollo la temática deserción escolar de las niñas y adolescentes en la Comisión departamental de la Mujer de departamento y municipio de escuintla. se sostuvo reunión de la comisión de la mujer regional V. Se sostuvo reunión con el director departamental del ministerio de educación para abordar las acciones establecidas en el plan de trabajo de 2025, que se refiere a la creación de becas , escuela de padres para la disminución de la deserción escolar en Escuintla.	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 masagua 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 mesa terciaria de prevención de violencia del ministerio de gobernación se tiene el espacio por medio de las directoras municipales de la dirección de la mujer , para poder mapear las mujeres que cuentan con antecedentes penales y policiales para apoyarlas por medio del programa de la mesa de terciaria para que ya no exista discriminación por no tener carencia de antecedentes penales y policiales. Se participó en la segunda reunión de la mesa terciaria de seguridad en el departamento de Escuintla. Se coordinó y asesoró la primera reunión de la mesa de violencia contra la mujer que le pertenece a upv.	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 masagua, en temas de planificación para el año 2026 según la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, según las necesidades de su municipio.	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 sostuvo reunión de la comisión de la mujer regional V. Se sostuvo reunión con el director departamental del ministerio de educación para abordar las acciones establecidas en el plan de trabajo de 2025.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Reunión con la red de directoras municipales para darle seguimiento al tema de activación de red de mujeres y comisión municipal de la mujer de los municipios de Escuintla, el objetivo es que los municipios activen sus redes de mujeres y la comisión municipal, toda vez que en la mayoría de los municipios no se contaba con red de mujeres activas ni comisiones municipales para que las mujeres tenga participación sociopolítica en el territorio. Se participó en la séptima reunión del codec de Escuintla. Se participó en darle asesoría a las dmm del municipio de Iztapa, para la primera reunión ordinaria de la comisión municipal de la mujer del municipio de Iztapa.	Finalizado

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

Atentamente,

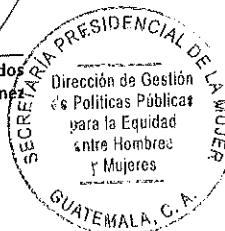
(f)

Licda. Zonia Carolina de Mata Cabrera

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

Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Licda. Delfina Morataya Martínez

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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: 01-08-2025	Al: 31-08-2025
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 a Directoras Municipales de la Mujer, Directores Municipales de Planificación y Directores de Administración Financiera Municipal Lugar: Restaurante Le Panon, Samayac, Suchitepéquez Objetivo: Se sostuvo reunión con Directoras Municipales de la Mujer, Directores Municipales de Planificación y Directores de Administración Financiera Municipal, con el fin de dar Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres. Así también se brindó información sobre estadística de la violencia contra las mujeres en los distintos municipios. Se brindó información sobre la Planificación Pública y presupuesto municipal.	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. Presentación del avance de la presentación de documentos en SEGEPLAN, de los proyectos presentados para el ejercicio fiscal 2026. 2. Informe de avance los proyectos a ejecutarse en el ejercicio fiscal 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 San José la Máquina, 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 José la Máquina Objetivo: Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio; se socializó el 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 Lorenzo, 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 Lorenzo, Suchitepéquez Objetivo: Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los	Concluida

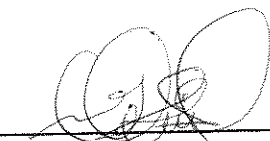
	planes y proyectos del municipio; se Socializo el Clasificador Presupuestario con enfoque de Género. Se da a conocer a la directora del quehacer de la SEPREM.	
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan 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 de la situación de niños con desnutrición en los distintos municipios. 2. Se brindó información de los barridos que realiza la DRISS, tomando en consideración la participación de las instituciones miembros de la comisión.	Concluida
	Se sostuvo reunión de la Comisión Departamental en Discapacidad Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Objetivo: 1. Se da continuidad al curso de lenguaje de señas, el cual esta dirigido a los miembros de la comisión. 2. Se da a conocer el avance que se tiene en cuanto a la apertura de 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. Presentación del avance de los proyectos presentados a SEGEPLAN, para la aprobación en el Sistema Nacional de Inversión Pública. 2. Presentación del Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la violencia contra las Mujeres -PLANONI-.	Concluida

