

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 01-029-2025 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0301-2025-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos ✓ |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | José Domingo Ajú Pol ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03-01-2025 | Al: 30-06-2025 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 01-03-2025 | Al: 31-03-2025 ✓ |
| Monto a pagar: Q.8,000.00 ✓ | | Ocho mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|-----------|
| a) Brindar apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que por su razón de su mandato deba participar. ✓ | Se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución. ✓ | Concluido |
| b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓ | A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reportó ningún daño o desperfecto. ✓ | Concluido |
| c) Brindar apoyo cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓ | Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, más no hubo movimiento de funcionarios extranjeros. ✓ | Concluido |


| | | |
|---|---|------------------|
| d) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.✓ | Durante el período únicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales. | Concluido |
|---|---|------------------|


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

Atentamente,

(f)  ✓
José Domingo Ajú Pol

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 02-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0301-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Jaime David González Polanco |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: Q. 8,000.00 | | Ocho mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

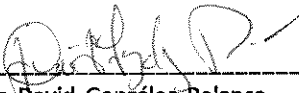
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 2025 | Concluido |


| | | |
|---|--|-----------|
| e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores. | Se brindó apoyo dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al período del 01 al 31 de marzo 2025 | Concluido |
| f) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente. | Se apoyó en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa. | Concluido |

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

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 03-029-2025 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0301-2025-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos ✓ |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Astry Lucero Pérez Chávez ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 ✓ | Al: 30/06/2025 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 ✓ | Al: 31/03/2025 ✓ |
| Monto a pagar: Q. 8,000.00 ✓ | | Ocho mil quetzales exactos ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen ✓

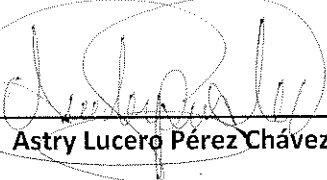
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación: ✓

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|--------------|
| a) Brindar acompañamiento e insumos para la actualización del archivo físico y digital de los procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. ✓ | <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, ingresando las actuaciones de cada una de las partes dentro de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estos: <ul style="list-style-type: none"> a. Notificaciones físicas y digitales ✓ b. Memoriales ✓ c. Documentación requerida a las distintas Unidades y Direcciones para el seguimiento de los procesos. ✓ - Se incorporaron a los expedientes físicos todas las actuaciones generadas durante el mes, de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte. ✓ | En proceso ✓ |
| b) Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diversos procesos; así como procuraciones que se realicen ante las diversas instancias correspondientes en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer | <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a los profesionales, en la conformación de memoriales y evacuación de audiencias de los distintos procesos legales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, siendo estas audiencias: <ul style="list-style-type: none"> a. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2024-00311 b. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2023-09926 | En proceso |


| | | |
|---|--|------------|
| <p>sea parte o tenga interés, brindando apoyo e insumos para el registro de las actuaciones, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.</p> | <p>c. Audiencia para la vista, Exp. No. 01173-2022-010776</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la calendarización de las audiencias de los distintos procesos en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte o tenga interés, así como los respectivos recordatorios para la evacuación de audiencias. | |
| <p>c) Brindar apoyo diario en seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América para mantener actualizada la información relativa a publicaciones de nueva normativa o sus reformas en todos sus ámbitos; así como toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto los insumos respectivos para el archivo digital y físico.</p> | <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de las publicaciones del Diario de Centro América, compartiendo a quienes corresponda, las publicaciones de relevancia e interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, siendo las publicaciones de relevancia del mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Decreto 3-2025, Reformas al Decreto número 33-2016, Ley del Régimen Penitenciario y al Decreto número 17-73, Código Penal, ambos del Congreso de la República; b. Acuerdo Gubernativo 31-2025, Reformas al acuerdo Gubernativo Número 200-2000, del Presidente de la República de Guatemala. De fecha 17 de mayo del 2000; c. Acuerdo Ministerial 119-2025, Normativo que regula el procedimiento de entrega, ejecución y liquidación de los fondos otorgados a los Centros de Apoyo Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-, para el Ejercicio Fiscal 2025; d. Acuerdo Ministerial 175-2025, Se acuerda aprobar la opción denominada "Aprobación de Carga de Terceros" como parte integral del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios (...) -GUATENÓMINAS-; e. Circular conjunta 28/02/2025, Guía para la declaratoria de bienes muebles inservibles. f. Decreto del Congreso 2-2025, Reformas al Decreto número 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. | Finalizado |
| <p>d) Otras que se sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes, actas, acuerdo, resoluciones y toda aquella documentación que sea requerida por las autoridades competentes. - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de la Unidad. - Se brindó apoyo en el seguimiento de expediente de reformas del Acuerdo Gubernativo 260-2013. | 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.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 04-029-2025 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0301-2025-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos ✓ |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Ximena Nicole Soto Montoya ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 ✓ | Al: 30/06/2025 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 ✓ | Al: 31/03/2025 ✓ |
| Monto a pagar: Q7,000.00 ✓ | | Siete mil quetzales exactos ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen


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 marzo. | En proceso |
| | - Se brindó apoyo técnico en la organización y resguardo de casos gestionados en la Unidad de Asuntos Jurídicos para el traslado a bodega. | Finalizado |
| | - Se brindó apoyo técnico en la ubicación de documentos de años anteriores que siguen archivados en la Unidad para llevar un mejor orden y resguardo. | 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. | En proceso |
| | - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de certificaciones. | Finalizado |
| 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 la búsqueda de Acuerdos Internos y Resoluciones del 2024 para su debido resguardo digital y físico. | En proceso |


| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en digitalización, rotulación o identificación de los documentos y cargarlos al sistema para una correcta administración de la documentación generada por esta Unidad. - Se brindó apoyo técnico de orden digital de los documentos de años anteriores que siguen en resguardo en el archivo interno de la Unidad. | <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> |
| D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad jurídica competente. | <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes para remisión a los órganos jurisdiccionales. | <p>En proceso</p> |


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

Atentamente,

(f) 
Ximena Nicole Soto Montoya

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|------------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 05-029-2025 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0301-2025-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Carlos Armando Paiz Vallejo ✓ |
| Plazo de la contratación: | Del: 3 de enero 2025 ✓ | Al: 30 de junio 2025 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 1 de marzo 2025 ✓ | Al: 31 de marzo 2025 ✓ |
| Monto total pagado: ocho mil quetzales exactos ✓ | | Q 8,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo de la contratación: ✓

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|-------------|
| a) Brindar apoyo técnico en el análisis de las iniciativas de ley, normativa vigente y derecho comparado, elaborando la matriz correspondiente. ✓ | Se brindó apoyo técnico en la recopilación de integrantes de las comisiones ordinarias de trabajo del Congreso de la República del año 2024 y 2025. | Concluido. |
| b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas desde un marco de control de convencionalidad y apoyar en la redacción y elaboración del dictamen correspondiente. ✓ | Se brindo apoyo técnico en la recopilación de decretos vinculados a los derechos humanos de la mujer, emitidos durante el año 2025. ✓ | En proceso. |
| | Se brindó apoyo en la revisión interna de Matriz de iniciativas de ley correspondientes a los Derechos Humanos de las Mujeres, conforme las Observaciones finales sobre el octavo, noveno y décimo informe periódico de Guatemala. ✓ | Concluido. |
| | Se brindó apoyo en la revisión interna de Matriz de decretos correspondientes a los Derechos Humanos de las Mujeres, conforme las Observaciones finales sobre el octavo, noveno y décimo informe periódico de Guatemala. ✓ | Concluido. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le sean asignados para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p> | <p>Se brindó apoyo técnico en modificación a la propuesta de la Matriz de iniciativas de ley y decretos correspondientes a los Derechos Humanos de las Mujeres en el periodo 2008-2023.</p> <p>Se brindo apoyo técnico en la propuesta de seguimiento a la sentencia del caso Chelsiry Paola Hernández.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en el informe y resumen ejecutivo de la iniciativa de ley número 6473 Iniciativa que dispone aprobar Ley para la Conservación Integral de la Sociedad.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en el informe y resumen ejecutivo de la iniciativa de ley número 6475 Iniciativa que dispone aprobar reformas al Código Penal, decreto 17-73 del Congreso de la República. Adiciona el art. 188 Bis. Interferencia en la formación de la personalidad y de la sexualidad del menor y art. 188 Ter. Alteración Sexual.</p> | <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> |
| <p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p> | <p>Se participó en reunión de trabajo para la elaboración de los modelos de planificación y financiero del Sistema de Seguimiento y Evaluación SSyE en la Secretaría Presidencial de la Mujer, a convocatoria por la Dirección de Gestión de la Información, de fecha 21 de febrero del 2025.</p> <p>Se participó en Seminario "Evolución en la protección de los Derechos Humanos en el Sistema Interamericano" impartido por</p> | <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> |

| | | |
|--|--|------------|
| | <p>expertos de la Fundación KAS, de fecha 6 de marzo del 2025.</p> <p>Se participó en Seminario "Conmemoración del Día Internacional de la Mujer" a convocatoria de la Dirección de Recursos Humanos, de fecha 10 de marzo del 2025.</p> | Concluido. |
|--|--|------------|

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

Atentamente,

(f)

