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: 01/07/2025**	**Al: 31/07/2025**
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). Apoyar 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 en distintas actividades fuera de las oficinas centrales.	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 en distintas actividades fuera de las oficinas centrales.	Realizado.
B). Avisar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales de la institución.	Se avisó de manera inmediata desperfecto del vehículo oficial.	Realizado.
C). Trasladar a funcionarios nacionales y extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer cada vez que sea necesario.	Se brindó apoyo cuando fue necesario en el traslado de funcionarios nacionales y extranjeros que visitaron la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Realizado.

D). Otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad competente.	**Se brindó el servicio de transporte para el traslado al aeropuerto con motivo de viajes programados de nuestra máxima autoridad.**	**Realizado.**

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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en realizar la limpieza diaria de los vehículos que se utilizan para traslado o transporte de equipo o personas de la institución.	Durante el período en referencia se procedió a realizar el apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales que se utilizan para traslado de equipo o personal de la SEPREM.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado a los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reportó ningún daño o desperfecto.	Concluido
c) Brindar apoyo en la conducción de los vehículos institucionales y transportar al personal de la institución a las distintas comisiones que se le asignen, tanto a nivel de la ciudad capital como al interior del país.	Se trasladó a personal de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer a diferentes comisiones institucionales.	Concluido

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

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

Atentamente,

(f) _____
José Domingo Ajú Pol

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, implementados y en proceso de implementación.	**Se apoyó para el análisis de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer versión 2.0.** **Se realizó el reporte de alertas de entradas tardes y falta de marcajes de los funcionarios de la institución para el módulo de reportes de las aplicaciones administrativas.**	**En Proceso** **En proceso**
B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados.	**Se realizó la inserción de un campo donde resguardar la ruta de la fotografía del usuario en el diseño de base de datos de gestión de usuarios de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer.**	**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 realizó el proceso automático para la actualización de cálculo de vacaciones del personal; el cual se ejecutará todos los días a las 23:58 horas.**	**Finalizado**
D) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar.	**Se apoyó en la evaluación sobre los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de Software (DERCAS) del Sistema de Seguimiento y Evaluación del módulo de Sentencias.** **Se apoyó para evaluar sobre los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de**	**En Proceso** **En Proceso**

	aceptación de Software (DERCAS) del Sistema de Seguimiento y Evaluación del módulo de Planificación. Se apoyó en la evaluación sobre los documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de Software (DERCAS) del Sistema de Seguimiento y Evaluación del módulo de Gestión de Usuarios.	En Proceso
E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes.	Se realizó la revisión de manuales de las aplicaciones administrativas.	En proceso
F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados.	Se realizaron las copias de respaldo de las Aplicaciones Administrativas del ambiente de desarrollo y producción, el sistema de Tickets de programas, documentos, base de datos y una copia de respaldo del portal de la institución.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo con soporte técnico al personal de la institución.	Finalizado

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

Atentamente,

(f)_____
Joaquín Remberto Sánchez Lemus

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Informática
GUATEMALA, C. A.

(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:		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:** 01/07/2025	**Al:** 31/07/2025
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 15,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la actualización del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como en la elaboración de diferentes manuales administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Coordinar las actividades a realizar para Reformar el Reglamento Orgánico Interno de SEPREM.	En proceso
	Actualización / creación de procedimientos y sus flujogramas en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.	En proceso
	El 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, fue autorizado por la Máxima Autoridad. Por lo que se está dando seguimiento a la conformación del Comité Bipartito.	En proceso
	Se elaboró la siguiente documentación relacionada a Salud y Seguridad Ocupacional, la cual será trasladada a profesional registrado ante el MINTRAB para los usos que considere: a. Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, en el cual se consideran políticas, desarrollo del plan, indicadores, análisis de riesgos laborales, entre otros. 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.	En proceso
	Actualización del Manual de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso a la Secretaría Presidencial de la Mujer, e cual ya cuenta con el Vo. Bo de la Directora de Recursos Humanos y está pendiente de revisión y aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y posteriormente de la Máxima Autoridad.	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.	Apoyo y acompañamiento, brindando los lineamientos para la actualización del Manual de Organización y Funciones a las Direcciones / Unidades que lo soliciten.	En proceso
d. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	a. Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para mitigar riesgos encontrados en la Auditoría, a través de la elaboración de manuales y/o acompañamiento a compañeros en los procesos que realizan. b. 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)_____
Lic. Walter Estuardo Flores Sagastume
Subdirector de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0740-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Tecnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Kenia Fuentes García
Plazo de contratación:	**Del: 22/05/2025**	**Al: 31/12/2025**
Período de este Informe:	**Del: 01/07/2025**	**Al: 31/07/2025**
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).Apoyar en la atención de cafetería a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así mismo como a visitas del despacho.	Se brindó apoyo en la atención de cafetería a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así mismo como a visitas del despacho.	Realizado.
B). Apoyar en la labor de limpieza en el área del Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en la labor de limpieza en el área del Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Realizado.
C). Dar la bienvenida y la orientación de salas de reuniones a las personas que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyo dando la bienvenida y orientación de salas de reuniones a las personas que visitan la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Realizado.

D). Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	**Se gestionaron los insumos para el desarrollo de actividades de servicio de cafetería y protocolo.**	**En proceso.**

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

Atentamente,

(f) _____
Kenia Fuentes 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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

(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:		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:01/07/2025**	**Al:31/07/2025**
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 actividades realizadas para el tramite de SSO.** **Se empiezan las gestiones sobre diferentes procesos e talleres y capacitaciones a impartir de Recursos Humanos**	**Finalizado.** **En proceso**
B) Brindar apoyo en el departamento de aplicación, admisión y desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos.	**Durante este tiempo se ha brindado el apoyo en el proceso de archivo y numeración de documentos de los años 2018 y 2023.** **Entrega de documentos al archivo general de la SEPREM.** **Apoyo en la Dirección de Recursos Humanos en la atención de la recepción de llamadas y documentos.**	**En proceso** **En Proceso**
C) Brindar apoyo y acompañamiento en capacitaciones y actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	**Solicitud a la UMG para que nos brinden apoyo en capacitaciones sobre los temas de Políticas Publicas, Administración Publica y Procesos Administrativos.** **Solicitud al Liceo de computación CSS para que nos brinden capacitación sobe Microsoft 365, versión web.** **INGUAT para coordinar charlas sobre Conociendo Guatemala.**	**En Proceso**

	Coordinación y monitoreo de taller de Formador de Formadores, tips para hablar en público y presentaciones efectivas. **El manejo efectivo del tiempo**	**En Proceso**
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la dirección.	**Se brindo apoyo en el orden del archivo interno de la 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.**	**En proceso**

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

Atentamente,

(f) _____
Karla Delfina Jiménez Jauregui

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

(f) _____
Lic. Walter Estuardo Flores Sagastume
Sub Director de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en temas de política para el fortalecimiento de la función de la Secretaría Presidencial de la Mujer para asesorar y fortalecer con las entidades públicas para la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres mayas, afrodescendientes garífunas y mestizas o ladinas.	Como parte del 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 ha dado seguimiento acompañamiento en reuniones y revisión documental del proceso de actualización de la PNPDIM, así como productos de consultorías.	**En proceso**
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 apoyó en revisión y análisis de documentos, como investigaciones y discursos previo a la publicación/presentación, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	**En proceso**

c) Brindar apoyo, orientación política y sociológica para la conformación de planes de la Secretaría Presidencial de la Mujer con enfoque y pertinencia cultural para las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas y xincas.	De acuerdo a indicaciones, se brindó apoyo, orientación política y sociológica para la conformación de planes de la Secretaría Presidencial de la Mujer con enfoque y pertinencia cultural para las mujeres mayas, afrodescendientes, garífunas y xincas, entre ellos lineamientos políticos de gestión y lineamientos para trabajo territorial.	**Concluido**
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente .	Se participó en varias acciones solicitadas por la autoridad competente, tales como acompañamiento a varias reuniones y revisión de documentos de convencionalidad, entre otros.	**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.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARIA GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		72-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0886-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Manuel Antonio Avendaño Schwank
Plazo de contratación:	**Del:** 01/07/2025	**Al:** 31/12/2025
Período de este Informe:	**Del:** 01/07/2025	**Al:** 31/07/2025
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. 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.	En Proceso Finalizado
B) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, legales y judiciales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memoriales en atención a los distintos requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales competentes, especialmente del Centro de Justicia Laboral.	En Proceso
C) Apoyar en la procuración de casos y expedientes ante la Procuraduría General de la Nación, Organismo Judicial, Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y demás instancias correspondientes en cuanto a los procesos administrativos, legales y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la Procuración y presentación de los distintos escritos para evacuar audiencias. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los puntos relevantes contenidos en las resoluciones emitidas por los Juzgados Laborales y Previsión Social y establecer los lineamientos en cuanto al cumplimiento de cada resolución.	En Proceso En Proceso
D) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos administrativos relacionados al arrendamiento de los bienes inmuebles y en el evento de adquisición de servidor para montaje en rack (SSYE) para la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En Proceso