F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre 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 realizó el avance del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, tomando en consideración el Informe semestral del año 2024. 2. Se da a conocer el avance del POA de la comisión de la Mujer.	Concluida
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se sostuvo reunión con representante de DIGEEX del Ministerio de Educación: Lugar: oficina DIGEEX Se sostuvo reunión para conocer las becas con que cuenta la DIGEEX para apoyo a adolescentes y mujeres, tomando en consideración el apoyo que se da a mujeres con gestación o mujeres migrantes.	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 presentó información sobre el formato de Google Forms, para obtener información de las Organizaciones de Mujeres de los distintos departamentos. Con el fin de contar con un directorio actualizado y conocer en que municipios y/o departamentos prestan sus servicios las distintas organizaciones. 2. Se dio información sobre los talleres de actualización de la PNPDIM en los distintos departamentos. 3. Se participó en reunión para delegadas departamentales en la cual se brindaron lineamientos por	Concluida

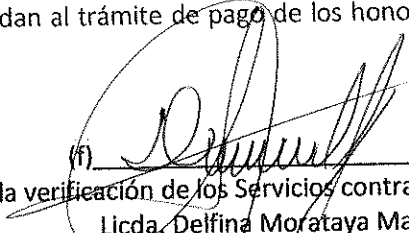
	parte de la señora secretaria de SEPTEM, para los distintos talleres y asesorías en los distintos departamentos a favor de mujeres.	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
 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
Período de este Informe:	Del: 01 de agosto del 2025	Al: 31 de agosto 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.	Se brindó asesoría a la Red de Direcciones Municipales de la mujer sobre la vinculación entre las acciones que realizan y las de la Comisión Municipal de la Mujer para lograr apoyo en la incidencia y aprovechar los espacios estratégicos promover el desarrollo integral de las mujeres en los territorios, para lo cual se contó con la participación y apoyo de delegados de diferentes instituciones.	En proceso
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	Se brindó asesoría y coordinación en acciones con las comisiones municipales de la mujer de El Jicaro y San Cristóbal Acasaguastlán para seguimiento del plan de trabajo para el presente año de la comisión y se participó en la reunión ordinaria del COMUDE en San Agustín Ac. Y Guastatoya para la vinculación con el PNPDIM en los territorios. Se brindó apoyo en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental del CODEDE en el mes de agosto del 2025, el cual se enfatizó atender los lineamientos técnicos proporcionados en el taller realizado en este mes con apoyo de SEPTEM en el Hotel y Restaurante Casa Vieja; en el cual exhortó y asesoró a los participantes a tener una oferta programática con acciones que coadyuven al logro e implementación de las acciones de la PNPDIM y el PLANOMI en los diferentes sectores e instituciones	Finalizado Finalizado

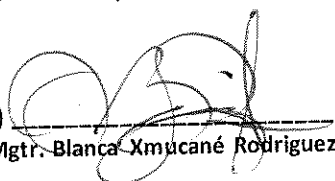
	participantes, con el propósito de apoyar en el fortalecimiento técnico con enfoque de género para el equipo de la Unidad Técnica Departamental -UTD-. Se brindó apoyo en la segunda reunión ordinaria de la Comisión Regional de la Mujer del COREDUR, que se llevó a cabo de forma virtual y en el que se presentaron avances y retos en la implementación del PLANOVÍ y el plan de trabajo 2025, debido a que en el mes de Julio ya no se pudo realizar. Se brindó apoyo en la reunión del CODEDE exhortando a las instituciones participantes para unir esfuerzos y ampliar las 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 dará inicio a nivel nacional en Septiembre del presente año.	Finalizado Finalizado
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 brindó apoyo en la Reunión mensual de la Red Departamental de la Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de- El Progreso, en el municipio de San Antonio La Paz, para el seguimiento del plan de trabajo y dar a conocer la importancia de la vinculen las acciones con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el PLANOVÍ en sus territorios. Asimismo, se les presentaron temas relacionados a su incidencia y para fortalecer sus capacidades con apoyo de UPCV; PDH; SVET y TSE.	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 brindó asistencia técnica en 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 Paternidad y Maternidad Responsable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Comisión departamental de Educación,	En proceso

