

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
.Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este Informe:	Del: 01-06-2025	Al: 30-06-2025
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 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 trasladó a personal de las diferentes dependencia de la Secretaría Presidencial de la Mujer a diferentes actividades institucionales.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reportó ningún daño o desperfecto.	Concluido
c) Brindar apoyo cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia no se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, ni hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido

d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Durante el período únicamente se estuvo trasladando a personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer a distintas actividades institucionales.	Concluido
--	---	-----------

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

Atentamente,

(f) 
 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.

César Enrique De León Corzo
 Director
 Dirección Administrativa
 Sistema Nacional de Resguardo de la Mujer
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Lic. César Enrique De León Corzo
 Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		02-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

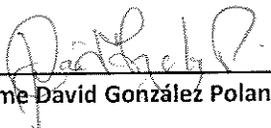
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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

e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores.	Se brindó apoyo dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al período del 01 al 30 de junio 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.

César Enrique De León Corzo
 Director
 Dirección Administrativa
 Seprem 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:		03-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

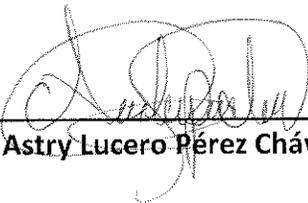
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento e insumos para la actualización del archivo físico y digital de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, ingresando las actuaciones de cada una de las partes dentro de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> a. Notificaciones físicas y digitales b. Memoriales - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de memoriales y conformación de expedientes, en el que se dió 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. 	Finalizado
b) Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diversos procesos; así como	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a los profesionales, en la conformación de memoriales y evacuación de audiencias de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estas audiencias: 	Finalizado

<p>procuraciones que se realicen ante las diversas instancias correspondientes en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés, brindando apoyo e insumos para el registro de las actuaciones, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.</p>	<p>a. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2023-09771 Incidente de Reinstalación.</p> <p>- 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, vistas y los distintos plazos que sean notificadas a la Institución.</p>	
<p>c) Brindar apoyo diario en seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América para mantener actualizada la información relativa a publicaciones de nueva normativa o sus reformas 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.</p>	<p>- Se brindó apoyo en el seguimiento de las publicaciones del Diario de Centro América, compartiendo a quienes corresponda, las publicaciones de relevancia e interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	Finalizado
<p>d) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes, actas, acuerdo, resoluciones y toda aquella documentación que sea requerida por las autoridades competentes.</p>	Finalizado

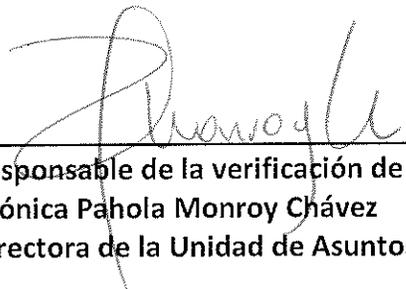
	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de la Unidad. - Se brindó apoyo en la asistencias de diversas reuniones relacionadas al que hacer de la Unidad. 	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
 Astry Lucero Pérez Chávez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		04-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ximena Nicole Soto Montoya
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
Monto a pagar: Q7,000.00		Siete mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en la organización, administración y resguardo de la correspondencia y otros documentos a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la clasificación y organización de documentos de la correspondencia recibida del mes de junio de 2025. - Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de ejercicios fiscales de documentos anteriores que se encuentran archivados en la Unidad para mejorar los procesos de archivo. 	Finalizado
B) Brindar apoyo en la elaboración de documentos, informes y reportes y cualquier otro documento requerido en la Unidad de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de las normas de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuestas y solicitudes realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Memorandos y oficios internos, así como las boletas para el traslado hacia otras dependencias internas y externas 	Finalizado
C) Brindar apoyo para la clasificación y digitalización conforme a criterios establecidos para el almacenamiento y gestión electrónica de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de Acuerdos Internos y Resoluciones del 2025 para su debido control y resguardo tanto de manera digital y física. - 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. 	Finalizado
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad jurídica competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para remisión a los órganos jurisdiccionales dentro de los procesos en que esta secretaría es parte. - Se brindó apoyo técnico en los requerimientos necesarios para el apoyo a los integrantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none">- Procuración al centro de Justicia Laboral.- Procuración del expediente MP001-2025-18899 al Ministerio Público.	
--	---	--

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:		05-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0301-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de la contratación:	Del: 3 de enero 2025	Al: 30 de junio 2025
Periodo de este Informe:	Del: 1 de junio 2025	Al: 30 de junio 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 en el periodo de la contratación:

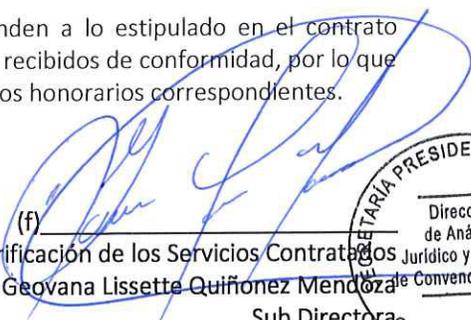
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el análisis de las iniciativas de ley, normativa vigente y derecho comparado, elaborando la matriz correspondiente.	Se brindó apoyo técnico en la recopilación de Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes de junio 2025.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en el llenado del Kardex Jurídico en relación a las Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes junio de a 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 del dictamen correspondiente.	Se brindo apoyo en sistematizar las recomendaciones emitidas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos al Estado de Guatemala.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad contenidas en el compilador temático.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en la actualización, sistematización y análisis de Ley en relación a la condición Jurídica de la Mujer.	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 en la revisión de normativa nacional e internacional relacionada a la Violencia contra la Mujer.	Concluido.

	<p>Se brindó apoyo técnico en la presentación de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, concordada y comentada.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la propuesta de planificación del departamento de Análisis de Legislación y Normativa de la DAJCC, con la finalidad de ampliar la cobertura de trabajo y acercamiento a las mujeres campesinas, indígenas y comunitarias, partiendo de la Recomendación 39 sobre los derechos de las mujeres y las niñas Indígenas</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de catalogo correspondiente a la Normativa nacional vigente a utilizar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la revisión del Módulo de Sentencias perteneciente al Sistema de Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

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

(f) 
Carlos Armando Paiz Vallejo

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		07-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0304-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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 técnico en la elaboración de mapas destinados a ser incorporados como herramientas metodológicas en el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Estos mapas facilitarán la recopilación de la información y visualización geográfica, contribuyendo al análisis territorial y a la toma de decisiones con enfoque de equidad.	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 retroalimentación, estructura, formato y verificación de los datos contenidos en el documento sobre la situación de las mujeres garífunas y afrodescendientes en Guatemala, así como en la elaboración de mapas relacionados con el tema.	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 técnico en la fase inicial de recopilación y sistematización de datos estadísticos vinculados a indicadores clave para la elaboración del Informe de Situación de las Mujeres en el País 2025. Esta labor incluyó la identificación de fuentes oficiales, la selección de indicadores con enfoque de género, así como el establecimiento de criterios metodológicos para su análisis.	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la conformación de una base de datos de organizaciones mujeres, con el objetivo de facilitar el mapeo de actores clave e impulsar su articulación en el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Esta labor incluyó la recolección, y sistematización de información.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la conformación y propuesta de la estructura del marco legal nacional para la actualización de la Política	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Ana Cristina Palma Quiñonez

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

(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:		09-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0304-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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
<p>A) Brindar apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la recopilación, sistematización y procesamiento de información para el informe sobre la situación y condición de las mujeres. Se avanzó con la definición de los objetivos y estructura del informe así como con la selección de los posibles indicadores para los temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empoderamiento Económico - Cuidados - Discapacidad - Medio Ambiente - Participación Sociopolítica 	CONCLUIDO
	<p>Se brindó apoyo técnico en la sistematización y procesamiento de información para el análisis cualitativo del proceso de evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). El análisis de las variables de desempeño consistió en determinar el comportamiento institucional observado (2008–2023). La función estructural de las variables asociadas, y el nivel de avance frente a la transformación del problema social. Mientras que el análisis de las variables de percepción permitió identificar la valoración del desempeño institucional en la implementación de la política, La identificación de avances, retrocesos y exclusiones persistentes y el</p>	CONCLUIDO