Carlos Armando Paiz Vallejo

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

(f) Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Geovana Lissette Quiñonez Mendoza

Sub Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 07-029-2025 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0304-2025-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Ana Cristina Palma Quiñonez ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 ✓ |
| 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. | Compilación de documentos para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- | En proceso |
| b) Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales, metodológicos y/o de estudios relacionados con la equidad entre hombres y mujeres. | <p>Se brindó apoyo en la elaboración de análisis jurídico sobre el acoso a las mujeres, la ausencia de documentos legales que respalden la generación de datos estadísticos.</p> <p>Se brindó apoyo en la preparación de instrumentos técnicos para la Socialización del Estudio de Participación sociopolítica de las mujeres en el Comude</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Ejecutivo - Discurso de presentación de pasos para el próximo estudio | En proceso |
| c) Brindar apoyo técnico con la elaboración de insumos y/o realización de actividades que requieran los procesos de la dirección. | <p>Se brindó apoyo en la coordinación para los talleres de actualización del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude para su presentación en el territorio.</p> <p>Se brindó apoyo administrativo, logístico y técnico en la elaboración de reuniones de trabajo en el mes de marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica para la producción de información estadística que evidencie brechas de inequidad entre hombres y mujeres - Presentación de la metodología para la actualización de la Política Nacional de Promoción y | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |


| | | |
|--|---|--|
| | <i>Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM- y Conformación del Comité Político y Técnico para la conducción y construcción de la política con instituciones públicas.</i> | |
| d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i> | <i>Se brindó apoyo en la organización de reuniones para el seguimiento a procesos y actividades programadas en el mes de marzo por la Dirección de Gestión de la Información.</i> <i>Se brindó apoyo en gestionar el nombramiento de la Oficina Transversal de Estadísticas de Género y Pueblos -OCTEGP-</i> | 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) 
Ana Cristina Palma Quiñonez ✓

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 09-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0304-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Lizette Estefanía Pérez Alvarez |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| 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, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. | Se brindó apoyo técnico en la recopilación, sistematización y procesamiento de datos para la elaboración del informe anual sobre la situación y condición de las mujeres en Guatemala. Tras revisar el informe del año anterior, se actualizaron los datos al 2024 y se incorporaron al nuevo documento. Asimismo, se realizó seguimiento a solicitudes dirigidas a instituciones del Estado para obtener información actualizada. | CONCLUIDO |
| B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos técnicos conceptuales relacionados con los derechos humanos de las mujeres. | <p>Para el informe sobre la situación y condición de las mujeres en Guatemala, se dio apoyo técnico en la elaboración del documento técnico que centraliza la información recopilada para el informe. Para ello, se diseñó la plantilla de formato y se incorporaron los datos obtenidos hasta la fecha.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la encuesta dirigida a mujeres trabajadoras del hogar. El apoyo consistió en añadir a este documento, que recopila información del estudio, las observaciones recibidas del Instituto Nacional de Estadística -INE-</p> | <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> |


| | | |
|---|--|--|
| <p>C) Brindar apoyo técnico con análisis cuantitativo y/o cualitativo para documentos técnicos.</p> | <p>Se brindó apoyo en la elaboración del informe del taller <i>"Socialización de los resultados del Estudio de la Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude"</i>, realizado en el departamento de Petén. En el documento se integraron observaciones y retroalimentación de las participantes, con el fin de mejorar el desarrollo de futuros talleres.</p> <p>Se brindó apoyo con el análisis cuantitativo de los resultados de la Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el análisis estructural para la evaluación de la PNPDIM</p> | <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> |
| <p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Se brindó apoyo técnico durante el taller <i>"Socialización de los resultados del Estudio de la Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude"</i>, llevado a cabo en Petén. Se colaboró en el manejo de la computadora para la presentación de resultados y en la exposición de la guía metodológica del estudio que se desarrollará en 2026.</p> <p>Durante la presentación, se explicaron pasos clave para que las municipalidades puedan participar en el próximo estudio y se detalló la información que deben proporcionar, junto con la estructura del documento requerido.</p> | <p>CONCLUIDO</p> |

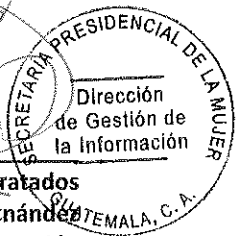
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Lizette Estefanía Pérez Álvarez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 10-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0304-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Joaquín Remberto Sánchez Lemus |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: Q. 10,000.00 | | Diez mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|------------|
| A) Apoyar en tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Se apoyó para el análisis de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer versión 2.0. | En Proceso |
| | Creación de la estructura y configuraciones del ambiente de desarrollo para la versión 2.0 de los Sistemas Administrativos para la Secretaría Presidencial de la Mujer. | En Proceso |
| B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados. | Se apoyo en el diseño de base de datos de Gestión de Usuarios. | En Proceso |
| C) Apoyar en procesos de toma de requerimientos y propuestas de solución, así como en la implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las tecnologías implementadas y las existentes. | Se realizó la solución de espacio en disco del servidor de portal; para la realización del backup. | Finalizado |
| | Se realizó la inducción y capacitación del portal para la carga de documentos al personal de la Unidad de Información Pública. | Finalizado |
| | Se realizó modificaciones a las jerarquías de autorización en el módulo de Vacaciones y Permisos de la aplicación de Recursos Humanos. | Finalizado |
| | Se apoyó en la creación de una nueva carpeta en el portal para el apartado de la Ley de Acceso de la Información Pública. | Finalizado |
| D) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas implementados y por | Se apoyó para la elaboración de formatos de documentos para el desarrollo informático. | Finalizado |


| | | |
|---|--|------------|
| implementar. | | |
| E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes. | Se realizó la revisión de manuales de las aplicaciones administrativas. | Finalizado |
| F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados. | Se realizó las copias de respaldo de las Aplicaciones Administrativas del ambiente de Desarrollo y Producción, el sistema de Tickets de programas, documentos, base de datos y una copia de respaldo del portal de la institución. | Finalizado |
| G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | Se brindó apoyo con soporte técnico al personal de la institución. | Finalizado |


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

Atentamente,

(f) 
Joaquín Remberto Sánchez Lemus

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|----------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 11-029-2025 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0321-2025-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos ✓ |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Maria Abix-xel Us Hernández ✓ |
| Plazo de contratación: | Del:03/01/2025 | Al: 30/06/2025 ✓ |
| Período de este Informe: | Del:01/03/2025 | Al:31/03/2025 ✓ |
| Monto a pagar: Q. 9,500.00 ✓ | | Nueve mil quinientos quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

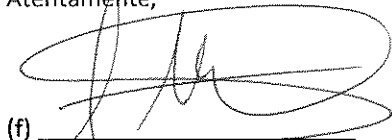
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|------------|
| A) Apoyar en tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | <p>Se depuró la consola de usuarios que no se están utilizando o que ya no laboran en Seprem de Office 365, SharePoint.</p> <p>Se realizó la eliminación de usuarios de la consola ESET de equipos que ya no están en uso.</p> <p>Se realizó mantenimiento correctivo de equipos de cómputo que presentan lentitud en sus procesos.</p> | Finalizado |
| B) Apoyar en actividades de administración de las bases de datos de los distintos sistemas implementados. | <p>Se realizaron altas y bajas de usuarios en Active Directory.</p> <p>Se realizaron altas y bajas de usuarios de correo institucional.</p> <p>Se realizaron altas y bajas de usuarios en impresora institucional.</p> | Finalizado |
| C) Apoyar en procesos de toma de requerimientos y propuestas de solución, así como en la implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las tecnologías implementadas y las existentes. | Se brindó inducción a personal de nuevo ingreso sobre el uso correcto del Office 365 en línea, correos institucionales, aplicación de Office 365 en la web, uso correcto de las impresoras multifuncionales y del sistema de aplicaciones administrativas. | Finalizado |
| D) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas implementados y por implementar. | <p>Se realizó evaluación solicitada por usuarios, para dictámenes técnicos de equipos y se entregaron a los usuarios.</p> <p>Se asignaron direcciones IP a</p> | Finalizado |


| | | |
|---|---|------------|
| | dispositivos que se necesitan conectar a la red interna. Se realizó autenticación y control de acceso en el servidor. | |
| E) Apoyar en la generación de manuales de usuario de las herramientas tecnológicas nuevas y las existentes. | Se elaboraron mejoras en la documentación correspondiente para el manual de usuario de Office 365 en la web, con el fin de proporcionar una guía clara y detallada para los usuarios. | Finalizado |
| F) Apoyar en la generación de copias de respaldo de los sistemas y recursos tecnológicos que le sean asignados. | Se realizaron copias de seguridad (backups) a los usuarios que se dieron de baja. Se realizaron backups de los correos electrónicos de los usuarios que se dieron de baja. | 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 Office365 en línea. Se brindó apoyo remoto a delegadas departamentales y se explicó el uso de aplicaciones de Office 365 en la nube. Se apoyó con la configuración de las impresoras multifuncionales. | Finalizado |

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

Atentamente,

(f) 
María Abix-xel Us Hernández

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|----------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 12-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0321-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Luis Fernando Aquino Pichilla |
| Plazo de contratación: | Del:03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del:01/03/2025 | Al:31/03/2025 |
| Monto a pagar: Q. 7,000.00 | | Siete mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