	Se brindó apoyo y seguimiento a la reunión bilateral de carácter técnico con la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas para la actualización de la Política Pública Contra la Trata de Personas Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de finiquitos de pago de liquidaciones judiciales ordenadas por los juzgados de orden laboral, así como la asesoría en los procesos de verificación en las reinstalaciones ordenadas derivado del emplazamiento vigente por el Conflicto	En Proceso Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó en revisión de el Memorándum de Entendimiento entre la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- y el Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA-	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.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Asuntos Jurídicos

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la revisión del proyecto de bases del Evento de Cotización No. SEPREM-DA-02-2025.	**En proceso**
B) Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de proyectos de análisis, informes, opiniones y dictámenes jurídicos, conforme al criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó acompañamiento profesional en la elaboración de los proyectos de los siguientes documentos: a) Dictámen Jurídico UAJ-SEPREM-016-2025, con relación al Convenio para la Coordinación Interinstitucional en la Formulación en Materia de Cuidados, requerido por el Ministerio de Desarrollo Social. b) Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización del evento SEPREM-DA-01-2025	**Finalizado**
C) Brindar apoyo profesional en la procuración de casos de índole administrativa o legal ante el Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad entre otros que le sean requeridos, para la recopilación de insumos y herramientas que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la procuración en los diferentes Juzgados de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, de los siguientes expedientes: a) Diligencias de Reinstalación No. 01173-2023-09762, Sala Sexta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. b) Juicio Ordinario Laboral 01173-2020-11497 Juzgado Séptimo Pluirpersonal de Trabajo y Previsión Social.	**En proceso**
D) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de documentos de carácter notarial, laboral, administrativo entre otros que le sean requeridos en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los siguientes documentos de carácter administrativo y laboral: a) Minuta de acta administrativa 50-2025 para la contratación del Servicio de Alimentación y Hospedaje para la reunión con equipo técnico y administrativo de la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. .	**En proceso**

	b) Minuta de acta administrativa 51-2025 para la Compra de impresoras multifuncionales para dotar con equipo de impresión a las diferentes direcciones y unidades de la SEPREM. c) Proyecto de Resolución No. RES-SEPREM-069-2025 para nombramiento de los miembros de Junta de Cotización. d) Memorial para evacuar vista del proceso de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2023-09782, Sala Sexta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. e) Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-027-2025 para aprobación de PEI 2023-2032, POM 2025-2029 y POA 2025.	
E) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo profesional en reunión de Comité Administrativo Financiero, realizada en el mes de julio en la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se brindó apoyo profesional en reunión de trabajo para revisión de Protocolo de abordaje del acoso sexual del Ministerio de Cultura y Deportes. Se brindó apoyo profesional para la revisión del procedimiento a seguir para la aprobación del Reglamento del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.	**En proceso**

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

Atentamente,

(f) _____
Eddy Alejandro Estrada Aguilar

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

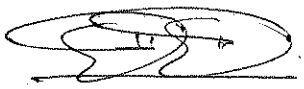
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio de 2025.	Concluido

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

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

Atentamente,



(f) _____
Edgar Felipe Estrada Azurdia

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		70-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0905-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Dulce Cristina López Cumes
Plazo de contratación:	**Del:** 01/07/2025	**Al:** 31/12/2025
Período de este Informe:	**Del:** 01/07/2025	**Al:** 31/07/2025
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.	Se brindó apoyo con la ejecución de la Auditoría Financiera a la Dirección Financiera, CAI 00005, según Nombramiento Interno UDAI-010-2025. • Determinar los criterios legales a aplicar en la evaluación. • Propuesta de cuestionario de control interno para aplicar en la ejecución de la auditoría de financiera. • Elaboración de papeles de trabajo de la Auditoría Financiera.	En proceso
B) Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	Se brindó apoyo en la conformación de papeles de trabajo de la Auditoría de Cumplimiento de Recursos Humanos, CAI 00003.	Finalizado
C) Brindar apoyo en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	Se brindó apoyo para el Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones del Examen Especial Control, Resguardo y Ordenamiento del Archivo Corriente e Histórico de las dependencias de la Seprem.	En proceso

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

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

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

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

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

e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores.	Se brindó apoyó dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al período del 01 al 31 de julio 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:		51-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0887-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	**Del:** 01/07/2025	**Al:** 31/12/2025
Período de este Informe:	**Del:** 01/07/2025	**Al:** 31/07/2025
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento e insumos para la actualización del archivo físico y digital de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	- Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, ingresando las actuaciones de cada una de las partes dentro de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estos: a. Notificaciones físicas y digitales b. Memoriales - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de memoriales y conformación de expedientes, en el que se 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.	**En proceso**
b) Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diversos	- Se brindó apoyo a los profesionales, en la conformación de memoriales y evacuación de audiencias de los distintos procesos legales,	**En proceso**

procesos; así como procuraciones que se realicen ante las diversas instancias correspondientes en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés, brindando apoyo e insumos para el registro de las actuaciones, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.	administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estas audiencias: a. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2023-09762 Incidente de Reinstalación. - 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. a. Se señala audiencia el 22-10-2025 a las 10:00 en el Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, Juez "B", edificio Centro de Justicia Laboral. Exhibir los medios de prueba del memorial de demanda. Expediente No. 01173-2025-06469.	
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.	- Se brindó apoyo en el seguimiento de las publicaciones del Diario de Centro América, compartiendo a quienes corresponda, las publicaciones de relevancia e interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer.	**En proceso**
d) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente.	- Se brindó apoyo en el seguimiento del proceso de reforma del Acuerdo Gubernativo No. 260-2013, de fecha 27 de junio de 2013.	

	- Se apoyo en la actualizacion del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de la Unidad, (opiniones, resoluciones, dictamenes, memorandos y otros). - Se brindó apoyo en la asistencias de diversas reuniones relacinadas al que hacer de la Unidad. - Se brrindo apoyo a cada uno de los requerimientos realizados por la autoridad competente.	**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)_____
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.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Asuntos Jurídicos
GUATEMALA, C.A.

(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:		58-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0901-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María. Abix-xel Us Hernández
Plazo de contratación:	**Del:01/07/2025**	**Al: 31/12/2025**
Período de este Informe:	**Del:01/07/2025**	**Al:31/07/2025**
Monto a pagar: Q. 9,500.00		**Nueve mil quinientos quetzales exactos.**

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar técnicamente para la ejecución de planes de mantenimiento de equipos, redes y sistemas informáticos de la institución.	se realizó instalaciones de sistema operativo de equipo de cómputo de usuario del área del despacho. Se verificó el funcionamiento de switches, firewall, antivirus y servidor.	**Finalizado**
B) Apoyar en la administración de las plataformas informáticas, sistemas operativos, gestión de altas, bajas de usuarios y privilegios.	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.	**Finalizado**
C) Apoyar en procesos de implementación, configuración, capacitación de sistemas y nuevas tecnologías a usuarios finales.	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.	**Finalizado**
D) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática.	Se elaboraron cuadros comparativos de proveedores para adquisición de equipos de cómputo de alto rendimiento, de servidor y de impresoras multifuncionales. Se apoyó en revisar las especificaciones y en la selección de accesorios o/y repuestos para equipos de cómputo.	**Finalizado**
E) Apoyar en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas.	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	**Finalizado**

	licencias y realizando cambios de contraseña. Se realizaron copias de seguridad (backups) a los usuarios que se dieron de baja.	
F) Apoyar en la elaboración de documentación técnica y diagnóstico de equipo informático, redes y otros.	Se realizó evaluación solicitada para dictámenes técnicos de equipos y se entregaron a los usuarios.	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 apoyó 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 realizó página de calendario compartido, para todas las direcciones. Se les dio soporte a usuarios de SharePoint. Se dio apoyó en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos de cómputo.	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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Informática
GUATEMALA, C. A.