	nivel de apropiación, exigibilidad y participación de las organizaciones en los procesos vinculados a la PNPDIM.	
B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico con la elaboración del Informe de Evaluación de la PNPDIM. Específicamente en la redacción de los resultados cualitativos y revisión de las demás secciones del informe.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo técnico con la elaboración de la metodología dirigida a trabajadoras domésticas, mediante la revisión bibliográfica y la propuesta del método de muestreo "bola de nieve" para la aplicación de encuestas a este grupo.	CONCLUIDO
C) Brindar apoyo técnico con análisis cuantitativo y/o cualitativo para documentos técnicos.	Se brindó apoyo técnico en el análisis cualitativo de documentos para la actualización de la PNPDIM, mediante la revisión de los insumos recopilados para identificar las problemáticas actuales que enfrentan las mujeres en Guatemala. Dado que los documentos estaban organizados por temas, también se identificaron vacíos y se incorporaron nuevos documentos en aquellos temas que lo requerían.	CONCLUIDO
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la preparación de insumos para los talleres territoriales de actualización de la PNPDIM, mediante la contribución a la metodología de trabajo propuesta, el diseño de las agendas del evento y otras actividades logísticas.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo con la preparación de insumos para los talleres del Comité Técnico y Político de la actualización de la PNPDIM, participando en la definición de la metodología de trabajo, agendas y otras actividades logísticas.	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) 
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		10-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0304-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Joaquín Remberto Sánchez Lemus
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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.	Se apoyó para el análisis de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer versión 2.0.	Finalizado
	Creación de la estructura y configuraciones del ambiente de desarrollo para la versión 2.0 de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Finalizado
	Se realizaron modificaciones en el reporte unificado del módulo de Recursos Humanos.	Finalizado
	Se efectuó la generación de un nuevo reporte vacaciones del módulo de Recursos Humanos.	Finalizado
	Se apoyó para dar seguimiento en la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación para el módulo de Iniciativas de Ley.	Finalizado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	Se realizó el diseño de base de datos de gestión de usuarios de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Terminado
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 la implementación de un nuevo proceso para el la inserción en la base de datos de recursos humanos de la tabla de marcajes para las entradas y salidas de la institución.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de	Se apoyó para evaluar e	

documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar.	informar sobre los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de Software (DERCAS) del Sistema de Seguimiento y Evaluación de los módulos de Iniciativas de Ley.	Finalizado
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se realizó la revisión de manuales de las aplicaciones administrativas.	Finalizado
F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados.	Se realizó 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:		11-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Maria Abix-xel Us Hernández
Plazo de contratación:	Del:03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del:01/06/2025	Al:31/06/2025
Monto a pagar: Q. 9,500.00		Nueve mil quinientos quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó la depuración en consola de office 365 a cuentas de usuarios que están en uso o de usuarios que ya no laboran en la Seprem. Eliminando licencias y realizando cambios de contraseña. Se procedió a eliminar usuarios de la consola ESET, correspondientes a equipos que ya no están en uso. Se realizó asignación y configuración de usuarios para el software de video conferencia Zoom.	Finalizado
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	Se realizaron altas y bajas de usuarios en Active Directory. Se realizaron altas y bajas de usuarios de correo institucional. Se realizaron altas y bajas de usuarios en impresoras multifuncionales. Se realizaron altas de usuarios en software de video conferencia Zoom.	Finalizado
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 brindó inducción a personal de nuevo ingreso sobre el uso correcto del Office 365 en línea, y los correos institucionales en la aplicación del escritorio de Office 365. Se brindó inducción de uso correcto de las impresoras multifuncionales y del sistema de aplicaciones administrativas. Se brindó inducción a personal que cuenta con licencia del software de video conferencia Zoom.	Finalizado
D) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar.	Se realizó evaluación solicitada para dictámenes técnicos de equipos y se entregaron a los usuarios.	Finalizado

	Se apoyó en la evaluación de empresas que ofertaban el software de video conferencia zoom.	
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se elaboraron mejoras en la documentación correspondiente para el manual de usuario de Office 365 en la web, con el fin de proporcionar una guía clara y detallada para los usuarios.	Finalizado
F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados.	Se realizaron copias de seguridad (backups) a los usuarios que se dieron de baja. Se realizaron backups de los correos electrónicos de los usuarios que se dieron de baja. Se crearon carpetas en SharePoint para 7 direcciones para control de las formas autorizadas por CGC.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó capacitación al personal de Seprem sobre el uso de las aplicaciones de office en línea. Se brindó apoyo remoto y se explicó el uso de aplicaciones de Office 365 en la nube. Se apoyo con la configuración de las impresoras multifuncionales. Se brindó apoyo remoto para resolver problemas de software de los equipos de cómputo de las delegadas departamentales. Se brindó apoyo al personal de la dirección de EPPPEHM durante las reuniones realizadas fuera de las oficinas, colaborando en la configuración de audio, sonido y presentaciones.	Finalizado

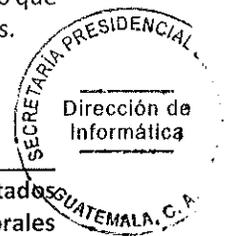
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 María Abix-xel Us 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
 Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
 Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		12-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luis Fernando Aquino Pichilla
Plazo de contratación:	Del:03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del:01/06/2025	Al:30/06/2025
Monto a pagar: Q. 7,000.00		Siete mil quetzales exactos

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

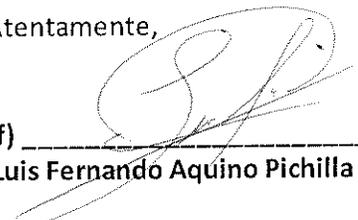
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 al personal de las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicación Social • Unidad de Información Pública • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Administrativa Para corregir fallas de inicio de sesión en el equipo asignado por problemas de conexión de red	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 apoyo a usuarios de las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Asuntos Jurídicos • Dirección Financiera • Dirección de Recursos Humanos Para reconfiguración de Office 365 en línea y aplicaciones de complemento para modificación de documentos en el equipo de cómputo.	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 a usuarios de las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos • Sección de Transportes • Unidad de Información Pública • Dirección Administrativa para la configuración, diagnóstico y resolución de incidencias	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres <p>Se brindó soporte técnico a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en actividades realizadas fuera de las instalaciones institucionales, incluyendo la instalación, configuración y aseguramiento del funcionamiento de equipos informáticos requeridos para el desarrollo de reuniones y eventos.</p>	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
 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:		13-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edgar Felipe Estrada Azurdia
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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 junio 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 junio 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 junio 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 junio de 2025.	Concluido
e) Apoyar en el montaje y logística de eventos institucionales.	Se apoyó en la logística de realización de eventos de la institución, incluyendo actividades dentro de las instalaciones de la SEPREM, correspondiente al mes de junio de 2025.	Concluido

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

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

Atentamente,

(f) 
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.

Leisy Edith Luna Aguilar
 SUBDIRECTORA
 Unidad de Comunicación Social
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

(f)

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Leisy Edith Luna Aguilar
Sub Directora, Unidad de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		15-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0321-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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 reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio.	Se brindo apoyó en el seguimiento a la Sesión Ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE del departamento de Petén donde se abordaron temas sobre el Rankin municipal y las propuestas de proyectos de los representantes de Sociedad Civil ante el CODEDE.	Concluido.
	Se brindo apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se dio seguimiento al análisis de las propuestas de Sociedad Civil ante el CODEDE, y seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN, en reunión mensual de la CODESAN, donde se abordaron temas como la importancia del agua apta para consumo humano como medida para prevenir enfermedades.	Concluido.

	Se brindó apoyo a la reunión de la Comisión de Pueblos Indígenas, en la elaboración del Plan de Trabajo de la Comisión identificando acciones para fomentar la participación ciudadana de los pueblos Maya Mopán, Maya Itzá, en el departamento de Petén.	Concluido.
b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.	Se Brindó apoyo técnico a la Comisión de Desarrollo Social dando a conocer la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres PNPDIM y sus ejes de trabajo, como mecanismo para articular acciones en beneficio de las mujeres Mayas Xincas, Garífunas y Mestizas.	Concluido.
c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo a las Direcciones Municipales de la Mujer coordinando un taller con SEGEPLAN en el cual se fortalecieron sus conocimientos sobre planificación y programación de actividades atendiendo a los lineamientos de la PNPDIM y la importancia de vincular en la plataforma el enfoque de género según lo establece el manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Concluido.
d) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.	Se brindó apoyo técnico a la representante de Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil realizando las gestiones con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, -SCEP- en la coordinación de actividades de fortalecimiento sobre la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y la importancia de la participación ciudadana en todos los niveles, comunitario, municipal, departamental y	Concluido.

	nacional, según lo establece la Ley de Consejos de Desarrollo. Así como el rol que desempeñan los COCODES.	
e) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó acompañamiento al, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA- en la reunión mensual de la Comisión de Agricultura, promoviendo la importancia de fomentar el desarrollo económico de las mujeres mediante programas sostenibles a través del tiempo y capacitaciones sobre administración financiera. Así también se hizo énfasis en promover la alimentación sana con cultivos nativos y orgánicos en el departamento de Petén.	Concluido.
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se atendieron convocatorias sobre participación en reuniones virtuales, impartidas por autoridades de SEPREM Central donde se brindaron directrices concernientes al rol de Seprem, en territorio. - Actualización de directorios telefónicos de actores relacionados al rol de seprem en territorio. entre los cuales se puede mencionar: -Directorio de Organizaciones de mujeres de sociedad civil. -Directorio de esposas de alcaldes. -Directorios de miembros de Unidad Técnica departamental, del departamento de Petén. -Directorios de Direcciones Municipales de La Mujer.	Concluido. Concluido.