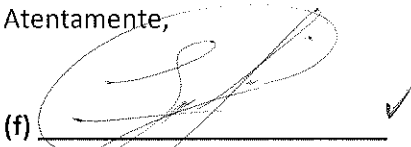
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|------------|
| A) Apoyar en actividades de soporte y asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Se brindó apoyo al personal de que no podía iniciar sesión en su equipo de computo, fallas de conexión a internet, aplicaciones de complemento para modificación de documentos en el equipo de cómputo. | Finalizado |
| B) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las herramientas tecnológicas implementadas por la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Se apoyo a usuarios de: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Dirección Administrativa Unidad de Información Pública Dirección de Recursos Humanos con la reconfiguración de Office 365 en línea. | Finalizado |
| C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo, accesorios y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Se brindó apoyo a usuario de las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planificación Dirección Financiera Dirección de Recursos Humanos Recepción Sección de Transportes Dirección de Recursos Humanos Configurar escáner y telefonía IP | Finalizado |

| | | |
|--|---|-------------------|
| <p>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.</p> | <p>Se brindó apoyo con la configuración a equipos de cómputo para tener acceso al router ubicado en la terraza, destinado para reuniones.</p> <p>Se realizó la instalación de cableado hacia la cámara de seguridad que se encuentra en el área de recepción.</p> | <p>Finalizado</p> |
| <p>E) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo de red inalámbrica e infraestructura tecnológica.</p> | <p>Se brindó apoyo a equipos con problema de conexión wifi.</p> <p>Se brindó apoyo con el cambio de equipos para los usuarios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Sección de Transportes | <p>Finalizado</p> |
| <p>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.</p> | <p>Se realizó el reset de usuarios de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Dirección Administrativa • Dirección de Recursos Humanos • Recepción <p>para ingresar nuevamente a los equipos de cómputo.</p> <p>Se realizó la copia de respaldo y bloqueo del usuario de baja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Información Pública • Dirección Administrativa | <p>Finalizado</p> |
| <p>G) Apoyar en la asignación de accesos, privilegios y cuotas de impresión en red a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> | <p>Se realizó incremento de cuota impresiones y fotocopias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Unidad de Planificación • Dirección Financiera <p>según solicitudes realizadas por correo electrónico.</p> | <p>Finalizado</p> |
| <p>H) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Se elaboraron dictámenes técnicos para equipos de cómputo de las dependencias:</p> | <p>Finalizado</p> |

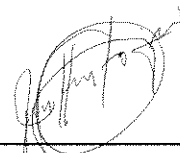
| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Comunicación Social <p>Se brindó apoyo en la instalación de equipo de proyección en el área de la terraza.</p> | |
|--|---|--|

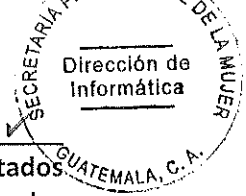
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Luis Fernando Aquino Pichilla

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 13-029-2025 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0321-2025-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Edgar Felipe Estrada Azurdia ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 ✓ |
| 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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, como el diseño de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer Concordancia y Comentada, Informe Nacional de Avances sobre la Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, correspondiente al mes de marzo de 2025. | Concluido |

| | | |
|---|---|-----------|
| e) Apoyar en el montaje y logística / de eventos institucionales. / | Se apoyó en la logística de realización de eventos de la institución, / incluyendo actividades dentro de las instalaciones de la SEPTEM, correspondiente al mes de marzo de 2025. / | Concluido |
| f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. / | Se apoyó con el diseño y materiales de la institución, diseño de diplomas, esquelos, diseño de días importantes para redes sociales y portadas para estas, correspondiente al mes de marzo de 2025. / | Concluido |

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

Atentamente,

(f) 
Edgar Felipe Estrada Azurdia

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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 15-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0321-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. | | Q. 8,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|------------|
| a) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio. | Se brindo apoyó en el seguimiento a la Sesión Ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE del departamento de Petén para solicitando un punto en la agenda de dicha sesión para abordar la situación de violencia en contra de la mujer en el departamento de Petén, en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, promoviendo los derechos humanos de las mujeres. | Concluido. |
| | Se brindo apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se dio seguimiento a la agenda estratégica territorial del departamento de Péten en la cual se solicitó a cada una de las instituciones que dieran a conocer el POA institucional para el 2025. | Concluido. |
| | Se brindó apoyo técnico a la Directora de la Dirección Municipal de la mujer del Municipio de San Andrés, para fortalecer sus conocimientos en el marco de sus funciones y se brindó apoyo a la elaboración del Plan de la Comisión Municipal de la Mujer ante el COMUDE en | Concluido. |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| | <p>coordinación con promotoras de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia SCEP. ✓</p> | |
| <p>b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación. ✓</p> | <p>Se brindó apoyo técnico a Comisión Municipal de la Mujer dando a conocer la PNPDIM y marco jurídico nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres.</p> <p>Se Brindó apoyo técnico realizando las convocatorias y logística en el desarrollo del Taller sobre Estudio de la Participación Sociopolítica de las Mujeres en el COMUDE y en las municipalidades, dirigido a Alcaldes municipales, secretarios municipales, DMM, DMP Y DAFIM. ✓</p> | <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> |
| <p>c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓</p> | <p>Se brindó apoyo técnico a la Gobernación departamental de Petén, en brindar Charla sobre la importancia de la PNPDIM y los Derechos humanos de las mujeres, en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a representantes de ONU Mujeres en dar a conocer los avances y desafíos de las mujeres en materia de derechos humanos en el departamento de Petén.</p> | <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> |
| <p>d) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural. ✓</p> | <p>Se brindó apoyo técnico a representantes de Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil, dando a conocer el POA de la Dirección General de Políticas Públicas para ejecutar en el 2025, con la finalidad de dar a conocer el Rol de SEPREM en territorio, atendiendo a convocatoria</p> | <p>Concluido.</p> |

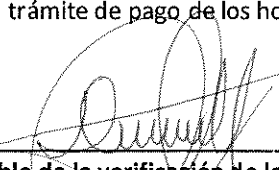
| | | |
|--|--|------------------------------|
| | girada por el Gobernador departamental. | |
| e) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | Se brindó asistencia técnica a Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Las Cruces, estableciendo reunión con el Alcalde Municipal, donde se trató el tema de la importancia de la asignación de presupuesto para el abordaje de las problemáticas que afectan a las mujeres en dicho municipio. | Concluido. |
| f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. | Se atendieron convocatorias sobre participación en reuniones virtuales, impartidas por autoridades de SEPREM central, siendo las siguientes: -Reunión de equipo para fortalecimiento de capacidades. - Participación en taller sobre Mejora de Oferta Programática y Lineamientos Institucionales, realizado de forma presencial en la ciudad de Guatemala | Concluido. Concluido. |

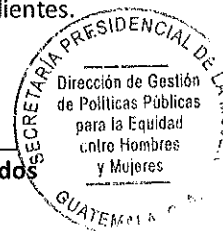
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 16-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0319-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Jimena Mariel Franco Gómez |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: Q12,000.00 | | Doce mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:


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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|----------------------------|
| A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. | Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de la Mujer, en socialización del procedimiento de Elaboración del Plan Operativo Anual POA en coordinación con la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN. | Concluido |
| B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. | Se brindó apoyo en las reuniones: Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE en aportar acciones que se realizarán institucionalmente en el Departamento de Zacapa, para incorporarlos dentro del Plan Estratégico Institucional PEI del Consejo Departamental de Desarrollo. Unidad Técnica Departamental, participar en capacitaciones para la tecnificación en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI del Consejo Departamental de Desarrollo. | Concluido Concluido |
| C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. | Se brindó apoyo a la Directora Municipal del Municipio de Zacapa en realizar el Estudio de la Política Municipal de la Mujer que se encuentra vigente para proyectar la elaboración de la nueva Política Municipal articulada a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM Y PEO y al Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer PLANNOVI. | Concluido |
| D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | Se brindó apoyo en reunión de la Comisión de discapacidad CODEDIS para la elaboración del plan de Trabajo, resaltando como Secretaría Presidencial de la Mujer acciones a favor de las Mujeres y Niñas con Discapacidad. | Concluido |

| | | |
|--|--|---|
| | Se brindó acompañamiento Directoras Municipales de la Mujer en Organización y Participación en la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer facilitando temas a grupos de Mujeres concernientes al empoderamiento económico y los Derechos Humanos de las Mujeres. | Concluido |
| E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | Se brindó asesoría a las Instituciones que forman parte de la Comisión Departamental de la Mujer del Departamento de Zacapa para que se pueda realizar un análisis de la situación actual de las Mujeres del Departamento y así poder dar un mejor Enfoque al manejo de los programas con los que cuentan las instituciones. | Concluido |
| F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | <p>Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.</p> <p>Reuniones de Equipo para facilitación de lineamientos de Trabajo.</p> <p>Reunión de la Mesa Técnica de Seguridad del Departamento de Zacapa con el Objetivo de dar a conocer los Lineamientos del Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia PLANNOVI.</p> <p>Reunión con Organización de Mujeres denominada Mujeres Transformando el Mundo, quienes dirigen el Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS de Río Hondo para conocer el proceso de Seguimiento que darán a Mujeres Víctimas de Violencia contra la Mujer.</p> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |

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

Atentamente,

(f) 
Jiména Mariel Franco Gómez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 17-029-2025 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0319-2025-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 ✓ |
| Monto a pagar: 12,000.00 | | Doce mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------|
| A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. ✓ | Se brindó apoyo en reunión con la Dirección Municipal de la Mujer de San Carlos Alzatate y miembro del Concejo Municipal de la Comisión Municipal de la Mujer, para la elaboración de estrategias operativas de diagnóstico situacional de las mujeres del municipio para la implementación y seguimiento de la PNPDIM y el PLANОВI. ✓ | Concluido |
| B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. ✓ | Se brindó apoyo en reunión de CODEDE y UTD para implementar y considerar marcos conceptuales y estadísticas relacionados con las mujeres en los proyectos de cada uno de los municipios del departamento. | Concluido |
| | Se brindó apoyo en reunión coordinada por UCPV para la reestructura de políticas municipales de prevención, recomendando implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres vigentes en el país, así como los convenios internacionales. ✓ | Concluido |

| | | |
|---|--|------------------|
| <p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p> | <p>Se brindó apoyo a la Directora Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Jalapa, para la implementación de la PNPDIM y su vinculación con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, presentando los ejes de la PNPDIM y la estructura para su vinculación con CPEG.</p> | <p>Concluido</p> |
| <p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> | <p>Se brindó apoyo en reunión de Red de prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres del municipio de Monjas, para la implementación de la PNPDIM y el PLANONI, presentando las acciones estratégicas que se deben realizar por parte de los gobiernos locales e instituciones presentes en la reunión.</p> | <p>Concluido</p> |
| <p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> | <p>Se brindó apoyo en reunión con la Dirección Municipal de la Mujer y Dirección Municipal de Planificación de la municipalidad de Jalapa otorgando asesoría técnica para que durante el proceso de planificación y presupuesto se asignen recursos con base a las prioridades de la PNPDIM y mediante el análisis del RED Protección Social.</p> | <p>Concluido</p> |
| <p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales en las cuales se requiera la participación de Seprem en el Departamento de Jalapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección General de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, SEPTEM. - Socialización del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el COMUDE. - Fundación para el Desarrollo y el Fortalecimiento de las Organizaciones de Base. - Oficina Nacional de la Mujer. | <p>Concluido</p> |

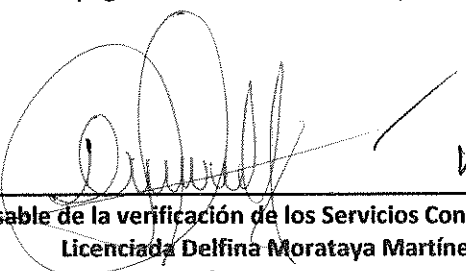
| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Conmemoración del Día Internacional de la Mujer. - Cruz Roja Guatemalteca, Jalapa. - Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia | |
|--|---|--|

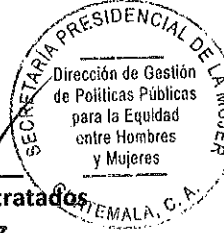
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 18-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0319-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Mirna Regina Valiente |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: | | Q. 15,000.00 Quince mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|-------------|
| A. Brindar apoyo y acompañamiento en ✓ diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento ✓ a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la ✓ Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, relacionado con Recursos Naturales, ✓ Tierra y Vivienda. | Se brindó el acompañamiento para el desarrollo del Webinar de Género y Ambiente en coordinación con el CIAT y SEPTEM. ✓ | En proceso. |
| | Se coordinaron acciones y se participó en el evento paralelo de CSW sobre métricas de empoderamiento económico. ✓ | Realizado |
| | Se brindó apoyo a MEM y CONRED para el desarrollo de procesos de cuidados en la institución y gestión de riesgos con equidad ✓ | Realizado |
| | Se participó en los talleres de seguridad alimentaria de CATIE, con la finalidad de coordinaciones para la actualización de la política de las mujeres ✓ | Realizado |
| | Se participaron en los diálogos de mujeres y agua, en el marco participación de las mujeres en agua y saneamiento. ✓ | Realizado |
| B. Brindar apoyo en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ✓ | Se analizó la información presentada por sectorialistas y territoriales para acompañar a definir una ruta de mejora a la oferta programática. | En proceso |

| | | |
|--|--|------------|
| | <p>Se participó en la socialización de procesos de mejora a oferta programática de MEM, INAB.</p> <p>Se analizó la información de la oferta programática de empoderamiento económico de las siguientes instancias: MIDES, MINEDUC, DEMI, MAGA, SOSEP, MINECO, FODIGUA.</p> | |
| C. Brindar apoyo en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. | <p>Se sistematizó la información del análisis de PEI, POM, POA del INAB para definir cómo se transversaliza la equidad.</p> <p>Se apoyó en el acompañamiento de la puesta en marcha del AG 63-2024 para la implementación de unidades de Género, a MEM, FONTIERRA, CONRED.</p> | En proceso |
| D. Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda. | Se acompañó a las instancias vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM para identificar acciones a desarrollar. | En proceso |
| E. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como, el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres. | Se acompañó de forma individualizada a las instancias gubernamentales para mejorar la oferta programática y vinculación a clasificadores temáticos de MINECO. | En proceso |

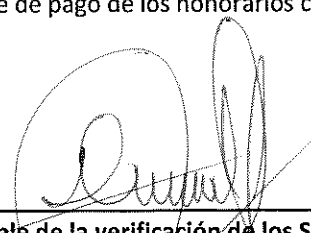
| | | |
|---|---|-------------------|
| <p>F. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> | <p>Se resumió de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda, FONTIERRA, INAB, CONRED, MEM, MAGA, CONAP, RIC.</p> <p>Se acompañó a las delegadas departamentales para el desarrollo de revisión de PEI-POM-POA.</p> | <p>Realizado</p> |
| <p>G. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Se asistieron a las siguientes reuniones:</p> <p>Mesa de Adaptación al Cambio Climático</p> <p>Consejo técnico asesor Cuencas Hidrográficas</p> <p>Agua y Equidad</p> <p>Presentación de resultados de Seguridad alimentaria</p> | <p>Finalizado</p> |

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

Atentamente,

(f) 
Mirna Regina Valiente

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 19-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0319-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Sharon Eleane Castillo de León |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: Q12,000.00 | | Doce mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|-----------|
| A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. | Se apoyó dando seguimiento a la Sesión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo en la cual se conocio la Propuesta del Proyecto para ampliación de la ruta CA2. | Concluido |
| B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. | Se brindó apoyo reunión de la Comisión de la Mujer en la cual se presento y aprobo el Plan Anual de la Comisión Departamental de la Mujer del Departamento de Retalhuleu. | Concluido |
| C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. | Se apoyó en la reunión estrategica de Unidad Técnica Departamental en la que se dieron a conocer reprogramación de proyectos del municipio del Asintal Retalhuleu. Se brindó apoyó en asistencia técnica a Director Municipal de | Concluido |

| | | |
|--|--|-----------|
| | Proyectos de la municipalidad de San Felipe Retalhuleu sobre el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Genero. | Concluido |
| D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | Se brindó apoyo en reunión para socialización de los resultados del estudio de la participación sociopolítica de la mujer en el COMUDE y las Municipalidades en la cual participaron los Directores Municipales de Planificación, los Directores Municipales de Administración Financiera, las Directoras Municipales de la Mujer, Representantes de Organizaciones de Mujeres, Alcaldes e integrantes de la Comisión de la mujer. | Concluido |
| E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | Se brindó apoyo en reunión virtual de Red de Directoras Municipales de la Mujer sobre el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Genero. | Concluido |
| | Se brindó apoyo en asistencia técnica a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Martin Zapotitlan sobre el Planovi. | Concluido |
| | Se brindó apoyo en asistencia técnica a Directora Municipal de la Mujer del municipio de Santa Cruz Mulua. | Concluido |
| F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | Se participó en cuarta jornada movil en el Stand de Seprem haciendo entrega de violentómetros. | Concluido |
| | Se asistió en reunión semanal de Delegadas Departamentales sobre los procesos a realizarse a nivel territorial de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres. | Concluido |
| | Se asistió a reunión de Gobierno Departamental por la Gobernación departamental de Retalhuleu para darle | Concluido |

| | | |
|--|--|--|
| | seguimiento a acciones que fortalezcan seguridad en el departamento. | |
|--|--|--|

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

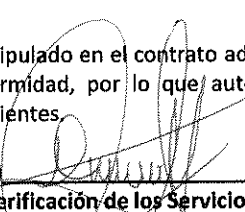
Atentamente,

(f)


Sharon Eleane Castillo de León

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

(f)


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 20-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0319-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | PROFESIONALES |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | LADY VICTORIA BLANCO DE PEREZ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: DOCE MIL QUETZALES EXACTOS. | | Q 12,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|------------|
| A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> Se participó en reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público, abordando temas de Violencia de Género y abusos en menores de edad. | Finalizado |
| B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó un taller con las Direcciones Municipales de la Mujer para que pudieran aprender a realizar el POA, ya que muchas son nuevas. Se participó en reunión programada por el MINCUL y se trató el tema de los avances y desafíos para la revitalización del idioma garífuna en Guatemala. | Finalizado |
| C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> Se Socializó el PLANOVÍ, en el Municipio de Livingston, Izabal. Se participó en reunión de COPADEH, para analizar la situación de las personas que serán desalojadas de la finca Jocolob en Livingston. | Finalizado |
| D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres | <ul style="list-style-type: none"> Se participó en reunión programada por SEGEPLAN, de Mesa Planea, se habló del índice de Embarazos en niñas y adolescentes. | Finalizado |

| | | |
|--|---|------------|
| E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | <ul style="list-style-type: none"> Se Participó en reunión del COE departamental, en donde se vio el tema de derrames en las aguas del municipio de Puerto Barrios y su afectación. | Finalizado |
| F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> Se participo en las reuniones semanal que se tiene desde la DGPPEHM de SEPTEM, para las delegadas. Reunión con mesa tecnica del trazo estrategico 2025, para coordinar actividades del mes de marzo de 2025. | Finalizado |

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

Atentamente,

(f)  Delegación Departamental
izabal
 Lady Victoria Blanco de Perez
 SEPTEM
 Secretaria Presidencial de la Muni.