	Comisión Departamental de Prevención de Violencia -CODEPRE, Comisión Municipal de Prevención de Violencia -COMUPRE, entre otras.	
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó apoyo en el Taller de Lineamientos para la implementación de acciones establecidas en el PLANOSI y la PNPDIM en la planificación y presupuesto municipal 2025 y 2026, en la cual se reflejen en el SICOINGL, especialmente en la implementación del CPEG en los POA de las DMM con apoyo de DMP y DAFIM en las municipalidades y su vinculación con PEI y POM con enfoque de género.	En proceso
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó apoyo en la reunión de trabajo con la municipalidad de Sansare 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 PLANOSI, promoviendo especialmente la prevención de casos de VCM.	En proceso
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. 1581468418	Se brindó apoyo en el stand informativo sobre las acciones que se implementan desde SEPREM con la CODEPRE en el municipio de San Agustín Acasaguastlán promoviendo acciones de prevención de la violencia contra la mujer. Se brindó apoyo en los módulos 7 y 8 del diplomado virtual de la CODEMU titulado "La prevención como pilar del desarrollo integral"; de las mujeres para el fortalecimiento técnico proporcionando herramientas estratégicas y conocimientos por los entes responsables para lograr la priorización y vinculación con los indicadores departamentales y se respondan a las necesidades y problemáticas priorizadas en las planificaciones estratégicas institucionales y comunitarias.	En proceso En Proceso

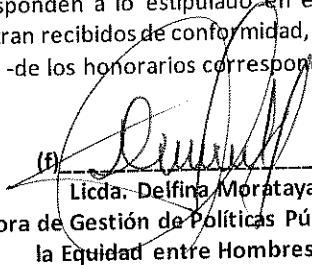
	Se brindó apoyo en las reuniones de coordinación interinstitucional con los representantes departamentales de UPCV, SOSEP, MAGA, CONAMIGUA, CAMARA DE COMERCIO y INTECAP, para revisión del avance en la implementación de programas y proyectos específicos para el cambio estratégico de la vida de las mujeres en el departamento, con enfoque de inclusión y equidad. Así mismo apoyo para que en los mismos se logren implementar en los municipios con apoyo de las DMM.	En Proceso
	Se brindó apoyo en el Diplomado 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 brindó apoyo en 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 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.	En Proceso
	Se participó en el Taller Participación ciudadana desde el ejercicio de los derechos cívico - políticos, la ciudad capital, por la coordinación de capacitación a la ciudadanía del Instituto Electoral del Tribunal Supremo Electoral, con apoyo de la Fundación Carlos F. Novella, dirigido a las delegadas departamentales de SEPREM.	Finalizado

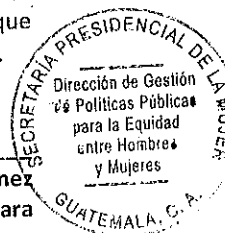
	Se participó en las reuniones virtuales de trabajo coordinado por la Jefa del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección General de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el objetivo de revisar las acciones que se realizan en los territorios y facilitar lineamientos o temas que se deben de implementar y/o dar seguimiento de acuerdo con instrucciones superiores. Además de aprovechar el espacio estratégico para dar a conocer los retos y logros en los departamentos.	Finalizado
--	--	------------

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

(f) 
Mgtr. Blanca Xmucañé Rodríguez Solís

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		70-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0905-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Dulce Cristina López Cumes
Plazo de contratación:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/08/2025	Al: 14/08/2025
Monto a pagar: Cinco mil cuatrocientos diecinueve con 35/100		Q. 5,419.35

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

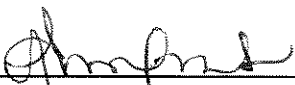
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2025, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	Se brindó apoyo con la ejecución de la Auditoría Financiera a la Dirección Financiera, CAI 00005, según Nombramiento Interno UDAI-010-2025. • Elaboración de Memorando de Planificación. • Elaboración de papeles de trabajo de la Etapa de Familiarización y Planificación, Auditoría Financiera.	Finalizado
B) Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	Se brindó apoyo en cortes y arquezos de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Proceso de entrega de Cargo Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizado
C) Brindar apoyo en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	Se brindó apoyo para el Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones del Examen Especial Control, Resguardo y Ordenamiento del Archivo Corriente e Histórico de las dependencias de la Seprem.	Finalizado