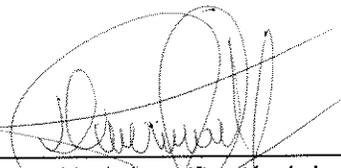
	<p>Información requerida sobre situación de CAIMUS en territorio.</p>	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
 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:		16-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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 elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de la Mujer, en Red de Directoras Municipales en asesorar en cuanto a la Elaboración de Diagnostico Participativo de las Mujeres en los distintos programas formativos que organiza la Municipalidad y Elaboración de políticas públicas Municipales en favor de las Mujeres.	Concluido
	Se brindó apoyo en la Comisión Regional de la Mujer COREMUJER presentando los datos de violencia contra la Mujer durante el primer cuatrimestre. en los departamentos de Izabal, El Progreso, Chiquimula y Zacapa.	Concluido
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en las reuniones:	
	Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE en dar a conocer avances en el Status de la propuesta de inversión para el ejercicio fiscal 2025.	Concluido
	Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de conocer las Prioridades Presidenciales 2025 y poder elaborar un diagnóstico situacional de las Mujeres delo Departamento.	Concluido
	Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Zacapa con el objetivo de dar seguimiento a las acciones realizadas por la Comisión Municipal de la Niñez, la Mujer y la Familia del Departamento de Zacapa.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo a la Delegada Departamental del Consejo Nacional del Migrante CONAMIGUA, con el objetivo de desagregar los datos por sexo y pertenencia de pueblo para visibilizar las mujeres que son asistidas por dicha institución, así como la actualización de datos del primer cuatrimestre en cuanto a las	Concluido

	Mujeres retornadas originarias del departamento de Zacapa.	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en reunión del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI) con el objetivo de analizar el reglamento que regula la Comisión y así poder sugerir modificaciones sobre todo en el ente rector de la misma.	Concluido
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó asesoría a las Instituciones que forman parte de la Red de Derivación del Ministerio Público, creando un plan de procesos formativos para las instituciones que trabajan en la atención y prevención de casos VCM y forman parte de dicha red.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	Concluido
	Participación en taller de Cambio Climático y Género	Concluido
	Reuniones de Equipo para facilitación de lineamientos de Trabajo.	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:		17-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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 elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión con la Directora Municipal de la Mujer de San Pedro Pinula, para la elaboración de estrategias operativas de diagnóstico situacional de las mujeres en el departamento para la implementación y seguimiento de la PNPDIM y el PLANOVI.	Concluido
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE reiterando los proyectos plasmado en el Plan de Desarrollo Departamental con la finalidad de ejecutarlos y hacer visibles aquellos productos que contribuyan a minimizar problemáticas que afecta a las mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en reunión de Coordinación Interinstitucional, socializando la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y reiterando el marco legal para su vinculación con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de UTD en la que se proporcionaron las acciones llevadas a cabo por la institución en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y acciones según el mando legal, con la finalidad de fortalecer el gabinete departamental y estructura de información estratégica que se lleva a cabo en el departamento.	Concluido
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de	Se brindó apoyo en reunión con DMM, de la Municipalidad Mataquesuintla brindado	Concluido

<p>planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>estrategias de mapeo y búsqueda de estadísticas para que desde la planificación y con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres se asignen recursos económicos que contribuyan a minimizar las diversas problemáticas que enfrentan las mujeres.</p>	
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación de Seprem en el Departamento de Jalapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección General de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, SEPREM. - Consejo Municipal de Desarrollo (Jalapa) - Unidad de la Prevención de la Violencia - Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia - Directivos mesa del Planea de Jalapa - Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA– - Fundación para el Desarrollo y Fortalecimiento de las Organizaciones de Base 	<p>Concluido</p>

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

Atentamente,

(f) 
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:		18-029-2025 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025 ✓	Al: 30/06/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025 ✓	Al: 30/06/2025 ✓
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 de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda. ✓	Se desarrollo el evento de cierre del proyecto Obtener evidencia sobre las mejores prácticas que desarrollan las mujeres para adaptación a cambio climático, en coordinación con el CIAT, MARN y SEPREM. En donde se presentaron los resultados de las mejores prácticas que implementan las mujeres para adaptación al cambio climático.	Finalizado. ✓
	Se coordinaron acciones para la participación en los diálogos del agua a nivel nacional en coordinación con MARN.	Finalizado ✓
	Se dio seguimiento a las unidades de género para el cumplimiento del AG-63-2024 - CODISRA - MAGA - MEM - CONAP - MARN - INAB - SESAN - MINEX	Finalizado ✓

	<ul style="list-style-type: none"> - Se-CONRED - Fontierra - RIC - AMSCLAE 	
	<p>Se dio seguimiento para la implementación de los lineamientos de acoso sexual a las instituciones vinculadas al sector</p> <ul style="list-style-type: none"> - MARN - CODISRA - CONAP - SESAN - MEM - Se-CONRED - Fontierra - RIC - MINEX 	Finalizada ✓
	<p>Se planteo el acompañamiento desde la mesa de género y ambiente para la generación de brechas y estadísticas de desigualdad del sector de recursos naturales, tierra y vivienda, con el proyecto REFORES.</p>	Finalizada ✓
	<p>Se acompañó al MARN para la revisión de la información de PEI-POM-POA para transversalizar equidad en el modelo lógico de cambio climático</p> <p>Se desarrolló la propuesta de mejora a MINGOB.</p>	Finalizada ✓
B. ✓	<p>Brindar apoyo en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ✓</p>	Finalizada ✓
C. ✓	<p>Brindar apoyo en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. ✓</p>	Finalizada ✓

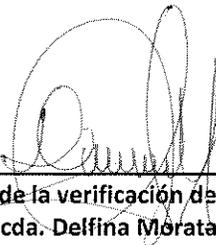
	Se apoyó en el acompañamiento de la puesta en marcha del AG 63-2024 para la implementación de unidades de Género.	
D. ✓ Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda. ✓	Se acompañó a las instancias vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM para identificar acciones a desarrollar.	Finalizada ✓
E. ✓ Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia 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. ✓	Se acompañó de forma individualizada a las instancias gubernamentales para mejorar la oferta programática y vinculación a clasificadores temáticos de CODISRA, INAB.	Finalizada ✓
F. ✓ Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. ✓	Se resumió de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda, FONTIERRA, INAB, CONRED, MEM, MAGA, CONAP, RIC.	Finalizada ✓
G. ✓ Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se asistieron a las siguientes reuniones: Seguimiento al movimiento SUN de SESAN Actualización del PANCC Mesas técnicas de cuencas de río Motagua	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) 
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:		19-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025 ✓	Al: 30/06/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025 ✓	Al: 30/06/2025 ✓
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 elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo en la Sesión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo en la cual se aprobaron reprogramación de proyectos extraordinarios de siete municipalidades los cuales constaron en proyectos de ampliación de escuelas, mejoramiento de calles urbanas.	Concluido
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en la reunión de Red Vet en la cual se dieron a conocer estadísticas de violencia sexual en el departamento con el objetivo de dar a conocer la situación de violencia sexual y tomar acciones que puedan beneficiar la reducción de violencia sexual.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y	Se brindó apoyo en la reunión de la Unidad Técnica Departamental en la que se dieron a conocer la reprogramación de proyectos extraordinarios de siete	Concluido

<p>su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>municipios los cuales fueron: Retalhuleu, San Andres Villaseca, San Martin Zapotitlan, Champerico, Nuevo San Carlos, El Asintal en la cual fueron mejoramiento de calles urbanas.</p>	
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo en Asamblea de CODEDIS en donde las instituciones de SVET, UPCUV, CONAMIGUA, SOSEP, MINTRAB, brindó información de los servicios que presta como lo son: Jornadas medicas, charlas de prevención de violencia, ferias de empleo, atención al migrante, para la elaboración del plan anual.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó asesoría a Directora Municipal de la Mujer del municipio de Champerico sobre la implementación de la PNPDIM y su vinculación con el POA.</p> <p>Se brindó asesoría a Directora Municipal de la mujer del municipio de San Andres Villaseca sobre las funciones de la Dirección Municipal de la mujer según el Código Municipal</p> <p>Se brindó asesoría a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Sebastian Retalhuleu sobre la PNPDIM y los ejes que la conforman.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participo en la Jornada Nacional de Acceso a la Información Pública en Retalhuleu.</p> <p>Se participo en las reuniones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres, para la facilitación de lineamientos técnicos de trabajo.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

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

Atentamente,

(f) 
Sharon Eleane Castillo de León

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		20-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0319-2025-029
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratada:		LADY VICTORIA BLANCO DE PEREZ
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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 elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó asesoría en reunión con DEMI, en donde se llevó a cabo la asamblea para elección de Representante de la Comunidad Lingüística Garífuna Se brindo apoyo en la tercera reunión de la Mesa técnica para la reorganización de las comisiones del CODEDE de Izabal, dirigida por SEGEPLAN. 	Finalizado
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> Se participo en reunión con Procuraduría General de la Nación, para el reconocimiento del Pueblo Afrodescendiente y el segundo decenio Internacional sobre los afrodescendientes 2025-2035. 	Finalizado
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en la reunión de CODEMUJER en el departamento de Izabal, en la cual SEPREM participo como ente coordinador. 	Finalizado
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en reunión de RED DMM, donde se dio continuidad a la segunda parte del taller sobre el POA, PEI y POM, con las Direcciones de las municipalidades de los cinco municipios del departamento de Izabal. 	Finalizado