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

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





Reunión Red de Derivación MP.



Reunión Socialización del PLANOV



Reunión con MINCUL.



Red de Derivación MP.



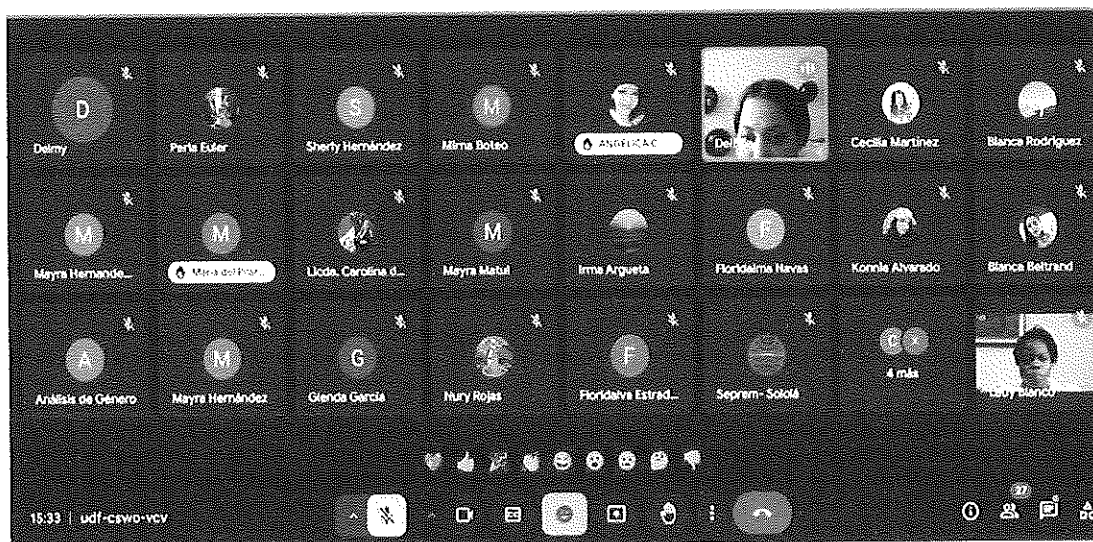
Reunión Mesa técnica del trazo estratégico 2025.



Reunión DMM Puerto Barrios.



Reunión COPADEH



Reunión SEPREM.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 21-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0315-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Zonia Carolina de Mata Cabrera |
| Plazo de contratación: | Del: 03 de Enero de 2025 | Al: 30 de Junio de 2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01 de Marzo de 2025 | Al: 31 de Marzo de 2025 |
| Monto a pagar: Q12,000.00 | | Doce mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|------------|
| A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. | Se apoyó en diferentes sectores a nivel departamental de Escuintla, específicamente en el municipio de La Democracia para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores donde pertenecen, y se logró fortalecer los conocimientos de la DMM del municipio de La Democracia sobre las competencias del gobierno local para el avance de las mujeres. | Finalizado |
| B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. | Se brindó asesoría técnica a la municipalidad de La Democracia en el análisis de la oferta programática que debe dirigirse a las mujeres enfocada al abordaje de la problemática de deserción escolar en niñas y adolescentes del municipio. | Finalizado |
| C) Brindar apoyo a las insituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. | Se brindó asistencia técnica para el análisis del Plan Estratégico municipal del municipio de La Democracia para la identificación de vacíos en cuanto al abordaje de los derechos humanos de las mujeres. | Finalizado |

| | | |
|--|--|-------------------|
| <p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> | <p>Se brindó asistencia técnica para el abordaje de acciones que disminuyan los altos índices de embarazos de niñas y adolescentes del municipio de La Democracia, basados en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDMIN), así como el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres (PLANOVI).</p> | <p>Finalizado</p> |
| <p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> | <p>Se logró dar asesoría sobre el tema de "Embarazos en niñas y adolescentes" en el municipio de La Democracia para poder crear proyectos y programas para el desarrollo integral de los Niños y adolescentes.</p> | <p>Finalizado</p> |
| <p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Primera Reunión Ordinaria de la Comisión de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Escuintla (CODEDE).</p> <p>Elaboración, Propuesta, presentación y aprobación del plan de trabajo 2025 de la Comisión de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Escuintla.</p> <p>Participación de SEPREM en la Conmemoración del día Internacional de la Mujer con los trabajadores de Gobernación Departamental de Escuintla, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP- de Escuintla.</p> <p>Se brindo apoyó a la Directora de la Dirección de la Mujer del municipio de San José, departamento de Escuintla, para coordinar asistencia técnica en la facilitación del tema motivacional por el día internacional con la mujer , con la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET) para el posicionamiento de los derechos humanos de las mujeres.</p> <p>Segunda Reunión Con las DMMS de los 14 municipios de Escuintla para asesorarles sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDMIN).</p> <p>Participación de SEPREM en la primera reunión extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo de Escuintla (CODEDE).</p> <p>Participación de SEPREM en la segunda reunion ordinaria de la Unidad Técnica Departamental de Escuintla (UTD).</p> | <p>Finalizado</p> |

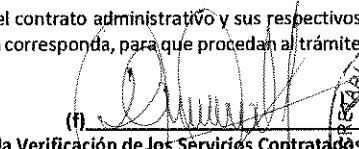
| | | |
|--|--|--|
| | <p>Participación de SEPREM en la Tercera Reunión Ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo de Escuintla.</p> <p>Participación de SEPREM en el taller de Socialización de los resultados del estudio de la participación sociopolítica de la mujer en el COMUDE y en las municipalidades.</p> <p>Participación de SEPREM en la celebración del día internacional de la mujer en el municipio de La Democracia, departamento de Escuintla.</p> | |
|--|--|--|

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

Atentamente,

(f) 
Licda. Zonia Carolina de Mata Cabrera

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

(f) 
Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 22-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0315-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot |
| Plazo de contratación: | Del: 03-01-2025 | Al: 30-06-2025 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-03-2025 | Al: 31-03-2025 |
| Monto a pagar: Q. 12,000.00 | | Doce mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|-----------|
| A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. | Se sostuvo reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental. Lugar: Salón de Oficinas Universidad Rural de Guatemala, Suchitepéquez Objetivo: Presentación de propuesta de actividades para la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, se presentaron los objetivos de la actividad y la propuesta de Agenda de la misma. | Concluida |
| B) Brindar apoyo en definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. | Se sostuvo reunión con Directoras Municipales de la Mujer. Lugar: Salón de Gobernación Departamental, Suchitepéquez Objetivo: Se sostuvo reunión con la Directoras Municipales, y se llevaron a cabo los siguientes temas: 1. Coordinar las reuniones correspondientes al año 2025 con el fin de fortalecer en distintos temas a las Directoras de cada municipalidad del Departamento. 2. Se coordino con las directoras municipales de la Mujer, la participación | Concluida |

| | | |
|---|---|-----------|
| | en el evento de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer. | |
| C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. | <p>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 Género -CPEG-.</p> <p>Lugar: Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio, y asimismo informar sobre el evento "Socialización de los resultados del estudio de la participación sociopolítica de la mujer en el COMUDE y en las municipalidades" a realizarse el 25 de marzo de 2025 por parte de SEPREM, en el departamento de Suchitepéquez.</p> | Concluida |
| | <p>Se brindaron asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales del municipio de San José la Máquina, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Lorenzo.</p> <p>Objetivo: Dar a conocer la importancia de la inclusión de las mujeres dentro de los planes y proyectos del municipio, y asimismo informar sobre el evento a realizarse el 25 de marzo de 2025 por parte de SEPREM, en el departamento de Suchitepéquez.</p> | Concluida |