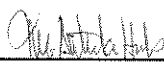
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Auditoría Interna, con sus respectivos flujogramas, según Nombramiento Interno UDAI-009-2025.	Finalizado
---	---	------------

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) 
Dulce Cristina López Cumes

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
María Antonieta Hub Raymundo
Directora de Auditoría Interna



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: 01/08/2025 ✓	Al: 31/08/2025 ✓
Monto a pagar: Q.12,000.00 ✓		Doce mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

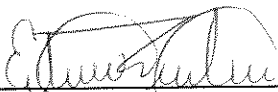
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Se brindó apoyo profesional en la revisión de bases definitivas del Evento de Cotización No. SEPREM-DA-02-2025.	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) Dictamen Jurídico UAJ-SEPREM-020-2025 para el Arrendamiento de bien inmueble para la bodega de SEPREM del 01/09/2025 al 31/08/2026. b) Dictamen Jurídico UAJ-SEPREM-021-2025, para el evento de cotización SEPREM-DA-02-2025. c) Resolución de aprobación de documentos de cotización del evento SEPREM-DA-02-2025. d) Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Coitización del evento SEPREM-DA-02-2025. e) Dictamen Jurídico UAJ-SEPREM-022-2025 para el Arrendamiento de bien inmueble para la bodega de SEPREM del 01/05/2025 al 31/05/2025.	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 Juzgados de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, de los siguientes expedientes: a) Diligencias de Reinstalación No. 01173-2023-09777, Sala Sexta de la Corte de Apelaciones 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.	En proceso

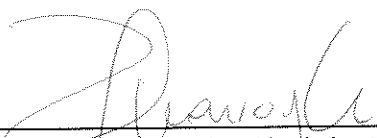
D) Brindar / apoyo profesional / en la elaboración de / proyectos de documentos / de carácter / notarial, laboral, administrativo entre otros que le sean requeridos en asuntos de interés de la Secretaría Præsidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los siguientes documentos de carácter administrativo y laboral: a) Proyecto de contrato del evento de cotización No. SEPREM-DA-02-2025, para la Adquisición de 17 computadoras de escritorio y 20 computadoras portátiles para la Secretaría Præsidencial de la Mujer. b) Memorial para evacuar previo del proceso de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2023-09782, Juzgado de Trabajo y Previsión Social de Escuintla. c) Resoución No. RES-SEPREM-078-2025 de recurso de revisión de Información Pública 118-2025. d) Resoución No. RES-SEPREM-079-2025 de adjudicación de arrendamiento de inmueble para bodega de la SEPREM del 01/09/2025 al 31/08/2026.	En proceso
E) Otras, que le sean requeridas por la autoridad competente. /	Se brindó apoyo profesional en reunión de trabajo para revisión de Protocolo de abordaje del acoso sexual del Ministerio de Cultura y Deportes.	En proceso

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

Atentamente,

(f) 
Eddy Alejandro Estrada Aguilar

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Paola 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: 01/08/2025 /	Al: 31/08/2025 /
Monto a pagar: quince mil quetzales /		Q. 15,000.00 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

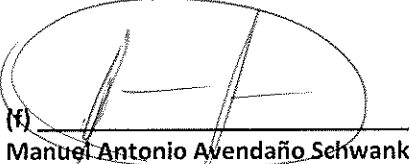
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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