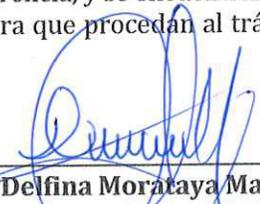
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo asesoría técnica a organizaciones de mujeres que buscan que CONRED diera el Aval para ejecución del proyecto de Hepatología en Hospital Japón Guatemala, aprobado por el CODEDE 	Finalizado
F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participo en 2 reuniones programadas por SEPREM específicamente DGPPEHM con las delegadas vía Zoom; la primera sobre la presentación y actualización del plan de trabajo anual, así como facilitación de lineamientos y la segunda acerca de las ordenes emitidas por la señora secretaria y las actividades del mes de junio.	Finalizado

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

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



II INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		21-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Zonia Carolina de Mata Cabrera
Plazo de contratación:	Del: 03 de Enero de 2025	Al: 30 de Junio de 2025
Período de este informe:	Del: 01 de junio de 2025	Al: 30 de junio 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 elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las Instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Guanagazapa sobre como abordar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en su planificación para el año 2026.	Finalizado
B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó asesoría para crear marcos políticos en temas de los derechos humanos en el municipio de Guanagazapa, para que se puedan respetar los derechos inherentes a la equidad de género, aplicando Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Finalizado
C) Brindar apoyo a las Instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó asistencia técnica del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual en el municipio de Guanagazapa, donde se procedió a revisar el POA, y el objetivo es que se le de mas participación a la Dirección Municipal de la Mujer en el tema de los proyectos dirigidos para el mejoramiento de las mujeres.	Finalizado
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó asesoría sobre el tema de "Embarazos en Adolescentes y Niñas en el municipio de Guanagazapa" para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres de dicho municipio juntamente con su DMM para formular estrategias de sensibilización sobre dicha problemática, y se brindo seguimiento a la creación de campañas para la erradicación de la violencia contra la mujer.	Finalizado
E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se realizó asesoría técnica sobre el tema "Niñas y Adolescentes con embarazos a temprana edad" en el municipio de Guanagazapa para poder crear programas para el desarrollo integral de los Niños y Niñas de dicho municipio, y con el objetivo de que se planifique dentro del POA, proyectos y programas para combatir esta problemática.	Finalizado

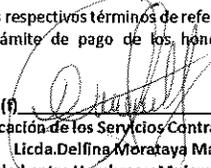
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Participación de SEPREM en la sexta reunión del CODEDE de Escuintla.</p> <p>Participación en el la quinta reunión de UTD.</p> <p>Participación en la reunión de la CODESAN para abordar temas de destrucción y los avances.</p> <p>Asesoría en la activación de red de mujeres y activación de comisión de la mujer ante el COMUDE con las directoras municipales de La Democracia y San Vicente Pacaya.</p> <p>Tercera reunión de la Comisión de la Mujer ante el CODEDE de Escuintla, para verificar los avances en el tema de prevención de embarazos de las niñas y adolescentes.</p> <p>Reuniones de lineamientos realizadas la dirección de gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Finalizado ✓</p>
--	---	---------------------

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

Atentamente,

(f) 
 Licda. Zonia Carolina de Mata Cabrera

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		22-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este Informe:	Del: 01-06-2025	Al: 30-06-2025
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 elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se sostuvo reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental. Lugar: Salón de Gobernación departamental Suchitepéquez Objetivo: 1. Se llevó a cabo la reunión para coordinación de seguimiento a Plan de Trabajo, para ello el Ministerio Público dentro de su alocución presentó la ruta de denuncia, indicando la importancia que todos los habitantes de la república conozcan sus derechos y a donde deben acudir al momento de ser vulnerados esos derechos que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza a todos los habitantes de Guatemala. Seguidamente se realizaron consultas por parte de los participantes, las cuales fueron resueltas.	Concluida
B) Brindar apoyo en definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos	Se sostuvo reunión con Directoras Municipales de la Mujer. Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez	Concluida

<p>relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. ✓</p>	<p>Objetivo: Se sostuvo reunión con las Directoras Municipales, y se llevaron a cabo los siguientes temas: 1. Se da a conocer el trabajo realizado por la comisión de la Mujer y la importancia de conocer sus derechos para socializarlos a los grupos de mujeres en su municipio. 2. Proceso para iniciar procesos de solicitud de tramites de divorcios, pensiones alimenticias y los espacios de coordinación que prestan estos servicios gratuitos, tales como Defensoría de la Mujer indígena, CAIMUS, etc. . 3. Se da a conocer el Sistema Nacional de Planificación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.</p>	
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓</p>	<p>Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de San Francisco Zapotitlán, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Genero - CPEG-.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio; se Socializo el Clasificador Presupuestario con enforque de Género.</p>	<p>Concluida ✓</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la</p>	<p>Se sostuvo reunión con la Unidad Técnica Departamental</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Se presentaron los proyectos pendientes a ejecutarse con fondos extraordinarios; así también los proyectos a reprogramarse por parte de las municipalidades de los municipios de San Antonio Suchitepéquez, San Francisco Zapotitlán, Santa Bárbara, del departamento</p>	<p>Concluida ✓</p>

<p>Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ✓</p>	<p>de Suchitepéquez. Así también se dio a conocer el avance de los proyectos del año 2026, en cuanto a la aprobación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.</p>	
<p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ✓</p>	<p>Se sostuvo reunión con el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Se da la presentación de los techos presupuestarios por municipio, el cual se presenta nuevamente derivado a los cambios del presupuesto total asignado al departamento de Suchitepéquez. 2. Presentación del Anteproyecto de Presupuesto del año 2026, en el cual cada municipalidad indicó los proyectos a ejecutarse con fondo de Consejos de Desarrollo, la cual nuevamente se presenta en virtud de cambios en el dato total del presupuesto del departamento.</p>	<p>Concluida ✓</p>
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Se sostuvo reunión con la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres -CONRED-.</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Se dio una acreditación por escrito a cada miembro de la comisión, así como también un chaleco de CONRED, para identificarse como miembro al momento de tener acciones específicas de la comisión. En dicha actividad la Gobernadora Departamental dio a conocer la importancia de estar disponibles para trabajar en el bienestar de nuestro departamento, cuando así sea necesario al existir catástrofes.</p>	<p>Concluida ✓</p>

	<p>Se sostuvo reunión de Trabajo de Delegadas Departamentales</p> <p>Lugar: Hotel Conquistador, Guatemala</p> <p>Objetivo: Reuniones para lineamientos: 1. La Señora Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, realizó su intervención dando a conocer parte de su trayectoria profesional, así también dio la bienvenida a las delegadas departamentales, indicando que posteriormente se estarán planificando líneas de trabajo que se les compartirán en su momento, e indicando y enfatizando su compromiso para las mujeres. 2. Se trabajo un FODA, en el cual por medio de grupos se proporcionó información con el fin de que la información sirva para realizar un mejor trabajo a nivel institucional.</p>	<p>Concluida ✓</p>
	<p>Se sostuvieron reuniones para lineamientos de Trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres.</p> <p>Lugar: Plataforma virtual</p> <p>Objetivo: Reuniones para lineamientos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presentó la propuesta de Guía de monitoreo personal, como parte de una estrategia interna, la cual fue aprobada por las participantes y será enviada a Despacho Superior para su revisión y cambios si así se considera. 2. Seguimiento al Plan Operativo Anual de la dirección, con el fin de que las acciones se realicen con tiempo y se cumplan las metas. 	<p>Concluida ✓</p>
	<p>Se sostuvo reunión con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez.</p>	<p>Concluida ✓</p>

	<p>Objetivo: 1. Se brindo información del barrido departamental, y se agradecido a cada una de las instituciones que han realizado sus monitoreos y apoyo en las distintas comisiones indicadas por la Gobernadora Departamental, con el fin de que todos los miembros de la comisión participen en las actividades.</p>	
	<p>Se sostuvo reunión de la Comisión Departamental en Discapacidad</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental</p> <p>Objetivo: 1. Se da a conocer a los participantes la importancia de que la asamblea pueda elegir a sus representantes en el órgano coordinador, y lograr acuerdos para realizar alianzas estratégicas. Así también se dio a conocer que mediante acta numero 01-2025 fue aprobada la CODEDIS como una comisión permanente del CODEDE de Suchitepéquez.</p>	<p>Concluida ✓</p>

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

Atentamente,

(f) 

Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot

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

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios contratados

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		24-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315- 2025-029.
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Xmucané Rodríguez Solís
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero del 2025	Al: 30 de junio del 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de junio del 2025	Al: 30 de junio 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
<p>A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.</p>	<p>Se brindo apoyo en la reunión de la Unidad Técnica Departamental del CODEDE en el mes de junio del 2025, realizado en las instalaciones de la Gobernación Departamental y se informó sobre el avance de las actividades programadas en POA 2025 de la Comisión departamental de la Mujer. Además, se enfatizó a los participantes que debemos continuar realizando las coordinaciones interinstitucionales e intersectoriales para implementar las acciones operativas y propongan proyectos sociales que coadyuven al logro e implementación de las acciones de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer - PNPDI y el Plan Nacional para la prevención y erradicación de la Violencia contra las mujeres -PLANOVl en los diferentes municipios del departamento de El Progreso.</p>	<p>Finalizado</p>