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en la organización, administración y resguardo de la correspondencia y otros documentos a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	- Se brindó apoyo técnico en la clasificación y organización de documentos de la correspondencia recibida del mes de julio de 2025. - Se brindó apoyo técnico con el escaneo de los documentos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	En proceso
B) Brindar apoyo en la elaboración de documentos, informes y reportes y cualquier otro documento requerido en la Unidad de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de las normas de archivo.	- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuestas y solicitudes realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Memorandos, Acuerdos y oficios internos así como las boletas para el traslado hacia otras dependencias internas y externas.	En proceso
C) Brindar apoyo para la clasificación y digitalización conforme a criterios establecidos para el almacenamiento y gestión electrónica de los documentos.	- Se brindó apoyo técnico en el control de resguardo digital de los documentos que están archivados en bodega, desde 2011 hasta 2019. - Se brindó apoyo técnico en la digitalización, rotulación o identificación de los documentos del 2025 para fortalecer el proceso de archivo y manejo digital para una ubicación más práctica de los documentos necesarios dentro de la Unidad.	En proceso

D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad jurídica competente.	- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para remisión a los órganos jurisdiccionales dentro de los procesos en que esta secretaría es parte. - Se brindó apoyo técnico en los requerimientos necesarios para el apoyo a los integrantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Procuración a la Procuraduría de los Derechos Humanos. - Apoyo a la miembro titular en elaboración de minuta de memorias.	En proceso

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

Atentamente,

(f) _____
Ximena Nicole Soto Montoya

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		59-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0901-2025-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luis Fernando Aquino Pichilla
Plazo de contratación:	**Del:01/07/2025**	**Al: 31/12/2025**
Período de este Informe:	**Del:01/07/2025**	**Al:31/07/2025**
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 brindo apoyo técnico al personal de diversas dependencias que presentaban inconvenientes para iniciar sesión en sus equipos de cómputo, debido a fallas de conexión a la 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 brindo apoyo con la reconfiguración de Office 365 en línea y aplicaciones de complemento para modificación de documentos en el equipo de cómputo, a usuarios de las dependencias:** • **Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres** • **Unidad de Auditoría Interna** • **Dirección Financiera** • **Unidad de Planificación**	**Finalizado**
C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo, accesorios y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	**Se brindo apoyo en la configuración del escáner a usuarios de las dependencias:** • **Dirección Administrativa** • **Unidad de Planificación** • **Unidad de Auditoría Interna**	**Finalizado**

	• Dirección de Gestión de la Información	
D) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, infraestructura, impresión, redes de datos de la Secretaría Presidencial de la Mujer según calendarización vigente y/o por demanda.	Se brindo apoyo técnico en el cambio del cable de red que conecta el punto de red al equipo de cómputo, debido a daños detectados en el cable original. La actividad se llevó a cabo a usuarios de las dependencias: • Dirección Administrativa • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Dirección Financiera	Finalizado
E) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo de red inalámbrica e infraestructura tecnológica.	Se brindó apoyo al personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en el proceso de reubicación física, lo cual incluyó el traslado de los usuarios a un nuevo espacio de trabajo y el movimiento correspondiente de su equipo de cómputo.	Finalizado
F) Apoyar en los procesos de altas y bajas de usuarios, así como en la generación de copias de respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo asignado a los usuarios.	Se realizaron los cambios de contraseñas a usuarios para ingresar nuevamente a los equipos de cómputo, de las dependencias: • Dirección Administrativa • Unidad de Planificación • Dirección de Recursos Humanos	Finalizado
G) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó el incremento de cuota de impresiones y fotocopias para las usuarias de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en atención a las solicitudes recibidas por medio de correo electrónico. La ampliación de las cuotas se gestionó conforme a los requerimientos específicos de cada unidad y direcciones, garantizando la continuidad operativa en los procesos	Finalizado

	administrativos que dependen de estos servicios.	
H) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	**Se elaboraron dictámenes técnicos para equipos de cómputo de las dependencias:** • **Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres** • **Dirección de Recursos Humanos** • **Dirección Financiera** **Se brindo apoyo en rellenar tanques de tinta de la impresora asignada a la asistente de la Dirección Superior Secretaría, la actividad incluyó la verificación del nivel de tinta, la recarga correspondiente y la validación del correcto funcionamiento del equipo.**	**Finalizado**

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

Atentamente,

(f)_____
Luis Fernando Aquino Pichilla

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Informática
GUATEMALA, C. A.

(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:		49-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0887-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mykel Estive Pelicó Del Cid
Plazo de contratación:	**Del:** 01/07/2025	**Al:** 31/12/2025
Período de este Informe:	**Del:** 01/07/2025	**Al:** 31/07/2025
Monto a pagar: Q. 4,000.00		Cuatro mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en las diferentes actividades y tareas que se realizan.	Se brindó apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales (foliar, fotocopiado, archivo y atención al teléfono), correspondiente al período del 01 al 31 de julio 2025	Concluido
b) Brindar apoyo al personal del Departamento de Servicios Generales en los diferentes controles que se llevan para los vehículos de la Institución.	Se brindó apoyo con el control de asignación de piloto, programación de vehículos y abastecimiento de gasolina, correspondiente al período del 01 al 31 de julio 2025	Concluido
c) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en la logística para atender las actividades de la Secretaría.	Se brindó apoyo con el control y la planificación de pilotos disponibles para transportar personal a las diferentes actividades, correspondiente al período del 01 al 31 de julio 2025	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se apoyó en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa, correspondiente al período del 01 al 31 de julio 2025	Concluido

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

Atentamente,

(f) _____
Mykel Estive Pelicó Del Cid

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

César Enrique De León Corzo
Director
Dirección Administrativa

(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:		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: 01 DE JULIO**	**Al: 31 DE JULIO 2025**
Monto a pagar:		Q. 15,000

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 profesional en los diversos temas que le sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones de trabajo que le sean requeridas, asi como la revision y elaboración de proyectos de informes, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos internos entre otros.	Se realizó la lectura, análisis y generación de conclusiones jurídicas sobre documentos emitidos por la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-. Asimismo, se redactaron opiniones jurídicas en respuesta a solicitudes relacionadas con procesos y procedimientos administrativos y legales requeridos por distintas unidades técnicas y direcciones de la institución.	**En proceso**
B) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos requeridos para la gestion 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 elaboraron diez proyectos de documentos jurídicos dirigidos al Órgano de Dirección Superior, en respuesta a necesidades específicas para el seguimiento de procesos en los que la -SEPREM- tiene participación activa o interés institucional.	**En desarrollo**
C) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes administrativos y legales que se encuentren a cargo o se sometan a consideración del Órgano de Dirección Superior	Se brindó asesoría y acompañamiento técnico-jurídico en la integración de expedientes relacionados con procedimientos administrativos que podrían implicar consecuencias jurídicas para la institución.	**En desarrollo**

	Dichos expedientes fueron presentados ante el Órgano de Dirección Superior para su evaluación y toma de decisiones.	
D) Otras solicitadas por la autoridad competente.	Se prestó acompañamiento profesional al Órgano de Dirección Superior en reuniones estratégicas convocadas para la generación de alianzas políticas institucionales, participando activamente en la preparación de insumos jurídicos y el análisis de implicaciones legales.	**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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

(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:		69-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-905-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Xmucané Rodríguez Solís
Plazo de contratación:	**Del:** 01 de julio del 2025	**Al:** 31 de diciembre del 2025
Período de este Informe:	**Del:** 01 de julio del 2025	**Al:** 31 de julio del 2025
Monto a pagar: Doce mil quetzale exáctos.		12,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de El Progreso.	Se asesoró a la red de Direcciones Municipales de la mujer sobre la vinculación entre las acciones que realizan y las de la Comisión Municipal de la Mujer para lograr apoyo en la incidencia y aprovechar los espacios estratégicos promover el desarrollo integral de las mujeres en los territorios, para lo cual se contó con la participación y apoyo de delegados de diferentes instituciones como SCEP, SOSEP, CONRED, SVET y CONADI.	**En proceso**
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	Se brindó asesoría y coordinación en acciones con las comisiones municipales de la mujer de Guastatoya y San Agustín Acasaguastlán pára seguimiento del plan de trabajo para el presente año de la comisión y se participó en la reunión ordinaria del COMUDE en San Agustín Ac. Y Guastatoya para la vinculación con el PNPDIM en los territorios.	**En proceso**

	Se brindó apoyo en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Unidad Técnica Departamental del CODEDE en el mes de julio del 2025, el cual se realizó en las instalaciones de la Gobernación Departamental; en el cual instó a programar acciones operativas que coadyuven al logro e implementación de las acciones de la PNPDIM y el PLANOVI en los diferentes sectores e instituciones participantes. Además, se dio a conocer que SEPREM estará próximamente realizando taller para el fortalecimiento técnico con enfoque de genero para el equipo de la Unidad Técnica Departamental -UTD-. Se brindó apoyo en la segunda reunión ordinaria de la Comisión Regional de la Mujer del COREDUR, que se llevó a cabo de forma virtual y en el que se presentaron avances y retos en la implementación del PLANOVI y el plan de trabajo 2025. Se brindó apoyo en la reunión del CODEDE y se presentaron los avances del Plan de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer, instando a las instituciones participantes para unir esfuerzos y ampliar las alianzas estratégicas a nivel municipal y departamental en favor de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y PLANOVI.	
C) Brindar apoyo profesional a gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres	Se brindó apoyo en la Reunión mensual de la Red Departamental de la Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de El Progreso, en el municipio de Sansare, para el seguimiento del plan de	

mayas, garífunas, xincas y mestizas .	trabajo y dar a conocer la importancia de la vinculen las acciones con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el PLANOVI en sus territorios.	**En proceso**
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaria Presidencial de la mujer y que incidan al avance de las mujeres en el departamento de El Progreso.	Se asistieron a las reuniones convocadas para la Comisión departamental de Discapacidad -CODEDIS, Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CODESAN, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN, Comisión departamental de la Juventud, Red de Paternidad y Maternidad Responsable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Comisión departamental de Educación, Coordinadora Departamental de Reducción de Desastres - CODRED, Comisión departamental de Alineación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032, Comisión Departamental de Prevención de Violencia -CODEPRE, Comisión Municipal de Prevención de Violencia - COMUPRE, entre otras.	**En proceso**
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindo apoyo en la implementación de acciones establecidas en el PLANOVI y la PNPDIM en la programación 2025 y promovió que se reflejen en el SICOINGL, especialmente en la implementación del CPEG en los POA de las DMM en 2 municipalidades y su vinculación con PEI y POM (San Agustín Ac. Y Sanarate).	**En proceso**