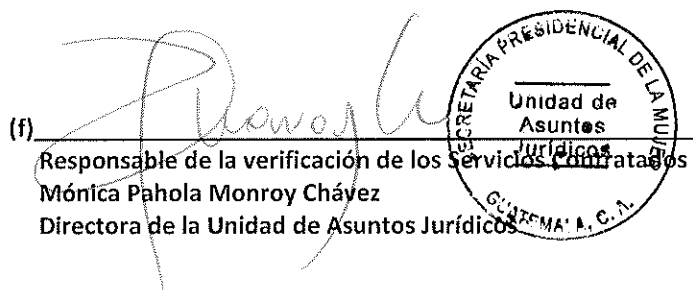
	Se brindó apoyo en el análisis sobre la ausencia temporal de la Secretaria Presidencial de la Mujer, y ausencia permanente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer hasta nuevo nombramiento, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Finalizado
	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para la verificación de reinstalaciones de ex trabajadores dentro Conflicto Colectivo Número 01173-2019-10854	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. /	Se elaboró dictamen jurídico para el visto bueno de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer dentro de la Política Pública contra la Trata de Personas 2025-2040.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Manuel Antonio Avendaño Schwank

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		73-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1003-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Tecnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera
Plazo de contratación:	Del: 22/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/08/2025	Al: 31/08/2025
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.	Concluido
b) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia interna y externa que se requiera.	Recibir y enviar correspondencia interna y externa que se requiera	Concluido
c) Brindar apoyo técnico en el archivo de la Unidad de Comunicación Social.	Se realizo apoyo en el orden del archivo de la Unidad de Comunicación Social	Concluido
d) Otras actividades que le sean requeridas por las autoridades de la Unidad de Comunicación Social.	Enviar documentación interna a las unidades de Seprem y apoyo logístico en actividades de la Unidad de Comunicación Social	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.


 Karla Sofia Vicente Solares
 DIRECTORA
 Unidad de Comunicación Social
 Seprem, Secretaria Presidencial de la Mujer
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Karla Sofia Vicente Solares
 Directora Unidad de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		73-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1003-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Tecnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera
Plazo de contratación:	Del: 22/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 22/07/2025	Al: 31/07/2025
Monto a pagar: Q1,935.48		Mil novecientos treinta y cinco quetzales con 48 centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

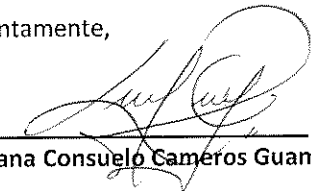
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico 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.	Concluido
b) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia interna y externa que se le requiera.	Recibir y enviar correspondencia interna y externa	Concluido
c) Brindar apoyo técnico en el archivo de la Unidad de Comunicación Social	Se realizo apoyo en el orden del archivo de la Unidad de Comunicación Social	Concluido
d) Otras actividades que le sean requeridas por las autoridades de la Unidad de Comunicación Social	Enviar documentacion interna a las unidades de Seprem y apoyo logístico en actividades de la Unidad de Comunicación Social	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.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 22/07/2025	Al: 31/07/2025
Monto a pagar: Tres mil ochocientos setenta quetzales con 97/100		Q3,870.97

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 en las actividades relacionadas con la planificación institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en la elaboración del informe de monitoreo de las metas del POA de la Unidad de Planificación correspondiente al me de julio de 2025	Concluido
	- Se recibió inducción sobre los informe de monitore del POA y la interpretación de su contenido, estructura y lógica de planteamiento. - Se recibió inducción acerca del procedimiento de trabajo que conlleva la reprogramación o modificación de metas, según los POAS. Y se conoció un ejercicio basado en la solicitud de una de las dependencias de SEPREM.	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 efectuó un proceso de lectura de la normativa formal y legal que sustenta el quehacer de la Secretaria Presidencial de la Mujer. Entre ellas se conoció el Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de SEPREM, Plan Estratégico Institucional	Concluido

	Se participó en reunión de equipo para conocer el MNP de la Unidad de Planificación para el fortalecimiento de su contenido.	
c). Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales.	- Se apoyó en trasladar a un nuevo formato, la información del Manual de gestión de riesgos de la Unidad de Planificación de SEPREM. - Se conoció y analizó la forma de elaborar los flujogramas de los procedimientos identificados, para completar los procedimientos de la unidad de planificación.	En proceso En proceso
D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó en la preparación de documentos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna, Y se foliaron los documentos previo a su entrega durante el mes de agosto.	En proceso

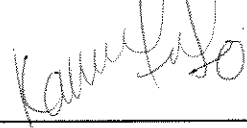
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Luisa Genoveva Velásquez Reynoso