<p>B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>Se brindo apoyo en las reuniones de trabajo con los y las representantes departamentales de la MAGA CONADI, MSPAS (DDRASS), OAV del Ministerio Público MINEDUC (DIDEDUC), UPCV /MINGOB, SOSEP, SVET, MINTRAB, SESAN, y MIDES para revisión del avance en la implementación de programas específicos para el cambio estratégico de la vida de las mujeres en el departamento.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Se brindo asistencia técnica sobre la vinculación de la POA 2025 con la PNPDIM y el SICOINGL, especialmente en la implementación del CPEG, en las Direcciones Municipales de la Mujer en las municipalidades de San Agustín Acasaguastlán, Morazán, Guastatoya y Sanarate del departamento.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindo apoyo en las reuniones de la Comisión Departamental de la mujer de El Progreso, para el cumplimiento de las recomendaciones de las observaciones realizadas de la CEDAW, el PLANOVI y por ende de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo en las reuniones para dar asesoría y acompañamiento a 2 DMM en las municipalidades de San Antonio de la Paz y Sansare del departamento El Progreso.</p>	<p>Finalizado</p>

<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo en la reunión del CODEDE y se agradeció el apoyo a las instituciones y gobiernos locales sobre el apoyo brindado a las mujeres en sus territorios y especialmente se les solicitó el apoyo a los Alcaldes presentes en la labor que realizan las DMM's de las municipalidades así como para que se logren implementar las comisiones municipales de la mujer dentro de las respectivas municipalidades con el propósito de unir esfuerzos y ampliar las alianzas estratégicas a nivel municipal en favor de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el PLANОВI.</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Se participó en el segundo módulo de la capacitación y transferencias de metodológicas según el manual de organización de las coordinadoras convocado por la Gobernación Departamental, para el seguimiento de las acciones con el sistema de la SE-CONRED.</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Se participó y brindo asesoría y acompañamiento en las reuniones de las Comisiones municipales de la mujer en los municipios Guastatoya y San Agustín Acasaguastlán. Para la implementación de acciones vinculadas en el PNPДIM y PLANОВI en los planes de trabajo para el año 2025. Resaltando la priorización de los problemas y las intervenciones en el territorio, tomando en consideración el Plan de trabajo de la CODEMU para unir esfuerzos y articular los recursos con la coordinación</p>	<p>Finalizado</p>

	interinstitucional e intersectorial con enfoque integral y de género.	
	Se asistió a la convocatoria de la CODESAN y COMUSAN en el municipio de San Agustín Acasaguastlán, CODEPRE y COMUPRE en San Agustín Acasaguastlán, CODEPETI, CODEJU, Red VET El Progreso, Red de atención a la Víctima del MP, COMUDE de Guastatoya y San Agustín Acasaguastlán. En las mismas se prestó asesoría y acompañamiento principalmene en la atención y prevención de casos de Violencia contra la Mujer, embarazos en adolescentes y empoderamiento económico y sociopolítico de las mujeres.	Finalizado
	Se participó en las reuniones virtuales semanales programadas por la DGPPEHM para el fortalecimikento técnico de capacidades y conocimientos de las delegadas, Especilamente se realizó una con participación de la Licda. Ana López, Secretaria de la SEPREM para información sobre las acciones que se están realizando actualmente para fortalecer la institucionalidad para la implementación de las Políticas públicas dirigidas a las mujeres en los territorios y instrucciones específicas sobre las funciones que las delegaciones debemos de cumplir en los departamentos y el próximo proceso de actualización de la PNPDIM.	Finalizado
	Se llevó a cabo un taller con la DMM de San Antonio La Paz , PROPEVI y la UPCV sobre Cartas de mujeres, dirigido a personal	

	<p>de la Municipalidad, organizaciones de mujeres, mujeres de COCODES y lideresas comunitarias para mejorar su salud mental y emocional con el propósito de prevenir la Violencia y que sea promotoras de acciones de prevención y atención de casos de VCM en sus territorios.</p>	<p>Finalizado</p>
--	---	--------------------------

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

Atentamente,

(f) 
Mgtr. Blanca Xruucané 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:		25-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0315-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Dulce Cristina López Cumes
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2025	Al: 30-06-2025
Período de este Informe:	Del: 01-06-2025	Al: 30-06-2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales con 00/100		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

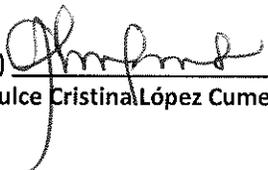
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2025, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	<p>✓ Se brindó apoyo para realizar la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos, según Nombramiento Interno-UDAI-007-2025, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de nóminas de los renglones 011, 029, 184. • Verificación del plan institucional de capacitación correspondiente al período del 01 de enero al 31 de marzo de 2025. • Registro de cédulas de auditoría en el sistema SAG UDAI WEB. 	Finalizado
B) Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	<p>✓ Se brindó apoyo en confirmación de saldos de días pendientes de goce de vacaciones del personal del renglón 011, conforme a los reportes del control del Sistema Administrativo y Constancias de Vacaciones autorizadas.</p>	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.	<p>✓ Se brindó apoyo para el Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones de las deficiencias determinadas en la auditoría de cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Finalizado

D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo para asistir y a la capacitación sobre la "Guía para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos."	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:		27-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0320-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Se brindó apoyo profesional en el análisis y Revisión de Protocolo de abordaje del acoso sexual en el Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en el análisis y Revisión de Protocolo de abordaje del acoso sexual de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en el análisis y Revisión de opinión técnica en apoyo a la Dirección de Políticas Públicas, del Protocolo Institucional para el Fomento de Espacios Libre de Violencia y Discriminación en el Ámbito Laboral del Instituto Nacional de Bosques.</p>	Finalizado
B) Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de proyectos de análisis, informes, opiniones y dictámenes jurídicos, conforme al criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<p>Se brindó acompañamiento profesional en la elaboración de los proyectos de los siguientes documentos:</p> <p>a) Dictámen Jurídico relacionado al Convenio de Coordinación Interinstitucional de Cuidados.</p> <p>b) Dictamen Jurídico UAJ-SEPREM-014-2025 relacionado con el evento de cotización para la adquisición de servidor rack.</p>	Finalizado
C) Brindar apoyo profesional en la procuración de casos de índole administrativa o legal ante el Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad entre otros que le sean requeridos, para la recopilación de insumos y herramientas que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Se brindó apoyo profesional en la procuración en los Juzgados de Trabajo y Ministerio Público de los siguientes expedientes:</p> <p>a) Memorial Ordinario Laboral No. 01173-2019-08923, Juzgado Cuarto de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>b) Expediente de denuncia penal presentada por el abogado Edson Ademar Alvarado Mazariegos.</p>	Finalizado

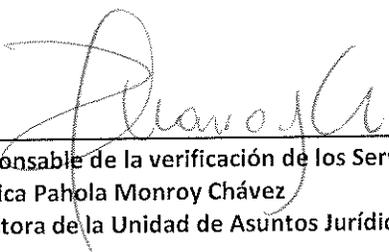
D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de documentos de carácter notarial, laboral, administrativo entre otros que le sean requeridos en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los siguientes documentos de carácter administrativo y laboral: a) Proyecto de Resolución del expediente 078-2025 de la Unidad de Información Pública. b) Resolución No. RES-SEPREM-055-2025 de modificación de Resolución de Recurso de Revisión.	Finalizado
E) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo profesional en reunión de trabajo sobre protocolo de abordaje del acoso sexual con personal de Ministerio de Cultura y Deportes. Se brindo apoyó profesional durante la notificación del Ministro Ejecutor del Organismo Judicial, para las diligencias de reinstalación del proceso 0173-2023-09489.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Eddy Alejandro Estrada Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		28-029-2025 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0320-2025-029 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Manuel Antonio Avendaño Schwank /
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025 /	Al: 30/06/2025 /
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025 /	Al: 30/06/2025 /
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.	Finalizado
	Se brindó apoyo en la elaboración de los documentos que contienen respuestas a la Unidad de Información Pública de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizado
B) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, legales y judiciales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer, se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memoriales en atención a los distintos requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales competentes, especialmente del Centro de Justicia Laboral.	Finalizado
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.	Finalizado
	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.	Finalizado

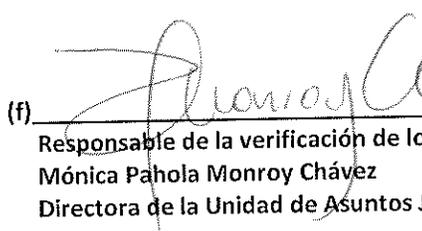
D) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos administrativos relacionados al arrendamiento de los bienes inmuebles.	Finalizado
	Se brindó apoyo y seguimiento a la reunión bilateral de carácter técnico con la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas para la actualización de la Política Pública Contra la Trata de Personas	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se asesoró en reunión con el Sindicato de Trabajadores del Secretaría Presidencial de la Mujer para la negociación del Pacto Colectivo.	Finalizado
	Se apoyó en revisión del Protocolo de Acoso Sexual contra las Mujeres elaborado por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED)	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 Párola Monroy Chávez
 Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		30-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0306-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mykel Estive Pelicó Del Cid
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
Monto a pagar: Q. 4,000.00		Cuatro mil quetzales exactos

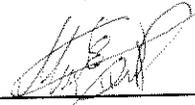
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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 30 de junio 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 30 de junio 2025	Concluido
c) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en la logística para atender las actividades de la Secretaría.	Se brindó apoyo con el control y la planificación de pilotos disponibles para transportar personal a las diferentes actividades, correspondiente al período del 01 al 30 de junio 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 30 de junio 2025	Concluido

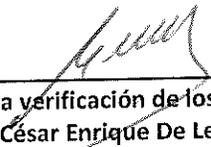
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Mykel Estive Pelicó Del Cid

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

(F) 

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		31-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0389-2025-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL
Nombres y apellidos de la persona contratada:		JACQUELINE NINETE GIRON BARILLAS
Plazo de contratación:	Del: 03/02/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
Monto a pagar: Q12,000.00		DOCE MIL QUETZALES EXACTOS.