F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección General de Politicas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó apoyo en la reunión de la Comisión Departamental de la Mujer de El Progreso con el objetivo de incidir en la implementación de acciones y atención de los ejes establecidos para el desarrollo integral de las mujeres en la PNPDIM y el PLANOVI, promoviendo especialmente la prevención de casos de VCM. Asimismo se les dio a conocer la importancia de la inversión pública a traves de los programas, planes y actividades institucionales de una manera ordenada y coordinada para la optimización de recursos y mejorar la coordinación interinstitucional e intersectorial, para poder transveralizar el tema e impulsar en control de convencionalidad de manera práctica.	**En proceso**
G) que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se asesoró y brindó apoyo en el Taller dirigido a las representantes de las organizaciones de mujeres del departamento, con el objetivo de lograr el fortalecimiento de sus conocimientos relacionados a la implementación de las acciones establecidas en los ejes del PLANOVI y PNPDIM. También se realizará una actividad demostrativa coordinada con SOSEP y MAGA para incidir en el empoderamiento económico de las mujeres, en coordinación con las representantes de las organizaciones de mujeres ante el CODEDE (ROM´s) y la Gobernación Departamental.	**En proceso** **En Proceso**

	Se participó y presentó el stand informativo sobre las acciones que se implementan desde SEPREM en la segunda convocaría del Fondo Nacional de Becas (FONABE), para la promoción de Becas por nuestro futuro. El cual se llevó a cabo en el municipio de Guastatoya y contó con la participación de jóvenes de establecimientos educativos del sector público y privado del departamento, interesados en continuar estudios superiores dentro o fuera del país. El programa ofrece diversas modalidades de apoyo educativo para optar a becas universitarias, técnicas, de inglés y capacitación para el empleo. Este programa fortalece las capacidades de los jóvenes y busca reducir las brechas entre hombres y mujeres para que alcancen un desarrollo integral, accediendo a oportunidades de formación con calidad que contribuyan al desarrollo económico y social del país. Se brindó apoyo en el taller virtual convocado por SEGEPLAN como actividad de fortalecimiento técnico sobre herramientas estratégicas de planificación, monitoreo y seguimiento para lograr la priorización y vinculación con los indicadores departamentales y se respondan a las necesidades y problemáticas priorizadas en las planificaciones estratégicas institucionales.	

	Se brindó apoyo en las reuniones de coordinación interinstitucional con los representantes departamentales de UPCV, SOSEP, MAGA, CONAMIGUA, CAMARA DE COMERCIO y INTECAP, para revisión del avance en la implementación de programas y proyectos específicos para el cambio estratégico de la vida de las mujeres en el departamento, con enfoque de inclusión y equidad. Así mismo apoyo para que en los mismos se logren implementar en los municipios con apoyo de las DMM. Se brindó apoyo en el desarrollo de los siguientes módulos del diplomado virtual departamental "LA PREVENCIÓN COMO PILAR PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES" : Módulo 5 = Prevención en el uso de las Redes Sociales (UPCV) Módulo 6= Cultura de denuncia (OAV de la PNC). El mismo es parte de las acciones programadas con la CODEMU para promover la cultura de prevención de violencia contra la mujer, el desarrollo integral, empoderamiento económico y fortalecimiento técnico de los participantes que son representantes de diferentes sectores (público, privado, sociedad civil y gobiernos locales) asimismo representantes de distintos niveles del SISCODE que residen dentro y fuera del departamento.	

	Se brindó apoyo en el Diplomado de Derechos Humanos de las mujeres promovido por la ONAM (Oficina Nacional de la Mujer) adscrita al MINTRAB en coordinación con el Instituto de Derechos humanos de la USAC, con el propósito de fortalecer los conocimientos y capacidades técnicas. Se apoyo en la promoción de la participación de las esposas de alcaldes en el 10º. Congreso de esposas de alcaldes y directoras de las Direcciones Municipales de la mujer titulado "MUJERES: Salud, tecnología y futuro municipal", realizado en la ciudad capital, el 4 de julio del presente año y coordinado por EXPOMUNI con el apoyo de Municipalidad de Guatemala, SEPREM, PromoMuni, SVET, MINTRAB y Avance. Y se logró la participación en el evento de varias DMM´s y esposas de alcaldes de los municipios de Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya, quienes agradecieron la oportunidad. Se participó en las reuniones virtuales de trabajo coordinado por la Jefa del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la Dirección General de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el objetico de revisar las acciones que se realizan en los territorios y facilitar lineamientos o temas que se deben de implementar y/o dar seguimiento de acuerdo con instrucciones superiores. Además de aprovechar el espacio estratégico para dar a	

	conocer los retos y logros en los departamentos.	

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

Atentamente,

(f) _____
Mgtr. Blanca Xmucané Rodríguez Solis

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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Suchitepéquez.	**Se sostuvo reunión con Directoras Municipales de la Mujer.** **Lugar:** Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez. **Objetivo**: Se sostuvo reunión con las Directoras Municipales, y se llevaron a cabo los siguientes temas: 1. Se dio a conocer el Sistema Nacional de Planificación, por parte de SEGEPLAN. 2. La fiscalía de la Mujer del Ministerio Publico, presentó la cantidad de denuncias durante el año 2024 y de enero a la fecha del año 2025, de violencia contra la Mujer en sus distintas manifestaciones. 3. Se realizó la presentación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	**Concluida**
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano	**Se sostuvo reunión con el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez** **Lugar:** Salón de Honor de Gobernación	**Concluida**

y Rural en el nivel regional y departamental.	Departamental Suchitepéquez. **Objetivo**: 1. Presentación y Aprobación de la Asignación del Aporte a los Consejos De Desarrollo para el año 2026, del CODEDE de Suchitepéquez a los municipios -COMUDE-, así también la asignación a Sociedad Civil. 2. Presentación y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del año 2026, del Departamento de Suchitepéquez.	
C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas del departamento de Suchitepéquez así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	**Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de Zunilito, 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-.** **Lugar:** Municipalidad de Zunilito, Suchitepéquez **Objetivo:** Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio; se socializó el Clasificador Presupuestario con enforque de Género. Así también se dio a conocer el quehacer de la SEPREM y la importancia de la participación en las reuniones de Directoras Municipales de la Mujer.	**Concluida**
	Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de Mazatenango, 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-. **Lugar:** Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez	**Concluida**

	Objetivo: Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio; se Socializo el Clasificador Presupuestario con enforque de Género. Así también se conversó sobre los programas que se han trabajo en conjunto con SOSEA, presidido por la esposa del Alcalde Municipal.	
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en el departamento de Suchitepéquez.	**Se sostuvo reunión con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-** **Lugar:** Cuarta Brigada de Infantería, JRB, Cuyotenango. **Objetivo:** 1. Se tuvo presencia de la Señora vicepresidenta de la República, en dicha reunión se dio la presentación de los avances que ha tenido la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-, asimismo se tuvo la participación para los avances de las instituciones de MAGA, MIDES y DRISS.	**Concluida**
	Se sostuvo reunión de la Comisión Departamental en Discapacidad **Lugar:** Salón de Honor de Gobernación Departamental **Objetivo:** 1. Se da seguimiento al plan de la Comisión, manifestando información sobre el curso que se dará para que los miembros de la comisión puedan aprender el lenguaje de señas. Asimismo se indicó que se espera la apertura de oficinas de discapacidad en dos municipios del departamento de Suchitepéquez.	**Concluida**
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los	**Se sostuvo reunión con la Unidad Técnica Departamental** **Lugar:** Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.	**Concluida**

gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	**Objetivo**: 1. Presentación y Aprobación de la Asignación del Aporte a los Consejos De Desarrollo para el año 2026, del CODEDE de Suchitepéquez a los municipios -COMUDE-, así también la asignación a Sociedad Civil. 2. Presentación y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del año 2026, del Departamento de Suchitepéquez.	
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombre y Mujeres según el departamento de su competencia.	**Se sostuvo reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental.** **Lugar: Salón de Oficinas de Universidad Rural de Guatemala.** **Objetivo**: 1. Se realizó la presentación del avance de uso del CPEG, en los municipios del departamento de Suchitepéquez. 2. Socialización de rutas interinstitucionales para la atención integral de personas con discapacidad. 3. Socialización por parte de la Fiscalía del Ministerio Publico sobre el numero de denuncias recibidas por violencia contra la mujer año 2024 y 2025.	**Concluida**
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	**Se sostuvo actividad de capacitación a estudiantes de establecimiento educativo.** **Lugar:** Instituto Básico por Cooperativa, San Francisco Zapotitlán. **Objetivo:** Se imparten charlas, en conjunto con PNC, UPCV Y CONADI, a estudiantes del establecimiento, en los temas de 1. Prevención de violencia. 2. Derechos humanos de las mujeres e inherentes a las personas. 3. Socialización del abordaje para personas con discapacidad.	**Concluida**
	Se sostuvieron reuniones para lineamientos de Trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas	**Concluida**

	Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres. **Lugar**: Plataforma virtual **Objetivo:** Reuniones para lineamientos siguientes: 1. Se presentó información sobre gobierno abierto y los departamentos en los cuales se llevará a cabo. 2. Se dio seguimiento a las actividades de POA, indicando la importancia que se tiene en el cumplimento de las actividades y reprogramación de las actividades pendientes.	