| | | |
|--|---|------------------|
| <p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> | <p>Se sostuvo reunión con la Unidad Técnica Departamental</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Lineamientos para la presentación de proyectos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2026, y los requisitos que los mismos deben tener para poder ser aprobados. Así también se planificó calendarización para que los miembros de Unidad Técnica Departamental puedan realizar visitas técnicas a proyectos en ejecución.</p> | <p>Concluida</p> |
| <p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> | <p>Se sostuvo reunión con el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Presentación de requisitos de proyectos a presentarse para ejecución del año 2026. Así también se presentaron reprogramaciones de proyectos para el ejercicio fiscal 2025.</p> | <p>Concluida</p> |
| <p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Se sostuvo reunión con el Centro de Operaciones de Emergencia -COE-.</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Presentación de nuevos elementos como apoyo a CONRED en el departamento de Suchitepéquez. 2. Presentación de informes de avances en acciones establecidas.</p> | <p>Concluida</p> |
| | <p>Se sostuvieron reuniones para lineamientos de Trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres.</p> <p>Lugar: Plataforma virtual</p> <p>Objetivo: Reuniones para lineamientos siguientes:</p> | <p>Concluida</p> |

| | | |
|--|---|-----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Información sobre lineamientos para la elaboración de minutas. 2. Lineamientos relacionados a avances de seguimiento a Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. 3. Lineamientos para el uso y carga de información a la plataforma SharePoint. | |
| | <p>Se sostuvo reunión con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Presentación de informe del Barrido Nutricional realizado en las comunidades del municipio de Santo Domingo Suchitepéquez. 2. Seguimiento a acciones del cronograma de actividades anuales.</p> | Concluida |
| | <p>Se realizó actividad de Conmemoración por el Día Internacional de la Mujer</p> <p>Lugar: Salón principal, del Centro Cultural de Mazatenango, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: 1. Se realizó actividad de conmemoración por el día internacional de la mujer, en coordinación con Gobernación Departamental, Comisión de la Mujer del CODEDE y Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Mazatenango, en la cual se brindaron temas alusivos a la conmemoración y se reconoció la trayectoria del departamento.</p> | Concluida |
| | <p>Se realizó la actividad de "Socialización de los resultados del estudio de la participación sociopolítica de la mujer en el COMUDE y en las municipalidades"</p> | Concluida |

| | | |
|--|--|-----------|
| | <p>Lugar: Hotel y Restaurante Bambú, Mazatenango.</p> <p>Objetivo: 1. Se realizó actividad de "Socialización de los resultados del estudio de la participación sociopolítica de la mujer en el COMUDE y en las municipalidades", en la cual se tuvo participación de Alcaldes Municipales, Directores Municipales de Planificación, Directores de Administración Financiera Municipal, Directoras Municipales de la Mujer y Comisión de la Mujer del CODEDE.</p> | |
| | <p>Se participó en reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad - CODEDIS-</p> <p>Lugar: Salón de Gobernación Departamental de Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: 1. Se participó en la reunión en la cual se presentó el cronograma de propuesta de reuniones para el año 2025 de la comisión. 2. Se presentó a los miembros que apoyan la comisión y las funciones de cada uno.</p> | Concluida |

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

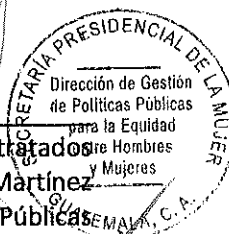
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Responsable de la verificación de los Servicios contratados

(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: | | 24-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0315- 2025-029. |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Blanca Xmucané Rodríguez Solís |
| Plazo de contratación: | Del: 03 de enero del 2025 | Al: 30 de junio del 2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01 de marzo del 2025 | Al: 31 de marzo del 2025 |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exáctos. | | 12,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

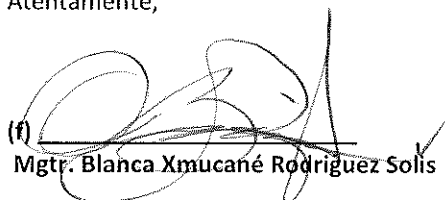
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|------------|
| A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. | Se participó en la reunión de la Unidad Técnica Departamental del CODEDE en el mes de marzo del 2025, el cual se realizó en las instalaciones de la Gobernación Departamental; promoviendo acciones operativas que coadyuven al logro e implementación de las acciones de la PNPDIM y el PLANОВI en los diferentes sectores e instituciones participantes a través de la Comisión Departamental de la Mujer. | Finalizado |
| B) Brindar apoyo en definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. | Se sostuvieron reuniones para coordinación con los representantes departamentales de INE, UPCV, SOSEP, CONJUVE, MSPAS, MAGA y CONADI para revisión del avance en la implementación de programas específicos para el cambio estratégico de la vida de las mujeres en el departamento a través de la educación, salud y acceso a oportunidades para desarrollo económico. | Finalizado |

| | | |
|--|--|-------------------|
| <p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p> | <p>Se brindó asistencia técnica para la correcta aplicación de la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de la Mujer y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del presupuesto de las DMM en 2 municipalidades.</p> | <p>En proceso</p> |
| <p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> | <p>Se realizó una reunión con miembros de Red Departamental de la Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de El Progreso, para el cumplimiento de las Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y PLANOVI atendiendo principalmente para promover una oferta programática en cada municipalidad que responda a las demandas actuales del municipio.</p> | <p>En proceso</p> |
| <p>E) Brindar asesoría técnica y acompañamiento durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> | <p>Se brindaron asesorías técnicas a las Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios de Sansare y Sanarate del departamento de El Progreso, facilitando los contenidos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la mujer y Plan para la prevención y erradicación de la Violencia contra las Mujeres.</p> | <p>En proceso</p> |
| <p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Se realizó la presentación de los resultados del Estudio de la participación sociopolítica de la mujer en las municipalidades y COMUDE's a Alcaldes Municipales, DMM's, DMP's y DAFIM's de las municipalidades, representantes de las organizaciones de sociedad civil y los representantes departamentales de las instituciones públicas, para que</p> | |

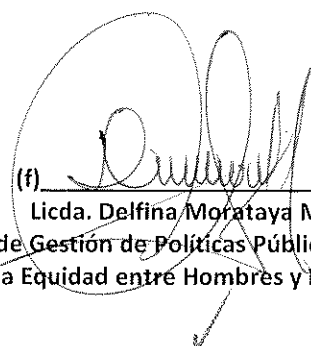
| | | |
|--|---|------------|
| | <p>podamos unir esfuerzos y ampliar las alianzas estratégicas a nivel municipal en favor de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan Nacional para la Prevención y erradicación de violencia contra la mujer.</p> <p>Reuniones virtuales y presenciales con la DGPPEHM para lineamientos relacionados al POA institucional 2025, el Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer y la oferta programática para las DMM de las Municipalidades.</p> | Finalizado |
|--|---|------------|


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

Atentamente,

(f) 
Mgtr. Blanca Xmucañé Rodríguez Solís

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 25-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0315-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Dulce Cristina López Cumes |
| Plazo de contratación: | Del: 03-01-2025 | Al: 30-06-2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01-03-2025 | Al: 31-03-2025 |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales con 00/100 | | Q. 12,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

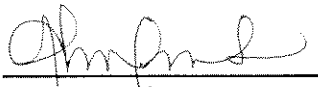
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| 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. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo en la ejecución de la Auditoría Operativa a la Dirección Administrativa, CAI 00002, en lo siguiente: • Propuesta del Memorando de Planificación de la Auditoría. • Evaluación física de los vehículos, para verificar el equipo básico y documentos de los mismos. • Verificación del control y uso del combustible mediante los cupones con denominación de Q50 y Q100. | Finalizado |
| B) Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo en el corte y aqueo de caja chica y corte de formas de cupones de combustible de la Dirección Administrativa. | 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. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo para la actualización de los Cuadros de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas en Auditorías Anteriores, de las dependencias que se detallan a continuación: • Dirección Financiera • Comunicación Social • Unidad de Planificación | En Proceso |

| | | |
|---|---|------------|
| D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓ | Apoyo en la conformación del archivo de papeles de trabajo. | 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.