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en la elaboración de los términos de referencia para las contrataciones correspondientes a los reglones presupuestarios ,029, 081	Apoyé en la revisión de documentos requeridos para contrataciones 029	Concluido.
	Apoyé en la revisión de términos de referencia, previamente a ser aprobados para contrataciones 029.	Concluido.
	Apoyé en la realización de minutas y revisión de documentos previo a la contratación en el renglón 029.	Concluido.
	Apoyé en diligencias administrativas enviadas a la Secretaría General, para las contrataciones en el renglón 029.	Concluido.
	Apoyé en revisión de documentos para renovación de contratos 029 de julio a diciembre 2025.	En proceso.
B) Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con las convocatorias internas y externas correspondiente a las vacantes del reglón 011 "personal permanente".	Apoyé en la realización de cuadro de plazas vacantes para contrataciones 011 .	En proceso
C) Brindar apoyo profesional en la implementación del plan anual de capacitación y clima laboral para el presente ejercicio fiscal	Apoyé en la organización y programación de la capacitación "La Resiliencia".	Concluido.
	Apoyé en la gestión y programación de la capacitación sobre "Educación Financiera".	Concluido.

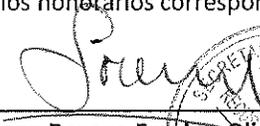
	<p>Apoye en la organización y programación de la capacitación en línea de Información Pública.</p> <p>Apoye en la organización y programación del Taller "Formador de Formadores"</p> <p>Apoyé en la logística ante el Hospital de la Policía Nacional Civil para la aplicación de vacunas contra la hepatitis "B" y tétanos dirigida al personal operativo de la -SEPREM-.</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso.</p> <p>En proceso</p>
D) Otras que sean solicitadas por la autoridad competente	<p>Apoyé en la digitación de información requerida por Auditoría Interna.</p> <p>Apoyé en procesos administrativos ante la Secretaría Presidencial para la agilización de los procesos de contrataciones el reglón 029.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

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

Atentamente,

(f) 
MS. Jacqueline Ninnete Girón Barillas

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0389-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Humberto Valdez Corado
Plazo de contratación:	Del: 03 de febrero de 2025	Al: 30 de junio de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de junio de 2025	Al: 30 de junio de 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 actividades relacionadas con la planificación institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	a) Se brindó apoyo en la elaboración del informe del Artículo 20, Decreto 36 2024 para el mes de junio de 2025.	Concluido.
	b) Se brindó apoyo en la elaboración de la Modificación Presupuestaria 2025, correspondiente a la Unidad de Planificación.	Concluido.
	c) Se brindó apoyo en la actualización del control interno de modificaciones presupuestarias y de metas para su registro en SIPLAN.	Concluido.
	d) Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes y Planes Operativos Anuales presupuestarios y de metas físicas de las dependencias, para las modificaciones presupuestarias de las fuentes 11 y 12 de acuerdo a las prioridades.	Concluido.
	e) Se brindó apoyo en el monitoreo mensual de las metas físicas institucionales.	Concluido.
	f) Se brindó apoyo en la elaboración del informe de metas de la Unidad de Planificación.	Concluido.
	g) Se brindó apoyo en brindar asesoría técnica, a las dependencias, relacionada a la modificación de metas físicas, formato, justificación y su entrega.	Concluido.
	h) Se brindó apoyo en la revisión de la actualización del POA físico de la Unidad de Planificación.	Concluido.
	i) Se brindó apoyo en la carga de los medios de verificación, para la ejecución de metas de junio la Unidad de Planificación en la Plataforma SharePoint.	Concluido.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	<ul style="list-style-type: none"> j) Se apoyó en la elaboración de lineamientos de formulación. k) Se apoyó en el seguimiento y actualización del POA de la caja de herramientas. l) Se apoyó en la verificación del reporte dinámico de ejecución de presupuesto por resultado contra la caja de herramienta, fuentes 11, 12 y 61. m) Se brindó apoyo en el informe de monitoreo de metas físicas del mes de junio 2025. n) Se apoyó en el proceso de actualización de la caja de herramientas en el proceso de Anteproyecto de Presupuesto 2026-2030. o) Se apoyó en la elaboración de resoluciones de modificaciones presupuestarias, requeridas por la Dirección Financiera. p) Se apoyó en la revisión de los POAs 2025, de las dependencias que incorporaran nuevas acciones de acuerdo a línea trabajo de la máxima autoridad. q) Se apoyó en la consolidación del presupuesto por actividad presupuestaria y renglón 2026. r) Se apoyó en el ingreso de la información en SIGES y SICOIN sobre el marco estratégico en proceso de formulación 2026-2030. s) Se apoyó en el registro de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones en la caja de herramientas 2025, derivado de aprobaciones de modificaciones presupuestarias. t) Se apoyó en la población elegible de acuerdo metas 2026-2030. u) Se apoyó en la revisión de aprobación y actualización del POA 2025 de Recursos Humanos. 	<p>Concluido.</p>
<p>B) Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con los reglamentos, normativas y manuales de normas y procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se consultó la Guía General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, versus el formato que contienen los Manuales de Normas y Procedimiento, para su posterior actualización. b) Se apoyó en la modificación de los formatos para iniciar con la actualización 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	<p>de los Manuales de Normas y Procedimientos, bajo los lineamientos de la Onsec.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos y Riesgos Institucionales.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la verificación del informe y de la matriz de evaluación de riesgos 2024 de las Direcciones y Unidades correspondientes.</p> <p>e) Se brindó apoyo en la elaboración de los lineamientos para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos.</p> <p>f) Se apoyó en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, para aplicar las oportunidades de mejoras.</p> <p>g) Se brindó apoyo en la elaboración de la Guía para Diagramar Flujogramas para los MNP de la -Seprem-.</p> <p>h) Se brindó apoyo en el nuevo formato para la actualización de los MNP.</p> <p>i) Se brindó capacitación sobre la elaboración o edición de flujogramas para los MNP.</p> <p>j) Se brindó apoyo en la edición para la actualización de los MNP, de acuerdo a lo requerido por la ONSEC.</p> <p>k) Se brindó apoyo en solicitar las portadas y contraportadas de los MNP, para su actualización.</p> <p>l) Se participó en la capacitación para la Actualización de los MNP, impartida por la ONSEC.</p>	<p>Concluido. ✓</p> <p>En proceso. ✓</p> <p>Concluido. ✓</p> <p>Concluido. ✓</p>
<p>C) Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales.</p>	<p>a) Se apoyó en la elaboración del Informe de seguimiento y evaluación de riesgos 2024 y la matriz adjunta.</p> <p>b) Se apoyó en la elaboración del memorándum para el Despacho y Subdespacho para remitir el Informe de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>c) Se participó en el curso de Normas de Control Interno Gubernamental para su aplicación en la institución.</p>	<p>Concluido. ✓</p> <p>Concluido. ✓</p> <p>Concluido. ✓</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>a) Se apoyó en la revisión de los lineamientos para formulación presupuestaria 2026-2030, de la Dirección Financiera.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la revisión de lineamientos de la Unidad de Planificación y su coherencia con los lineamientos de</p>	<p>Concluido. ✓</p> <p>Concluido. ✓</p>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	formulación presupuestaria 2026-2030.	