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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la Politica Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres	Coordinación para el desarrollo del foro "Mujeres en la Acción Climática" en coordinación con MARN y proyecto Escalamiento de adaptaciones basadas en los Ecosistemas "EBALAC". En donde se presentaran los avances de la implementación del Plan de Acción de Género y Cambio Climático.	En desarrollo
	Se desarrolló la primera propuesta de indicadores de género y pueblos indígenas a vincular en el PANCC y NDC en coordinación con MARN.	En desarrollo
	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. A la vez se trabajo la primera propuesta de indicadores de género y pueblo que deberán seguir trabajandose para integrar al PANCC y NDC 3.0	Finalizado
b. Brindar apoyo técnico en la definición de lineamientos para la implementación de politicas públicas para incorporación del enfoque	Se desarrolló la presentación para el impulso del tema de cuidados desde el sector economíco Acompañamiento del posicionamiento de SEPREM en el marco del proyecto	Finalizado

de equidad entre hombres y mujeres a nivel central y territorial	Territorios sostenibles, en acompañamiento a la delegada de Peten.	
c. Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas fisícas y financieras establecidos en el plan operativo anual. multianual y presupuesto de la dirección	Se acompaño en la generación del formato para la presentación del producto intermedio "Propuesta de asistencia técnica para la mejora de oferta programática"	
d. Bindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes y reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones, programas de los sectores institucionales priorizados relacionados con la implementación de la Politica Nacional de Propmoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como, el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Análisis del módelo logíco de cambio climático en coordinación con MARN para incorporar la equidad	En desarrollo
e. Brindar apoyo en la sistematización de la información proveniente de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso de clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y la incorporación de la equidad en la planificación estrategica a nivel sectorial y territorial.	Asistencia técnica RIC para seguimiento al desarrollo del Protocolo de prevención del acoso sexual en el ambito laboral. Seguimiento a CODISRA para el desarrollo de actividades vinculadas a promover la equidad	En desarrollo
f. Otras que le sean colicitadas por la unidad competente	Se asistieron a las siguientes reuniones: Seguimiento al movimiento SUN de SESAN Mesa de Género y Ambiente Presentación de la adecuación de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer	Finalizadas

	Evento de presentación de las buenas prácticas de vinculación de mujeres en la gestión de la cuenca del Río Motagua Talleres de actualización del PANCC Mesas técnicas de cuencas de río Motagua Modelos economícos de desarrollo de mujeres garifunas y afrodescendientes.	

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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C. A.

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas a los gobiernos locales del departamento de Petén,	Se brindo apoyó técnico a la Municipalidad de San Benito, del departamento de Petén, brindando una capacitación sobre La Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres Mayas, garífunas xinkas y mestizas, así como la implementación del PLANOVI en territorio. Se brindo apoyó técnico a Oficina de COCODES de la Municipalidad de San José, brindando una capacitación sobre la PNPDIM en el eje número cinco que se enfoca en la erradicación de la violencia en contra de las mujeres, dando a conocer los diferentes tipos de violencia que existen y mecanismos de prevención así mismo, se brindó material didáctico con números telefónicos de entidades claves para buscar atención integral. Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer de la municipalidad de Melchor de Mencos en la implementación del eje número once de la PNPDIM, promoviendo la participación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones, en donde se	Concluido. Concluído.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas a los gobiernos locales del departamento de Petén,	Se brindo apoyó técnico a la Municipalidad de San Benito, del departamento de Petén, brindando una capacitación sobre La Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres Mayas, garífunas xinkas y mestizas, así como la implementación del PLANOVI en territorio. Se brindo apoyó técnico a Oficina de COCODES de la Municipalidad de San José, brindando una capacitación sobre la PNPDIM en el eje número cinco que se enfoca en la erradicación de la violencia en contra de las mujeres, dando a conocer los diferentes tipos de violencia que existen y mecanismos de prevención así mismo, se brindó material didáctico con números telefónicos de entidades claves para buscar atención integral. Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer de la municipalidad de Melchor de Mencos en la implementación del eje número once de la PNPDIM, promoviendo la participación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones, en donde se	Concluido. Concluido.

	realizó la asamblea para elegir a la titular y suplente para la representación en el COMUDE. Se brindó acompañamiento al COMUDE del municipio de La Libertad del departamento de Petén, donde se socializó el rol de SEPREM en territorio y la importancia de la participación de la directora Municipal de la Mujer en las reuniones de Red Departamental de directoras Municipales de la Mujer.	Concluido. Concluido.
b) Brindar apoyo técnico en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó acompañamiento a reuniones de UTD donde se brindaron propuestas para la reducción de embarazos en adolescentes, en el departamento de Petén. Se brindó acompañamiento en la reunión de CODEDE donde se conocieron las ampliaciones presupuestarias, avances físicos y financieros de proyectos.	Concluido. Concluido.
c) Brindar apoyo técnico a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas del departamento de Petén, así como la implementación del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género.	Se brindó apoyo a Red de DMMS dando a conocer la importancia del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, organizando taller formativo para las DMM, DAFIM, DMP de las municipalidades del departamento de Petén.	Concluido.

d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan el avance de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Petén.	Se brindó apoyo técnico a la Comisión Departamental de Desarrollo Social, donde se analizan acciones para la prevención de los embarazos en adolescentes. Se brindó acompañamiento en el lanzamiento de la Estrategia de Genero, la cual fue realizada por ONU Mujeres para su implementación en el departamento de Petén.	Concluido. Concluido.
e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática a mujeres para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó acompañamiento a Red de directoras Municipales en el desarrollo de su Planificación Operativa Anual, recomendando la implementación de acciones que promuevan el desarrollo integral de las mujeres atendiendo a las necesidades de las comunidades.	Concluido.
f) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se dio seguimiento al cumplimiento de metas estipuladas para el mes de julio atendiendo la siguiente acción: Asistencia técnica y coordinación de espacios estratégicos a nivel político y técnico al sistema de consejos de desarrollo. Realizando reunión de Comisión departamental de la mujer ante el sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, con el objetivo de analizar acciones que los sectores integrantes de la comisión implementan en el tema de política pública para las mujeres.	Concluido.

g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó en las reuniones virtuales convocadas por autoridades de SEPREM central en donde se abordaron temáticas siguientes. Capacitación sobre el Gobierno Abierto. Información de trabajo articulado en territorio, mesas regionales con Defensoría de la Mujer Indígena. Realización de reporte digital de actividades realizadas en territorio. Actualización de datos de directorios de Organizaciones de Mujeres.	

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

(f) _____
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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Zacapa.	Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de la Mujer, en proceso formativo sobre elaboración de Políticas Municipales de la Mujer, con el objetivo de poder identificar cuales son los Ejes a priorizar en cada uno de sus Municipios.	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó apoyo en: Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, para Conocer los avances en la propuesta de inversión 2025 del Consejo Departamental de Desarrollo de Zacapa. Unidad Técnica Departamental, con el objetivo de conocer la herramienta de indicadores para monitorear las problemáticas del Plan de Desarrollo departamental. Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Teculután, con el objetivo de conocer las acciones de la Comisión Municipal de Prevención de Violencia en cuanto a los casos de Violencia contra la Mujer en el Municipio de Teculután. Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE del Municipio de Zacapa, con el objetivo de conocer las acciones de la Comisión Municipal de Prevención de Violencia en cuanto a los casos de Violencia contra la Mujer en el Municipio de Teculután.	Concluido Concluido Concluido Concluido Concluido