(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
María Antonieta Hub Raymundo
Directora de Auditoría Interna

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------|----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 27-029-2025 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0320-2025-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Eddy Alejandro Estrada Aguilar ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 ✓ | Al: 30/06/2025 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 ✓ | Al: 31/03/2025 ✓ |
| 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 elaboración de proyecto de resolución de recursos de revisión de las solicitudes de información pública. ✓ | Finalizado |
| B) Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de proyectos de análisis, informes, opiniones y dictámenes jurídicos, conforme al criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos. ✓ | Se brindó acompañamiento profesional en la en el análisis y estudio de expedientes, así como en la elaboración de dictámenes jurídicos sobre los temas que fueron requeridos en la Unidad de Asuntos Jurídicos. ✓ | 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 de los expedientes asignados que se encuentran en proceso en los diferentes Juzgados de Trabajo. ✓ | 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 documentos carácter administrativo, dentro de los cuales se realizaron Acuerdos Internos, Actas Administrativas de negociación, Contratos Administrativos. ✓ Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias y presentar informes requeridos ante los distintos organos jurisdiccionales laborales. ✓ | Finalizado |
| E) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. ✓ | Se brindó apoyo profesional en diferentes reuniones de trabajo y en la revisión de | Finalizado |

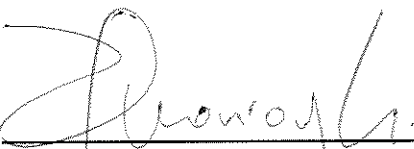
| | | |
|--|---|--|
| | otros documentos requeridos por la autoridad competente. | |
|--|---|--|

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

Atentamente,

(f)  ✓
Eddy Alejandro Estrada Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 28-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0320-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Manuel Antonio Avendaño Schwank |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: quince mil quetzales | | Q. 15,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

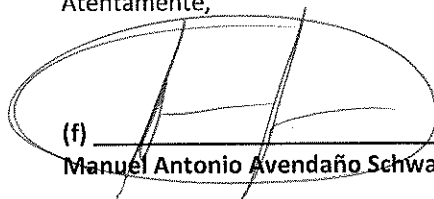
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|------------|
| A) Brindar apoyo profesional en los diversos temas que le sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones de trabajo que le sean requeridas, así como la revisión y elaboración de proyectos de informes, análisis y opiniones jurídicas, resoluciones y acuerdos internos entre otros. | Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento de manera sistemática y periódica en materia jurídica todas las acciones que se realicen en la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Órgano de Dirección Superior y demás dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de manera presencial y/o a través de diferentes medios de comunicación. | En Proceso |
| | Se brindó apoyo en la elaboración de los documentos que contienen respuestas a la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Finalizado |
| | Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes para las contrataciones a cargo de la Dirección Administrativa | 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 | Se brindó apoyo profesional en la Procuración y presentación de los distintos escritos para evacuar audiencias. | Finalizado |
| | Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los puntos relevantes contenidos en las resoluciones emitidas por los Juzgados Laborales y | Finalizado |

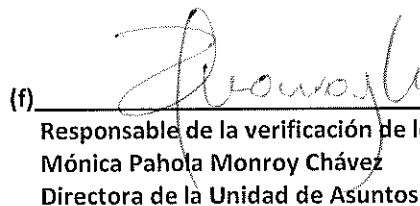
| | | |
|--|---|------------|
| administrativos, legales y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Previsión Social y establecer los lineamientos en cuanto al cumplimiento de cada resolución. | |
| D) Brindar apoyo y orientación profesional para la conformación de expedientes 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 expedientes administrativos para la emisión de pagos de prestaciones laborales a cargo de la Dirección de Recursos Humanos. | Finalizado |
| E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | Seguimiento a la formalización del proyecto para Convenio entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. | 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)  ✓
Manuel Antonio Avendaño Schwank

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|-----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 29-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0320-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Adriana del Carmen Mérida Zaldaña |
| Plazo de contratación: | Del: 03-01-2025 | Al: 30-06-2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01-03-2025 | Al: 31-03-2025 |
| Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos | | Q. 15,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

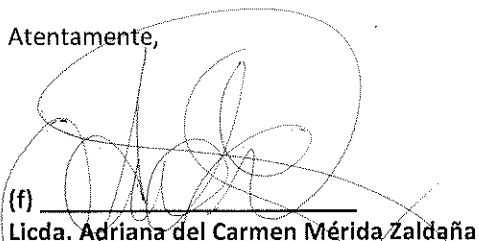
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|------------|
| a) Brindar apoyo profesional en los procesos de recepción y seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros u otros servicios por las modalidades de cotización y licitación. | Se brindó acompañamiento y orientación en los procesos de recepción y seguimiento a las solicitudes de compras de bienes, suministros u otros servicios por las modalidades de cotización y licitación. | En proceso |
| b) Brindar apoyo profesional en los procedimientos de publicación de compras en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- y en el pago de expedientes en el Sistema de Gestión -SIGES-, con el propósito de cumplir con lo que establece la legislación vigente. | Se brindó apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado en los procedimientos de publicación de compras en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- y en el pago de expedientes en el Sistema de Gestión -SIGES-, con el propósito de cumplir con lo que establece la legislación vigente. | En proceso |
| c) Brindar apoyo legal y responder a los requerimientos que le sean formulados por la Subsecretaría. | Se brindó apoyo legal y se dio respuesta a requerimientos que le fueron formulados a la Subsecretaría. | En proceso |
| d) Apoyar a la Subsecretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes | Se brindó apoyo a la Subsecretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así | En proceso |

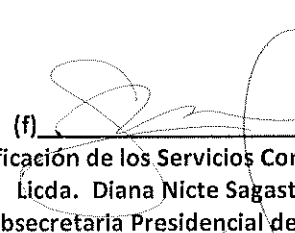
| | | |
|--|---|------------|
| expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar oportunamente los recordatorios respectivos. | como realizar el cómputo de plazos y generé oportunamente los recordatorios respectivos. | |
| e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente | Se ha apoyado a la Subsecretaria en otras actividades designadas relacionadas con la documentación legal interna. | 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) 
Licda. Adriana del Carmen Mérida Zaldivia

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. Diana Nichte Sagastume
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 30-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0306-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Mykel Estive Pelicó Del Cid |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 2025 | Concluido |

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

Atentamente,

(f) 
Mykel Estive Pelicó Del Cid

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|-------------|
| A) Brindar apoyo profesional en la elaboración de los términos de referencia para las contrataciones correspondientes a los reglones presupuestarios ,029, 081 | Apoyé en la revisión de términos de referencia, previamente a ser aprobados para contrataciones 029. | En proceso. |
| B) Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con las convocatorias internas y externas correspondiente a las vacantes del reglón 011 "personal permanente". | Apoyé en la Convocatoria para 011 | En proceso |
| C) Brindar apoyo profesional en la implementación del plan anual de capacitación y clima laboral para el presente ejercicio fiscal | Apoyé en la gestión y programación de 3 capacitaciones sobre "La importancia del Autocuidado"; "Salud y Seguridad Ocupacional; "Como influye el bienestar emocional en la salud física" | En proceso |
| | Apoyé en las actividades conmemorativas del Día Internacional de la Mujer, para todo el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Concluido |
| | Apoyé en la logística ante el Ministerio de Salud Pública, para la realización de vacunación de Influenza para todo el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | En proceso |

| | | |
|---|---|---|
| | Apoyé en la gestión ante la Policía Nacional Civil para la vacunación del personal operativo de las vacunas (hepatitis "B" y Tetanos). | |
| D) Otras que sean solicitadas por la autoridad competente | <p>Apoyé en la revisión de documentación presentada por el personal 011 para actualización.</p> <p>Apoyé en la gestión de actividades para el inicio de cuaresma para todo el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Apoyé en la gestión de actividades relacionadas con el Día Internacional de la Mujer, dirigidas al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> | <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> |
| | | |

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

Atentamente,

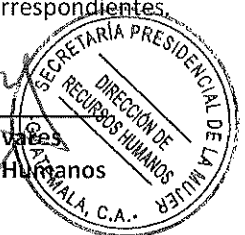
(f) _____

M.s Jacqueline Ninnete Girón Barillas

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

(f) _____

M.Sc. Lorena Roxana Escobar Olivares
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 32-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0389-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Carlos Humberto Valdez Corado |
| Plazo de contratación: | Del: 03 de febrero de 2025 | Al: 30 de junio de 2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01 de marzo de 2025 | Al: 31 de marzo de 2025 |
| Monto a pagar: Q. 12,000.00 | | Doce mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|------------|
| Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la planificación institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | <p>a) Se brindó apoyo en la elaboración del informe Informe del Artículo 20, Decreto 36 2024 para el mes de Febrero de 2025.</p> <p>b) Se brindó apoyo en el registro de las Modificaciones Presupuestaria en el Sistema de Planes SIPLAN, del mes de febrero 2025.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la elaboración de la Modificación Presupuestaria 2025, correspondiente a la Unidad de Planificación.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la actualización del control interno de modificaciones presupuestarias y de metas para su registro en SIPLAN.</p> <p>e) Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes y Planes Operativos Anuales presupuestarios y de metas físicas de las dependencias, para las modificaciones presupuestarias de las fuentes 11 y 12 de acuerdo a las prioridades.</p> <p>f) Se brindó apoyo en el vaciado de la información en la caja de herramientas que entregó SEGEPLAN, para la formulación de los planes 2026-2030.</p> | Concluido. |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|-------------------|
| | g) Se brindó apoyo la elaboración del Plan de Capacitación para el traslado de Lineamientos y Planificación. | |
| Brindar apoyo profesional en procesos relacionados con los reglamentos, normativas y manuales de normas y procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | <p>a) Se brindó apoyo en la actualización del procedimiento "Gestiones administrativas para pago de nómina con cargo al renglón presupuestario Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales" del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>b) Se consultó la Guía General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, versus el formato que contienen los Manuales de Normas y Procedimiento, para su posterior actualización.</p> <p>c) Se apoyó en la elaboración de propuesta del cronograma de actividades para coordinar la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos,</p> | Concluido. |
| Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de riesgos institucionales. | a) Se apoyó en la revisión de los riesgos institucionales definidos en el informe anual de control interno, para apoyar en dar seguimiento a los riesgos para el año 2025. | Concluido. |
| Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | <p>a) Se brindó apoyo en brindar asesoría técnica, a las dependencias, relacionada a la modificación de metas físicas, formato, justificación y su entrega.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la revisión de la actualización del POA físico de la Unidad de Planificación.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la carga de los medios de verificación, para la ejecución de metas de febrero la Unidad de Planificación en la Plataforma Sharepoint.</p> | Concluido. |