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) 
 Lic. Carlos Humberto Valdez Corado

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0390-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mariarenee Pérez Turcios
Plazo de contratación:	Del: 03/02/2025	Al: 30/06/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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
<p>a) Recabar, acopiar, sistematizar, procesar información y datos estadísticos relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se recopiló información a través de visitas a las instituciones que forman parte de Asistencia Técnica (IAV, INACIF, PGN, IDPP, SVET, IGM), para la elaboración de diagnósticos por institución pública.</p>	Concluido
	<p>Se presentó el informe sobre la situación estadística por cada institución para mejorar el registro de las variables.</p>	Concluido
	<p>Se elaboró las fichas técnicas sobre la situación estadística de los diferentes temas que son solicitados dentro de la metodología de asistencia técnica (reglas normas y leyes, personas usuarias, información y datos, instrumentos y herramientas y telecomunicaciones e infraestructura)</p>	Concluido
<p>b) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos conceptuales relacionados con la producción de datos que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se elaboró el maquetado conceptual para el módulo de políticas públicas del Sistema de Seguimiento y Evaluación, incluyendo el apartado de las recomendaciones y observaciones finales de Guatemala que emite el Comité Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW)</p> <p>Se brindó apoyo en la transcripción del documento de la Política</p>	Concluido

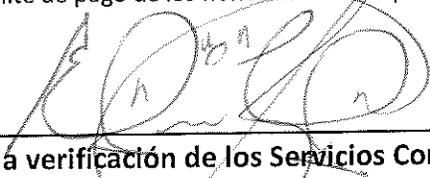
	<p>Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) que servirá como catálogo para la plataforma de políticas públicas del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE).</p> <p>Se ha elaborado un esquema de la plataforma de planificación y programación de género para el Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE).</p>	Concluido
<p>c) Brindar apoyo técnico con el proceso y seguimiento a las instituciones públicas que se les ha brindado la asistencia técnica.</p>	<p>Se está analizando la información de cada institución, enfocándose en las variables con equidad entre hombres y mujeres y en las fichas técnicas institucionales, como parte de la fase de diagnóstico de la metodología de asistencia técnica, con el objetivo de identificar las carencias existentes.</p>	Concluido
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se revisó y editó los documentos del informe de Evaluación de la PNPDIM y metodología de territorio de actualización de la PNPDIM.</p>	Concluido

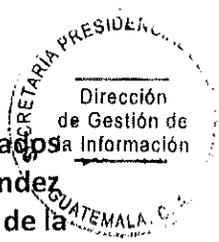
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Mariarenee Pérez Turcios

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:		34-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0393-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirza Catarina Lázaro López
Plazo de contratación:	Del: 10/02/2025	Al: 30/06/2025
Periodo de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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 periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo al personal del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa en los procesos de compras que se realizan en las diferentes modalidades.	Se apoyó en solicitar cotizaciones para las compras de baja cuantía y apoyo en la consolidación de información para las compras directas con oferta electrónica. También se apoyó en la elaboración de Órdenes de Compra, con las cuales se confirman las compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica. Correspondiente al periodo del 01 al 30 de junio del 2025.	Concluido
B. Brindar apoyo en la revisión de documentación y conformar los expedientes de compras y eventos que se realizan a través del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Se apoyó en la revisión de TDR y conformación de expedientes de las compras de baja cuantía y ofertas electrónicas. Así mismo se apoyó en la elaboración de los cuadros de evaluación de las compras de con la modalidad de compra directa con oferta electrónica. Correspondiente al periodo del 01 al 30 de junio del 2025.	Concluido
C. Brindar apoyo en la elaboración y/o modificación del Plan Anual de Compras de la Secretaría Presidencial de la Mujer correspondiente al ejercicio fiscal 2025, del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Se apoya en la elaboración de las modificaciones realizadas al Plan Anual de Compras. Correspondiente al periodo del 01 al 30 de junio del 2025.	Concluido
D. Brindar apoyo en llevar los registros y controles actualizados de los proveedores que prestan servicios, suministros y bienes; así como de solicitudes de adquisiciones y llevar el control físico y digital de los expedientes de compras en las distintas modalidades.	Se apoyó en actualizar la base de datos de los proveedores que brindan servicios, suministros y bienes. Asimismo, el control de las solicitudes brindadas a cada Unidas o Departamento solicitante. Correspondiente al periodo del 01 al 30 de junio del 2025.	Concluido
E. Brindar apoyo en solicitar cotizaciones necesarias para efectuar las compras requeridas por las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Se apoyó en solicitar cotizaciones para los servicios de alimentación para diversas actividades de la Secretaría. Correspondiente al periodo del 01 al 30 de junio del 2025.	Concluido

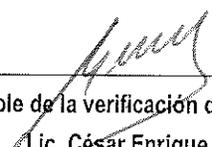
<p>F. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de actas administrativas, para los eventos de compra directa con oferta electrónica, también se apoyó en el registro de eventos en el sistema GUATECOMPRAS y liquidaciones en el sistema SIGES, creación de NPG, creación de CYD y devengados de los expedientes de las compras de baja cuantía y oferta electrónica. Correspondiente al periodo del 01 al 30 de junio del 2025.</p>	<p>Concluido</p>
---	--	------------------

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

Atentamente,

(f) 
 Mirza Catarina Lázaro López

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

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

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

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: 01/06/2025	Al: 30/06/2025 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico para realizar un balance sobre la implementación de la Estrategia de Seguimiento a CEDAW 2018 - 2024 vinculado a su actualización.	CONCLUIDO
	Se realizó una propuesta de diagnóstico para identificar instituciones responsables de implementar las Observaciones Finales del 10mo. Informe Final previo a la elaboración de la metodología del Informe de Seguimiento del Comité CEDAW.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de resúmenes ampliados sobre las Recomendaciones Generales emitidas por el Comité CEDAW.	EN PROCESO
B) Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de informes internacionales.	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 una reunión con ONU Mujeres en el marco de la implementación de la Agenda sobre Mujeres, Paz y Seguridad y la actualización del PAN 1325.	CONCLUIDO

	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para la primera reunión de asamblea de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz).	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 recopilaron insumos para elaborar un diagnóstico de registros nacionales sobre la implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas en Guatemala. Se brindó apoyo técnico para la recopilación de recomendaciones para la actualización del PAN 1325.	EN PROCESO EN PROCESO
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico para actualizar la planificación de informes nacionales e internacionales para el periodo 2022 -2028. 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".	EN PROCESO EN PROCESO

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

Atentamente,

(f) 
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
Jeanie Martiza Herrera Nájera
Directora de la 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 junio de 2025	Al: 30 de junio 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.	Revisión y sistematización de información relacionada a la Recomendación General 39 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer para su alineación a las Observaciones Finales al Estado de Guatemala del Comité CEDAW	En proceso
	Elaboración de insumos sobre la Recomendación General 39 del Comité CEDAW para campaña comunicacional	En proceso
	Revisión, y retroalimentación de la propuesta del resumen de la Recomendación General 39 del Comité CEDAW	Concluido
B) Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de metodologías y participar en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la implementación de los compromisos internacionales	Elaboración de propuesta metodológica para el seguimiento de la Recomendación General 39 del Comité CEDAW	Concluido
	Identificación y análisis de los avances previos del Departamento de Control de Convencionalidad sobre el proceso de actualización de la Agenda Estratégica Seprem-	Concluido

	<p>CONADI, para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad</p> <p>Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para identificación de estándares internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres desde un enfoque interseccional</p> <p>Se elaboraron insumos sobre la alineación de la Agenda de Mujeres garífunas y Afrodescendientes con compromisos nacionales e internacionales del Estado de Guatemala</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
<p>C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de instrumentos técnicos relacionados con los derechos humanos de las mujeres, para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional</p>	<p>Se brindó apoyo técnico para la revisión de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres de la repositorio virtual de la Seprem</p> <p>Se elaboró propuesta para la identificación y construcción de nuevos documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres para el repositorio virtual de la Seprem</p> <p>Revisión y retroalimentación de insumos para la Guía de seguimiento de compromisos específicos de mujer ante los mecanismos de protección del Sistema Universal.</p> <p>Revisión y retroalimentación de insumos sobre criterios básicos para la recopilación y análisis de Iniciativas de ley en materia de Derechos Humanos de las mujeres, presentadas ante el Congreso de la República de Guatemala”</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	Revisión y retroalimentación del Documento informativo sobre Interseccionalidad	Concluido
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente	Elaboración de insumos para resumen mediado sobre la Recomendación General 39 del Comité CEDAW Se brindó apoyo técnico para la propuesta de insumos para la socialización de las Recomendaciones Generales del Comité CEDAW	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) 
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) 
Jeanie Maritza Herrera Nájera

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		37-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0514-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnico
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Leonela Mejía Retolaza
Plazo de contratación:	Del: 06 de marzo de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de junio de 2025	Al: 30 de junio 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 consolidación de la propuesta de matriz que contiene los lineamientos de la Resolución 1325 y sus Resoluciones Conexas, que identifica las instituciones estatales que deben dar seguimiento a cada uno.	Concluido
	Se desarrollaron 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.	Concluido
	Se elaboró una propuesta de matriz de registros nacionales que sistematiza los reportes de actividades que ha realizado la Mesa Interinstitucional 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 brindó apoyo técnico en el análisis y sistematización de las funciones de la Comisión para la participación de las mujeres de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso

	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 dió 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 colaboró 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 realizaron insumos para la Primera Asamblea Ordinaria de coordinación de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
	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 de Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
	Se elaboraron materiales de apoyo para una reunión sobre el seguimiento de las acciones de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad con la consultora asignada.	En proceso
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se realizó un documento que sistematiza las reservas que el Estado de Guatemala ha realizado a instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos de las mujeres.	Concluido

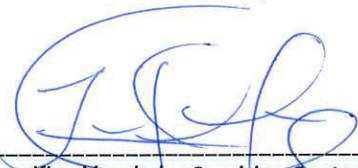
	Se redactaron propuestas de guías conceptuales sobre el Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo, y la Estrategia de Montevideo para la Implementación de la Agenda Regional de Género en el Marco del Desarrollo Sostenible hacia 2030.	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la redacción de síntesis y resúmenes ampliados para la socialización de las Recomendaciones Generales del Comité CEDAW.	En proceso
	Se monitoreó 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 participó 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
 Jeanie Maritza Herrera Nájera
 Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo en el análisis y reportes de bases de datos de censos y encuestas.	Se procesaron datos de encuestas para elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	En Proceso
	Se elaboraron infografías sobre datos de Violencia Contra la Mujer con base en la Encuesta Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares -ENCABIH-.	En Proceso
B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones.	Se brindó apoyo de la verificación de datos estadísticos de indicadores de los problemas sociales referentes a salud, violencia contra la mujer y acceso a la justicia y goce de los derechos humanos de las mujeres en la evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.	Concluido
	Se procesaron datos del Instituto Nacional de Estadística -INE- para elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	En Proceso