	Se brindó apoyo en Consejo Regional de Desarrollo en Aprobación de Plan de Trabajo de Comisión Regional de la Mujer (COREMU) y Socialización de avances y acuerdos de primera reunión Ordinaria de la Comisión.	
C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas del departamento de Zacapa así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó apoyo a la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Teculután, en socializar el tema Cuidados para el Empoderamiento económico de las Mujeres con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer. Se brindó apoyo profesional a las Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Municipales de Planificación y Direcciones Municipales de Finanzas con realizar la reunión informativa sobre Lineamientos para la Implementación del Marco normativo y Político para la Prevención, Atención, Sanción y Reparación Digna de Víctimas y Sobrevivientes de Violencia contra las Mujeres.	Concluido Concluido
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mando de la Secretaria Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Zacapa.	Se brindó asistencia y acompañamiento técnico en la Comisión de Personas con Discapacidad del Departamento de Zacapa con el objetivo de socializar el tema Cuidados para el Empoderamiento económico de las Mujeres con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer con el objetivo de fortalecer las capacidades de las personas con discapacidad Mayas, Garifunas, Xincas y Mestizas en el Departamento de Zacapa. Se brindó asistencia y acompañamiento con el objetivo de generar avances a favor de las Mujeres del departamento de Zacapa en las siguientes reuniones: - CODEDEPETI - RED VET - CODEDIS - RENAP - RED DE DERIVACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO - CONAMIGUA	Concluido
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres	Se brindó asistencia y acompañamiento técnico a la Municipalidad durante el proceso de planificación de su presupuesto Anual al Municipio de San Jorge dirigida a mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para que se puedan priorizar las distintas Prioridades de la Política	Concluido

mayas, garífunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Publicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó asesoría a las Direcciones de la Mujeres, Dirección de Planificación, Direcciones Financieras de los Municipios de Huité, Zacapa, Cabañas, La Unión, Teculután, San Jorge, San Diego y Estanzuela con el objetivo de darles a conocer los Lineamientos para la implementación del marco normativo y politico de las mujeres para la prevención, atención, sanción y reparación digna de victimas y sobreviviente de violencia contra la mujer.	Concluido
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación y/o coordinación de Seprem en el Departamento de Zacapa.	Concluido

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

Atentamente,

(f)_____
Jimena Mariel Franco Gómez

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

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Izabal.	• Se participó en reunión con el grupo de feministas "La Cuerda" en donde presentaron los desafíos que sufren las mujeres en cuanto a los abusos sexual de las niñas a nivel nacional.	Finalizado
B) Brindar apoyo profesional en el marco del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	• Se participo en reunión con Unidad Técnica de Presupuesto -UTD- de Izabal, para emitir dictamen de vinculación de proyectos Iva-Paz, por incremento de techo presupuestario para el ejercicio fiscal 2025.	Finalizado
C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas del departamento de Izabal así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	• Se brindó apoyo en la reunión de CODEDE en el departamento de Izabal, con el objetivo de presentar, analizar y aprobar los proyectos que integran la inversión definitiva para los COMUDES a financiarse con recursos IVA PAZ asignados al CODEDE.	Finalizado
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres en el departamento de Izabal.	• Se participó en el foro de seguridad digital, inteligencia artificial y herramientas de educación para prevención de la violencia en todas sus formas con DMM de Puerto Barrios.	Finalizado
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y	• Se brindo asesoría técnica a la Comisión contra la Discriminación y Racismo -CODISRA- para realizar un	Finalizado

presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Dialogo Regional Intergeneracional entre autoridades, lideres de los Pueblos Indígenas.	
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	• Se participó en el 2do. Foro Internacional de Mujeres Negras y Afrodescendientes, llevado a Cabo en la ciudad de la Ceiba, Honduras, en se realizó un espacio de dialogo, reflexión y visibilizarían de las mujeres garífunas y afrodescendientes.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	• Se participó en reuniones semanales con delegadas de SEPREM vía Zoom. • Se participó en Intercambio Cultural entre Izabal y Sololá para dar a conocer la cultura de la población garífuna, programado por el señor Gobernador de Izabal.	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) _____
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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C. A.

pág. 2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		67-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0905-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Zonia Carolina de Mata Cabrera
Plazo de contratación:	**Del: 01 de Julio de 2025**	**Al: 31 de diciembre 2025**
Período de este informe:	**Del: 01 de julio de 2025**	**Al: 31 de julio de 2025**
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Escuintla.	**Se brindó apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Iztapa sobre como abordar la Política Nacional de Promoción utilizando los ejes para el beneficio de las mujeres de dicho municipio.**	**Finalizado**
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel regional y departamental.	**Se brindó apoyo por medio de la comisión departamental de la mujer, se dio seguimiento a las acciones del plan de trabajo 2025 para que cada insitución implemente acciones priorizadas sobre el tema de niñas, adolescentes con embarazos a temprana edad y deserción escolar.**	**Finalizado**
C) Brindar apoyo a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas del departamento de Escuintla así como la implementación del Clasificador Presupuestuario con Enfoque de Género.	**Se brindó apoyo al municipio de Iztapa para poder crear progamas en beneficios de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas del municipio de Iztapa, en el tema de violencia contra la mujer en todas sus manifestaciones, y educacion .**	**Finalizado**
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres en el departamento de Escuintla.	**Se brindó apoyo en la CODEPRE para dar seguimiento al programa de unete a la prevención, con el objetivo de capacitar a las directoras municipales de la mujer del departamento de Escuintla, y se contó con el apoyo de upcv, para trabajar con mujeres ex privadas de libertad.** **Se coordino y asesoró la primera reunion de la mesa de violencia contra la mujer que le pertecene a upv.** **Reunión con la red de directoras municipales para darle seguimiento al tema de activacion de red de mujeres y comision de la mujer ante los comudes.** **Se coordino y participo en el foro de la agenda lesgislativa.**	**Finalizado**
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres para que estos respodan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	**Se brindó asesoria a la directora municipal de la mujer del municipio de Iztapa, en temas de planificación para el año 2026 según lal Política Nacional de Promicion y Desarrollo Integral De Las Mujeres , para atender las problematicas que afectan a las mujeres de dicho munkipio.**	**Finalizado**

F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindo apoyo en la Tercera Reunión de la Comisión Departamental de la mujer para darle seguimiento en el tema de prevencion de niñas y adolescentes a temprana edad y desercion escolar por cada institucion. Septima reunión de la red de la directoras municipales de Escuintla para darle seguimiento a los acuerdos y compromisos de la activación de red de mujeres y comisión de la mujer ante el codede.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó en la primera reunión de la mesa tercediaria de seguridad en el departamento de Escuintla. Se brindo apoyo en la emergencia nacional sobre el sismo, con la asesoria a las directoras municiaples de palin y san vicente pacaya, en el tema de los abergues. Se participó en la sexta reunión del codede de Escuintla. Participé en la la reunón de la Unidad Técnica Profesional de Escuintla. Reuniones semanales de la Direccion de gestion de Políticas Públicas paea la facilitación de lineamientos.	

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 Martínez

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		63-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0890-2025-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	**Del: 01/07/2025**	**Al:31/12/2025**
Período de este Informe:	**Del: 01/07/2025**	**Al: 31/07/2025**
Monto a pagar: 12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Jalapa.	Se brindó apoyo en reunión con la Directora Municipal de la Mujer de San Manuel Chaparrón para la implementación de la PNPDIM, principalmente en los ejes de Desarrollo económico y productivo con equidad, Recursos naturales, tierra y vivienda, Equidad en el desarrollo de la salud con pertinencia cultural, Erradicación de la violencia contra la mujer y Participación sociopolítica. Se logró coordinar una actividad interinstitucional para en el que se aborden dichos temas con mujeres líderes comunitarias.	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE extraordinario y ordinario, así como en UTD extraordinario y ordinario reiterando la implementación del PLANOVI y el compromiso institucional que se tiene en cada acción estratégica del mismo, así como la importancia de proyectos que ayuden a minimizar las brechas de inequidad entre hombres y mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas del departamento de Jalapa así como la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se brindó apoyo con Directora Municipal de la Mujer, Asesora Municipal de San Manuel Chaparrón, socializando la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y reiterando el marco legal para la vinculación de proyectos y programas con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Concluido
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaria Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las	Se brindó apoyo en reunión de Mesa de Primera Infancia compartiendo el listado de intervenciones de corresponsabilidad de Seprem según la Política Pública de	Concluido

mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el departamento de Jalapa.	Desarrollo Integral de la Primera Infancia 2024-2044. -Se brindó apoyo en reunión de la CODEPRE compartiendo diversas acciones que indica el PLANOVI en tema de prevención de la VCN. -Se brindó apoyo en reunión de la MESA PLANEA resaltando la importancia de abordar los temas de embarazos en niñas y adolescentes desde la Hoja de Ruta para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes de Seprem. - Se brindó apoyo en la RED VET recomendando realizar campañas informativas y rutas de denuncias, así como las consecuencias penales en cuanto a la violencia sexual, explotación y trata de personas. - Se brindó apoyo en CODEDIS recomendando facilitar la participación de las personas con discapacidad y promover la inclusión de sus necesidades en las políticas públicas locales.	
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programática dirigida a mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras adversas.	Se brindó apoyo en reunión con DMM, de la Municipalidad San Carlos Alzatate brindado 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.	Concluido
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas físicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó apoyo en la ejecución de la reunión de la Comisión Departamental de la Mujer en cumplimiento a la meta presupuestaria establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en el departamento de Jalapa. Con el objetivo de Promover la implementación de los instrumentos de política pública, priorizando acciones, programas, planes y proyectos para que, al final del 2025, la institucionalidad pública y sectores del SCDUR evidencian el compromiso para reducir las brechas de inequidad entre hombres y mujeres. Como resultado se realizarán dos ferias interinstitucionales comunitarias, una enfocada en VCM en una comunidad de	Concluido

	San Pedro Pinula y otras en tema de captación para alfabetización a través en una comunidad de Jalapa.	
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación y/o coordinación de Seprem en el Departamento de Jalapa. -Dirección General de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, SEPREM. - COMUDE (Jalapa) - RENAP - COOP. EL RECUERDO - FUNDEBASE - CONAMIGUA - UPCV - DRISS - ROM	Concluido

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

Atentamente,

(f)_____
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C. A.