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

(f) 
 Licda. Karin Lisseth Mérida Pérez
 Subdirectora Técnica
 Unidad de Planificación

Lcda. Karin Lisseth Mérida Pérez
 Subdirector Técnico III
 Seprem
 Secretaría Presidencial de la Mujer

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: 01/08/2025	Al: 31/08/2025 /
Monto a pagar: Q12,000.00		
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 apoyó en un proceso de reprogramación de POA, al respecto, se conoció conceptualmente el significado de la implementación de la reprogramación y modificación de metas físicas, basado en la solicitud recibida de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluido
	Se apoyó en la elaboración del informe mensual de monitoreo de metas del POA de la Unidad de Planificación.	Concluido
	Se Apoyó en las modificaciones, reprogramaciones de metas físicas de las dependencias de Seprem.	En proceso
	Se participó en la actualización de los Planes Operativos Anuales 2025 de las dependencias, derivado de las modificaciones y reprogramaciones.	En proceso

	▪ Se apoyó en la revisión y actualización del Plan Estratégico institucional. ▪ Se apoyó en la revisión y actualización de la caja de herramientas de planificación en consonancia con el Plan Estratégico Institucional. ▪ Se apoyó en el seguimiento del monitoreo y elaboración de informes de gestión institucional. ▪ Seguimiento al cronograma de actividades de la actualización del Plan Estratégico Institucional.	
B). Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con reglamentos, normativas y manuales de normas y procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Debido a que la Unidad de Planificación se encuentra en la etapa de recepción de Manuales de Normas y Procedimientos - MNP- actualizados en un nuevo formato, de las distintas Direcciones y unidades de SEPREM, se ha trabajado y se ha brindado apoyo en lo siguiente: ▪ Se evaluó el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior Secretaría, para establecer oportunidades de mejora. ▪ Se participó en dos reuniones con la Asesora de la Secretaria Presidencial de la Mujer, para socializar la evaluación del MNP con el propósito de mejorar y/o ampliar los procedimientos del Organo de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer. ▪ Se elaboraron 8 nuevos procedimientos en el	En proceso Concluido En proceso

	Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior. ▪ Se evaluó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna con el fin de aplicar oportunidades de mejora. ▪ Se evaluó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de aplicar oportunidades de mejora.	Concluido En proceso Concluido
C). Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales.	▪ Se revisó y evaluó el Manual de Gestión de Riesgo de la Unidad de Planificación ▪ con el fin de mejorar su contenido. ▪ Se efectuaron propuestas de mejora en la redacción de ▪ Manual de Gestión de Riesgo de la Unidad de Planificación con base en los lineamientos establecidos por esta dependencia. ▪ Elaboraron los flujogramas correspondiente a los ▪ procedimientos establecidos para Manual de Gestión de Riesgo de la Unidad de Planificación ▪ Se apoyó al seguimiento de la Evaluación de riesgos a nivel institucional 2024, coordinado por la Unidad de Planificación.	Concluido Concluido En proceso En proceso

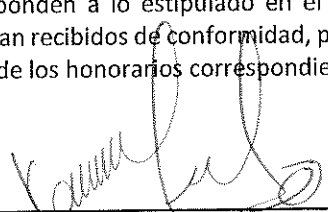
	ha sido desde el punto de vista profesional, sin embargo, ha sido reciproco ya que los temas institucionales cuentan con su especificidad y es necesario tener la comprensión para poder aportar de forma objetiva a la Secretaría Presidencial de la Mujer. ▪ Se prevee el apoyo profesional en otros procesos a cargo de la unidad de planificación. ▪ Se apoyó en el seguimiento de expediente para registro de avande físico y financiero en SIPLAN ▪ Se apoyó en la preparación de documentos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna para efecto de auditoría a la Unidad de Planificación.	
--	---	--

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) 
Licda. Karín Lisseth Mérida Pérez
Subdirectora Técnica
Unidad de Planificación

Lcda. Karín Lisseth Mérida Pérez
Subdirector Técnico III
Seprem Unidad de Planificación
Secretaría Presidencial de la Mujer