C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en el análisis de metodologías del cálculo de indicadores de género para la actualización de la Política Pública Nacional de las Mujeres en Guatemala 2025-2040.	En Proceso
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la Dirección.	Se brindó apoyo en la actualización de información de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 Marianna Méndez 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:		39-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0514-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Yonshual Nehemías Xinico Ajú
Plazo de contratación:	Del: 06/03/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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) Apoyo en el diseño conceptual de plataformas y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación	Se elaboró la propuesta del diseño de las ventanas (maquetado) del módulo de planificación y programación para usuarios de la unidad de gestión de la información, usuarios de unidad de planificación y usuarios de la dirección financiera para la formulación del ante proyecto de la Planificación Operativa Anual (POA) en cada una de sus fases. También se diseñaron los diagramas de flujo y se redactó el documento de especificaciones técnicas y requerimientos y criterios de aceptación de software (DERCAS).	En proceso
	Se realizaron reuniones periódicas con el personal de informática y la Dirección de Gestión de la Información para la retroalimentación de la plataforma de planificación y programación para desarrollar la interacción de las 4 fases dentro del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE).	En proceso
B) Apoyo en la asistencia técnica a las instituciones públicas para la producción de datos estadísticos	Se brindó apoyo en la revisión de las fichas técnicas de asistencia técnica de: INV, IDPP, SVET, PGN, INACIF e IGM, esto es parte del diagnóstico de la metodología de asistencia técnica que tiene como función de mejorar los datos estadísticos.	Concluido
C) Apoyo en los procesos de	Se coordinó la reunión, la actualización de la Política Nacional de Promisión y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), que tuvo como objetivo el desarrollo de coordinar al equipo para la revisión	Concluido

actualización de la política de las mujeres	de fuentes bibliográficas para identificar el tema recurrente.	
	Se realizó una investigación bibliográfica para identificar cuáles son los problemas o brechas estructurales que abordan las mujeres en Guatemala en materia de derechos humanos y que esto permitirá definir la estructura de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	En proceso
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la dirección	Se avanzó en la revisión bibliográfica sobre la elaboración de la metodología para la elaboración de un estudio para caracterizar a las mujeres trabajadoras del hogar.	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) Yonshual Nehemías Xinico Ajú

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: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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 en el Manual de Normas y Procedimientos vigente. <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación ● Inducción ● Apoyo por fallecimientos 	En proceso
	Elaboración de la siguiente documentación relacionada a Salud y Seguridad Ocupacional: <p>a. Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, en el cual se consideran políticas, desarrollo del plan, indicadores, análisis de riesgos laborales, entre otros.</p>	En proceso
	Seguimiento a la aprobación e implementación de la siguiente documentación elaborada y relacionada a Salud y Seguridad Ocupacional: <p>a. Reglamento del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, el cual contiene la forma para ser constituido, número de integrantes representantes del patrono y de los trabajadores, las funciones de los cargos y actividades mínimas a realizar, elaboración y resguardo de actas, entre otros. El cual se encuentra pendiente de aprobación por la Máxima Autoridad.</p> <p>b. Plan de Emergencia y Evacuación, el cual contiene la clasificación de emergencias, brigadas a formar, procedimientos que la brigada debe realizar, antes, durante, fuera del edificio, o después de la emergencia, proceso de evacuación, entre otros.</p>	En proceso
	Actualización del Manual de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso
	Revisión del Reglamento Interno de Personal con la finalidad de proponer mejoras y/o validar si procede su actualización.	En proceso
b. Brindar apoyo profesional en procesos relacionados	Elaboración del Plan de Capacitación, el cual se encuentra pendiente de aprobación por la Máxima Autoridad.	En proceso

a las capacitaciones que se llevan a cabo en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	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.	Comparación de la estructura orgánica de la SEPREM, según el ROI con la estructura nominal.	Finalizado
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. Participación en capacitación del funcionamiento del Aula Virtual.	En proceso

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

Atentamente,

(f) 
 Mgtr. Arlen Fabiola Contreras Estrada

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		42-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0573-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios 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: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
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 informe sobre las diferentes visitas a diferentes instituciones, para la creación del plan de SSO. Se realizo informe sobre las diferentes visitas realizadas a diferentes instituciones con la finalidad de la posibilidad de la creación de una guardería.	Finalizado.
B) Brindar apoyo en el departamento de aplicación, admisión y desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Durante este tiempo se ha brindado el apoyo en el proceso de archivo y numeración de documentos de los años 2022 y 2023. Entrega de documentos al archivo general de la SEPREM.	Pendiente de finalizar Finalizado
C) Brindar apoyo y acompañamiento en capacitaciones y actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	Se realiza visita a la Secretaria de Bienestar Social con la finalidad de encontrar información sobre la función de las guarderías (CAI) y la posibilidad de crear enlaces para que las colaboradoras de SEPEM puedan hacer uso de ella. Se visito a la municipalidad de Guatemala con el fin de informarse acerca de sus guarderías y si es posible un el enlace para que se nos apoye con el uso de las mismas.	Finalizado
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la dirección.	Se brindo apoyo en el orden del archivo interno de la	En proceso

	<p>unidad de recursos humanos con la finalidad de agilizar los procesos internos. Ayudar en la entrega de documentos a diferentes direcciones. Apoyo a la unidad de marcaje en archivo de documentos del IGSS y aprobación de vacaciones, inducción institucional, evaluaciones ordinarias de las diferentes unidades para auditoria.</p>	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Karla Delfina Jiménez Jauregui

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2025 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0740-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Kenia Fuentes García ✓
Plazo de contratación:	Del: 22/05/2025 ✓	Al: 31/12/2025 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/06/2025 ✓	Al: 30/06/2025 ✓
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 y los visitantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido.
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 el mantenimiento de limpieza en el área del Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido.
C). Brindar apoyo cuando sea necesario, con orientación de salas de reuniones a las personas que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo cuando fue necesario, con orientación de salas de reuniones a las personas que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido.

D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes actividades del despacho superior.	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) Kenia Fuentes
Kenia Fuentes García

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

(f) [Signature]

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		44-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0746-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Tecnicos
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: 01/06/2025	Al: 30/06/2025
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó el servicio de transporte hasta su hogar.	Concluido.
--	---	------------

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

Atentamente,

(f) 
 Celso Nazario Escalante Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 10 DE JUNIO	Al: 30 DE JUNIO 2025
Monto a pagar:		Q. 10,500

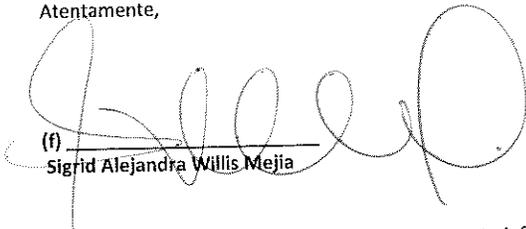
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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 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	En proceso
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 cinco proyectos de documentos para presentar ante organo de dirección Superior.	En desarrollo
Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se metan 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
Otras solicitadas por la autoridad competente.	Acompañamiento a Organo de dirección Superior, en Reunion para generar alianzas Políticas.	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) 
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
Lídda. Ana Prudencia López Sales
Secretaria Presidencial de la Mujer.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		46-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0820-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales Individuales en General
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Rosario Toj Zacarías
Plazo de contratación:	Del: 10 de junio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 10 de junio 2025	Al: 30 de junio 2025
Monto total pagado: Diez mil quinientos quetzales		Q10,500.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

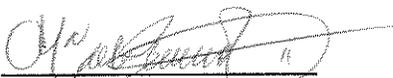
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en temas de política para el fortalecimiento de la función de la Secretaría Presidencial de la Mujer para asesorar y fortalecer con las entidades públicas para la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres mayas, afrodescendientes garífunas y mestizas o ladinas	Se brindó apoyo profesional en temas de política para el fortalecimiento de la función de la Secretaría Presidencial de la Mujer para asesorar y fortalecer con las entidades públicas para la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres mayas, afrodescendientes garífunas y mestizas o ladinas	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentos, previo a la publicación, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos, previo a la publicación, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Concluido
C) Brindar apoyo, orientación política y sociológica para la conformación de planes de la Secretaría Presidencial de la Mujer con enfoque y pertinencia cultural para las mujeres	Se brindó apoyo, orientación política y sociológica para la conformación de planes de la Secretaría Presidencial de la Mujer con enfoque y	Concluido

mayas, afrodescendientes, garífunas y xincas.	pertinencia cultural para las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas y xincas.	
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Se brindó apoyo en otras acciones solicitadas por la autoridad competente	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
Ana Prudencia López Sales
 Secretaria Presidencial de la Mujer