(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:		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:** 01/07/2025	**Al:** 31/07/2025
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. 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 En Proceso
B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones.	Se brindó apoyo en el análisis estadístico paramétrico y no paramétrico de indicadores de los problemas sociales en la evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2008-2023. Se procesaron datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) sobre Violencia Intrafamiliar y Violencia Contra la Mujer para elaboración del Informe de Situación y Condición de la Mujer en Guatemala 2024.	Concluido Concluido

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 Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) 2025-2040.	En Proceso
D) Otras actividades de acorde al que hacer de la Dirección.	Se brindó apoyo en el proceso formativo para Coordinadores Departamentales del Programa Beca Artesano del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) sobre la Situación Política, Social y cultural del país ¿Por qué estamos cómo estamos?, con enfoque de género. Se brindó apoyo con la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Información con base en los nuevos lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).	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) _____
Marianna Mendoza Hernández.

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de la Información
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico para procesar y analizar datos e información para estudios relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	*Se brindó apoyo en el proceso de asistencia técnica para la producción de información estadística que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres en la visita a instituciones públicas:* - *Procuraduría General de la Nación* - *Instituto Guatemalteco de Migración* - *Instituto de Atención a la Víctima* - *Instituto de la Defensa Pública Penal* *Se brindó apoyo en el taller de Asistencia Técnica "Fase II Plan Operativo", para la incorporación de nuevas variables estadísticas que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres" como parte de seguimiento.*	*Concluido* *Concluido*
b) Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales, metodológicos y/o de estudios relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.	*Se brindó apoyo en la elaboración de malla curricular para mujeres lideresas de organizaciones de mujeres mayas, garífunas, afrodescendientes, xinkas, mestizas o ladina y Representantes de Organizaciones de Mujeres -ROM-, la misma contiene temas de vital importancia como:* - *Generalidades de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural* - *Importancia de la Participación sociopolítica de las mujeres* - *Quienes pueden ser representantes de los Consejos de Desarrollo, proceso de elección funciones, derechos y obligaciones* - *Fases de la formulación de proyectos, estructura, contenido, criterios tecnicos, sociales y financieros, ruta para registrar proyectos*	*Concluido*

c) *Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección.*	*Se brindó apoyo en la corrección para el módulo de sentencias internacionales y nacionales del Sistema de Seguimiento y Evaluacións SyE* *Se brindó apoyo en la revisión de indicadores de participación sociopolítica de la smujeres para la conformación y elaboración del Informe de Situación de las mujeres, asímismo el traslado de material al INE en seguimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de trabajo realizadas durante el mes de julio.* *Se brindó apoyo en la elaboración de material y logística a utilizar en los simulacros para el proceso de actualización de la PNPDIM.*	*Concluido* *Concluido* *Concluido*
d) *Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.*	*Se brindó apoyo en la coordinación y elaboración de ruta jurídica para la elaboración de acuerdo gubernativo que aprueba la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- así como la coordinación de la misma*	*En proceso*

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

Atentamente,

(f) _____
Ana Cristina Palma Quiñonez

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de la Información
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		53-029-2025
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-0889-2025-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de la contratación:	**Del:** 1 de julio 2025	**A l:** 31 de diciembre 2025
Periodo de este Informe:	**Del:** 1 de julio 2025	**Al:** 31 de julio 2025
Monto total pagado: ocho mil quetzales exactos.		Q 8,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el análisis de las iniciativas de ley, normativa vigente y derecho comparado, elaborando la matriz correspondiente.	Se brindo apoyo técnico en la recopilación de Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes de julio del 2025. Se brindó apoyo técnico en el llenado del Kardex Jurídico con relación a las Iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la Mujer durante el mes de julio 2025.	Concluido. 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 técnico en la recopilación de decretos vinculados a los derechos humanos de la mujer, emitidos durante el mes de julio del año 2025. Se brindó apoyo técnico en el análisis y seguimiento de las Opiniones Consultiva OC-32/25 sobre Emergencia climático y Derechos humanos, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y su vinculación con los derechos humanos de las mujeres. Se brindó apoyo técnico en la actualización de la Matriz de las Opiniones consultivas emitidas por la	Concluido. En proceso. Concluido.

	Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se brindó apoyo técnico en el análisis y seguimiento de Recomendación General 39, emitida por el comité de expertas del Comité para la eliminación de la discriminación contra la mujer, y su vinculación con los derechos humanos de las mujeres. Se brindó apoyo técnico en la verificación de las propuestas de ley con relación a los derechos humanos de las mujeres, realizadas por la oficina nacional de la mujer ONAM.	 En proceso. En proceso.
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 presentación de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, concordada y comentada, al personal interno directivo técnico, de fecha 8 de julio del 2025. Se brindó apoyo en la presentación de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, concordada y comentada, a las unidades de género del organismo ejecutivo y otras instituciones, así como a personas integrantes de Sociedad Civil de fecha 15 de julio del 2025.	Concluido. Concluido.
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de catalogo correspondiente a la Normativa nacional vigente a utilizar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de catalogo correspondiente a las fiscalías que conforman el Ministerio público, a utilizar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación.	Concluido. Concluido.

	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de catalogo correspondiente a la clasificación generacional de Derechos Humanos, a utilizar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación.	Concluido.

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

Atentamente,

(f) _____
Carlos Armando Paiz Vallejo

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico con la revisión de indicadores vinculados a los temas de Empoderamiento Económico y Discapacidad. Se sistematizaron aquellos indicadores que ya cuentan con datos actualizados para el año 2024, identificando su nivel de desagregación (regional, departamental, municipal o nacional). Además, se compararon con indicadores propuestos por CEPAL, con el fin de detectar posibles vacíos y complementar la selección. Las propuestas resultantes fueron presentadas en reuniones internas de la Dirección de Gestión de la Información (DGI) para su análisis y validación.	**EN PROCESO**
B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración del documento "Guía para el análisis de documentos con el GPT: Derechos Humanos de las Mujeres PNPDIM". Esta guía tuvo como objetivo orientar el análisis de documentos para la identificación de brechas que enfrentan las mujeres en Guatemala. El documento fue elaborado para ser utilizado por la Dirección de Gestión de la Información (DGI), en el marco	**CONCLUIDO**

	del proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), con el fin de asegurar que el análisis documental se realice siguiendo los mismos pasos, criterios y enfoque técnico.	
C) Brindar apoyo técnico con análisis cuantitativo y/o cualitativo para documentos técnicos.	Se brindó apoyo técnico en el análisis cualitativo de 22 documentos, en el marco del proceso de actualización de la (PNPDIM). El análisis tuvo como finalidad identificar brechas estructurales que enfrentan las mujeres en Guatemala. Se brindó apoyo técnico en el análisis cuantitativo y cualitativo de las brechas estructurales identificadas a partir del análisis documental de 97 documentos sobre la situación y condición de las mujeres en Guatemala. Este trabajo incluyó la preparación de insumos para los listados de brechas estructurales que serán utilizados en los talleres territoriales, así como la elaboración de herramientas e instrumentos para el análisis estructural. Entre estos se encuentran: la lista de brechas con sus definiciones, la matriz de doble entrada para el análisis MICMAC y la metodología de ponderación aplicada en dicho análisis.	**CONCLUIDO** **EN PROCESO**
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de insumos para la presentación del taller coordinado por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), a través de la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social. El apoyo consistió en la preparación del tema *"Situación política, social y cultural del país: ¿Por qué estamos como estamos?"*, con énfasis en la situación social. Se elaboraron	**CONCLUIDO**

	contenidos que incluyeron conceptos clave, contexto histórico, datos estadísticos actuales y su aplicación práctica para las personas que recibirán la capacitación, destacando la utilidad de esta información en su desempeño laboral.	

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

Atentamente,

(f) _____
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de la Información
GUATEMALA, C. A.

(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:		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: 01/07/2025**	**Al: 31/07/2025**
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de resúmenes ampliados sobre las Recomendaciones Generales emitidas por el Comité CEDAW. Se brindó apoyo técnico para la construcción de la metodología para la elaboración del informe de seguimiento CEDAW.	EN PROCESO CONCLUIDO
B) Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de informes internacionales.	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para reuniones ordinarias y extraordinarias para fortalecer la coordinación del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a CEDAW. Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para reuniones de coordinación y preparatorias en el marco de la participación de Guatemala en la XVI Conferencia Regional de la Mujer.	EN PROCESO EN PROCESO
C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de marcos conceptuales y sistematización de normativa internacional	Se recopilaron insumos para elaborar un diagnóstico de registros nacionales sobre la implementación de la	CONCLUIDO

relacionada con los derechos humanos de las mujeres.	Resolución 1325 y Resoluciones Conexas en Guatemala. Se brindó apoyo técnico para la recopilación de recomendaciones para la actualización del PAN 1325.	EN PROCESO
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo técnico para 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 Resoluciónes 60/2, 62/2, 64/2, 66/1, 68/1 sobre "La Mujer, la niña y el VIH".	CONCLUIDO 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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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 julio de 2025	**Al:** 31 de julio de 2025
Monto a pagar:		Ocho mil quetzales exactos (Q.8,000.00)

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con el seguimiento a la implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas.**	Se brindó apoyo técnico para una propuesta de fortalecimiento de la Guía conceptual sobre la Agenda Mujeres, Paz y Seguridad, una reorganización de contenidos orientada a mejorar su aplicabilidad.	Concluido
	Se proporcionó asistencia técnica para el desarrollo de propuestas de resúmenes mediados sobre la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, en materia de Mujeres, Paz y Seguridad.	En proceso
B) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de monitoreo y evaluación de la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.**	Se 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.	Concluido
	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 prestó apoyo técnico en la articulación de una capacitación brindada por personal de la Dirección de Gestión de la Información sobre Indicadores proxy para dar seguimiento a la operativización del Plan de Acción Nacional 1325.	En proceso
C) **Brindar apoyo técnico para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional relacionados con la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad.**	Se facilitó apoyo técnico en la realizaron de insumos para la Primera Asamblea Ordinaria de coordinación de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad.	Concluido
	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 prestó apoyo técnico para la realización de insumos para una reunión sobre el seguimiento de las acciones de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad con la consultora asignada.	Concluido
D) **Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.**	Se brindó apoyo técnico en la realización de una presentación que sistematiza los resultados del balance de información reportada por las instituciones respecto a las cuatro Observaciones de Alta Prioridad del Comité CEDAW.	Concluido
	Se prestó apoyo técnico en la redacción de insumos para una asistencia técnica brindada al Registro de Propiedad Intelectual sobre los artículos, Observaciones Finales y Recomendaciones Generales de	Concluido

	CEDAW relacionados con la materia de su competencia.	
	Se colaboró en la realización de insumos técnicos para la socialización del Informe Nacional de Avances sobre la Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing 2020-2024.	En proceso
	Se brindó apoyo técnico en la redacción de síntesis y resúmenes ampliados para la socialización de las Recomendaciones Generales del Comité CEDAW.	En proceso
	Se brindó asistencia técnica en el monitoreo de la comunicación entre la Secretaría Técnica del Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará y el Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados en el marco de la X Conferencia de Estados Parte del MESECVI próxima a desarrollarse.	En proceso
	Se prestó apoyo técnico en la revisión de fondo y forma de las guías informativas y documentos que forman parte de la Biblioteca Virtual de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso

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

Atentamente,

(f) _____
Leonela Mejía Retolaza

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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 julio de 2025**	**Al: 31 de julio de 2025**
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		**Q.8,000.00**

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico para la implementación de compromisos internacionales en seguimiento a las recomendaciones y observaciones de los Comités de Expertas Internacionales.	Se brindó apoyo técnico para la revisión y sistematización de información relacionada a la Recomendación General 39 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer	En proceso
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos sobre la Recomendación General 39 del Comité CEDAW para campaña comunicacional	En proceso
	Se brindó apoyo técnico edacción del documento Resumen mediado sobre la Recomendación General 39	Concluido
	Se brindó apoyo técnico para la sistematización de insumos de organizaciones de sociedad civil sobre la Recomendación General 39 del Comité CEDAW sobre los derechos de las mujeres y niñas indígenas	En proceso
B) Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de metodologías y participar en reuniones de trabajo (internas y	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos Estándares internacionales en	

externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la implementación de los compromisos internacionales	materia de derechos humanos de las mujeres desde un enfoque interseccional	En proceso
	Se brindó apoyo técnico para elaborar la propuesta del instrumento sobre la alineación de la Agenda de Mujeres garífunas y Afrodescendientes con compromisos nacionales e internacionales del Estado de Guateamala	Concluido
	Se brindó apoyo técnico para la identificación de instituciones responsables de la Resolución 1325 y resoluciones conexas	Concluido
C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de instrumentos técnicos relacionados con los derechos humanos de las mujeres, para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional	Se brindó apoyo técnico para la revisión de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres de la biblioteca virtual de la Seprem	En proceso
	Se brindó apoyo técnico para elaborar la propuesta de documentos sobre Derechos Humanos de las mujeres para el repositorio virtual de la Seprem	En proceso
	Se bridnó apoyo técnico para la revisión y retroalimentación de las guías informativas sobre la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	Concluido
	Se brindó apoyo técnico para la revisión y retroalimentación del documento Marco Internacional y Nacional en Materia de Violencia contra las Muejeres	Concluido
	Se brindó apoyo técnico para la revisión y retroalimentación de la Guía para la elaboración e	

	implementación de planes de acción institucionales para el abordaje de los derechos humanos de las niñas y mujeres, en el marco de seguimiento a los compromisos internacionales.	Concluido
D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para presentación del informe para el Foro Político de Alto Nivel sobre el Desarrollo Sostenible	Concluido
	Se brindó apoyo técnico para la elaboración de propuesta para la participación de la Señora Secretaria Presidencial de la mujer para el Foro Político de Alto Nivel sobre el Desarrollo Sostenible	Concluido
	Se brindó apoyo técnico para la sistematizaación de recursos estadísticos para uso interno de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	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) _____
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.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la implementación y seguimiento de la Politica Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a los gobiernos locales del departamento de Retalhuleu.	Se brindo apoyó dando seguimiento a Reunión de Red de Directoras Municipales de la Mujer en la cual se impartio el tema de Clasificador Presupuestario con Enfoque de Genero.	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel regional y departamental.	Se brindo apoyó y seguimiento a la Sesión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo en la cual se aprobo la propuesta de inversión para el año 2026. Se brindo apoyó y seguimiento a la Reunión de Unidad Técnica Departamental en la cual se analizo la propuesta de inversión del año 2026. Se participó en reunión de COMUDE del municipio de Retalhuleu en la cual se dio a conocer el rol de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento con el objetivo que los mimebros del COMUDE sepan el que hacer de SEPREM en territorio.	Concluido Concluido Concluido

C) Brindar apoyo profesional a los gobiernos locales para la implementación del de políticas públicas que inciden en el desarrollo integral de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas en el departamento de Retalhuleu	Se apoyó en reunión con Delegada de UPCUV para coordinar acciones a realizar con la red de DMMS y socializarles temas de prevención de violencia.	Concluido
D) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en los espacios que se articulen al mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que incidan al avance de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y meztizas en el departamento de Retalhuleu	Se brindo asistencia a Organización de mujer del municipio de San Sebastian Retalhueu en las que se les brindo información de los derechos que a las mujeres les corresponden.	Concluido
E) Brindar asistencia y acompañamiento técnico durante el proceso de planificación y presupuesto de los gobiernos locales para que prioricen oferta programatica dirigida a mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas para que estos respondan a las prioridades de la Politica Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó asesoria a Directora Municipal de la Mujer del municipio de San Andres Villaseca en la cual se socializo la PNPDIM con el objetivo de implementarlo en el POA de la DMM. Se brindo asesoria a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Sebastian Retalhuleu sobre darle prioirdad a la PNPDIM e implementarlo en el POA de la DMM.	Concluido Concluido
F) Brindar apoyo en el cumplimiento de metas fisicas establecidas dentro de la planificación de la Dirección de Gestión de Politicas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres según el departamento de su competencia.	Se brindó apoyo en la Reunión de la Comisión Departamental de la Mujer en la que tuvo como fin conocer las estadisticas de la situación de las mujeres en el departamento se socializo sobre el dia de la trata de personas por SVET y se acordo sobre tener una reunión don DMMS y que los miembros de la comisión les brinden información del que hacer de cada institución	Concluido
G) Otras que le sean autorizadas por la autorida competente.	Se partipo en reunión de la Red Vet en la que se abordo el tema	Concluido

	del dia contra la trata de personas.	Concluido
	Se participo en Reunión de CODEPETI en el cual se conocieron las estadisticas del trabajo infantil por edad en el departamento.	Concluido
	Se participo en dos reuniónes de la DGPEHM sobre lineamientos a delegadas departamentales sobre los talleres a realizarse de la PNPDIM.	Concluido

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

Atentamente,

(f) _____
Sharon Eleane Castillo de León

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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
GUATEMALA, C.A.

(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