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 33-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0390-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Mariarenee Pérez Turcios |
| Plazo de contratación: | Del: 03/02/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| 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) <i>Recabar, acopiar, sistematizar, procesar información y datos estadísticos relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.</i> | <p><i>Se brindó apoyo en la recopilación de los métodos de verificación y en su validación de Asistencia Técnica en la Producción de Información Estadística que evidencie brechas entre hombres y mujeres con las diferentes instituciones públicas, incluyendo; IGM, AIV, INACIF, PGN, IDPP y SVET.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la recopilación de información relevante de los documentos de la plataforma de políticas públicas, con el fin de incorporarla al sistema de seguimiento y evaluación para su adecuado uso y gestión.</i></p> | <p><i>En proceso</i></p> <p><i>En proceso</i></p> |
| b) <i>Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos conceptuales relacionados con la producción de datos que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres.</i> | <i>Se analizaron las variables básicas e ideales de la asistencia técnica para asegurar su adecuada fundamentación conforme a las normativas vigentes y al marco de convencionalidad a nivel nacional e internacional.</i> | <i>En proceso</i> |
| c) <i>Brindar apoyo técnico con el proceso y seguimiento a las instituciones públicas que se les ha brindado la asistencia técnica.</i> | <p><i>Se brindó apoyo en la logística y en la presentación del taller de Asistencia Técnica para la Producción de Información Estadística que evidencie brechas entre hombres y mujeres, con las siguientes instituciones: IGM, AIV, INACIF, PGN, IDPP, SVET. Asimismo, se colaboró en la elaboración de presentaciones y fichas técnicas para el diagnóstico como parte de la Fase 1 del proceso de asistencia técnica.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo con la realización del taller con IAV, sobre Asistencia Técnica para la Producción de</i></p> | <i>En proceso</i> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | <p><i>Información Estadística que evidencie brechas entre hombres y mujeres.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la logística para el segundo taller de Asistencia Técnica a las instituciones, así como en el seguimiento para recabar todos los medios de verificación.</i></p> | |
| <p><i>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia</i></p> | <p><i>Se brindó apoyo en las comisiones para la socialización del estudio sobre la participación sociopolítica de las mujeres en el COMUDE 2023, así como en la presentación de la guía para la elaboración de dicho estudio a nivel local, en los departamentos de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu.</i></p> | <p><i>En proceso</i></p> |

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

Atentamente,

(f) 
Mariarenee Pérez Turcios ✓

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 34-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0393-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Mirza Catarina Lázaro López |
| Plazo de contratación: | Del: 10/02/2025 | Al: 30/06/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 01/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| 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 al personal del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa en los procesos de compras que se realizan en las diferentes modalidades. | Se apoyó en gestionar cotizaciones para las compras de baja cuantía y en la elaboración de las bases para los eventos de compra directa con oferta electrónica. Correspondiente al período del 01 al 31 de marzo 2025. | Concluido |
| A. Brindar apoyo en la revisión de documentación y conformar los expedientes de compras y eventos que se realizan a través del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa. | Se apoyó en la revisión de TDR y elaboración de actas de negociación para los servicio a contratar. Correspondiente al período del 01 al 31 de marzo 2025. | Concluido |
| A. Brindar apoyo en la elaboración y/o modificación del Plan Anual de Compras de la Secretaría Presidencial de la Mujer correspondiente al ejercicio fiscal 2025, del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa. | Se apoya en el registro de las modificaciones realizadas al Plan Anual de Compras. Correspondiente al período del 01 al 31 de marzo 2025. | Concluido |
| A. Brindar apoyo en llevar los registros y controles actualizados de los proveedores que prestan servicios, suministros y bienes; así como de solicitudes de adquisiciones y llevar el | Se apoyó en actualizar la base de datos de los proveedores que han prestados servicios, suministros y bienes; así como también, se apoyó con el resguardo de los | Concluido |

| | | |
|---|--|-----------|
| control físico y digital de los expedientes de compras en las distintas modalidades. | expedientes de contratación de servicios telefonía e Internet. Correspondiente al período del 01 al 31 de marzo 2025. | |
| A. Brindar apoyo en solicitar cotizaciones necesarias para efectuar las compras requeridas por las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer | Se apoyó en la gestión de cotizar servicio de alimentación para diversas actividades de la SEPREM. Correspondiente al período del 01 al 31 de marzo 2025. | Concluido |
| A. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente. | Se apoyó en la elaboración de actas y contratos administrativos de servicios y contrataciones realizadas. Correspondiente al período del 01 al 31 de marzo 2025. | Concluido |

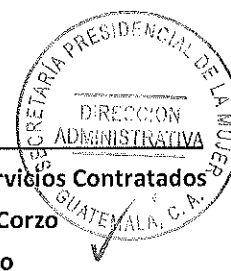
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Mirza Catarina Lázaro López ✓

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

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



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 Chanvg |
| Plazo de contratación: | Del: 06/03/2025 | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 06/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: Seis mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos. | | Q.6709.68 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen,

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 proporcionó apoyo técnico durante la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem) en el sexagésimo noveno período de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW 69) del 10 al 14 de marzo de 2025. Se sistematizó y organizó las actividades realizadas por la Seprem como parte de la delegación que participó en la CSW 69. Se desarrolló una calendarización para recopilar la información de los eventos paralelos y reuniones bilaterales y multilaterales detallada con las intervenciones de la Secretaría. Se sistematizó y resumió las actividades en las que participó Seprem para su difusión y socialización. | 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 | Se participó en una reunión de equipo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la coordinación y asesoría en la articulación de marcos legales y de políticas públicas para garantizar los Derechos | EN PROCESO |

| | | |
|---|--|--|
| internacionales. | institucionalidad pública el día 31 de marzo de 2025. El objetivo de la reunión era coordinar esfuerzos y compartir actualizaciones sobre los proyectos en desarrollo a cargo de la Dirección presentando avances y próximas actividades en el marco de los proyectos asignados. | |
| C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de marcos conceptuales y sistematización de normativa internacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres. | <p>Se brindó apoyo técnico para el desarrollo de la metodología para la elaboración del informe anual sobre la aplicación de la Resolución 1325 (2000), especialmente sobre los progresos de la Agenda sobre Mujeres, Paz y Seguridad destacando las deficiencias y los retos con base a las Resoluciones 2122 (2013), 2242 (2015) y 2493 (2019) del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas. Se desarrolló la matriz para recabar aportaciones al informe. Se identificaron las instituciones pertenecientes a la Mimpaz para solicitar requerimientos de información y se elaboró una nota conceptual con la propuesta para brindar respuesta al informe.</p> <p>Se realizó la coordinación interinstitucional con las instituciones de la Mimpaz para la recopilación de información y datos estadísticos para la consolidación de insumos relativos a la construcción del informe sobre la aplicación de la Resolución 1325 (2000).</p> <p>Se proporcionó apoyo técnico para brindar respuesta a la lista de cuestiones remitida por el Secretario General de las Naciones Unidas referente a la aplicación de la Resolución</p> | <p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p> |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| | A/Res/78/180 sobre Violencia contra las Trabajadoras Migratorias. Se desarrolló la metodología para elaborar el informe. Se identificaron las instituciones competentes para solicitar requerimientos de información. | |
| D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. | <p>Se brindó apoyo para la revisión detallada del Informe Nacional de Avances Sobre la Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing 2020 – 2024. Se verificó la diagramación de la versión impresa para que corresponda a la versión digital. Durante este proceso, se evaluaron elementos como la alineación de los textos, la correcta disposición de los elementos gráficos del informe, entre otros. Se solicitó el apoyo de la Dirección de Comunicación Social para la diagramación del documento con las observaciones integradas.</p> <p>Se brindó apoyo para la recopilación y sistematización de insumos elaborados por el Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados en la implementación de la Estrategia de Seguimiento a CEDAW 2018 -2023 y sus avances. Se identificaron los documentos elaborados por el Departamento. Se realizó un breve resumen de cada documento elaborado por el Departamento para sistematizar la información vinculada a la implementación de la Estrategia de Seguimiento CEDAW 2018 -2024.</p> | <p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p> |

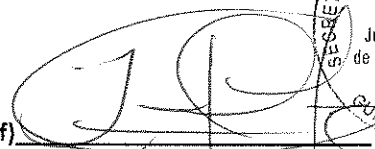
| | | |
|--|--|------------|
| | Se proporcionó apoyo técnico para la revisión conjunta de la propuesta de Ley Modelo Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Digital contra las Mujeres por Razones de Género remitido por el Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará (MESECVI). Se revisaron los detalles de la Ley Modelo con base a experiencia, estándares internacionales y normativa nacional. Se realizaron aportes y contribuciones para el proyecto de la Ley Modelo. | EN PROCESO |
|--|--|------------|


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

Atentamente,

(f) 
Monica Valentina Campos Chang ✓

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Jeanie Martiza Herrera Nájera
Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 36-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0514-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnico |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Braulio José Campos Rodríguez |
| Plazo de contratación: | Del: 06 de marzo de 2025 | Al: 31 de diciembre de 2025 |
| Período de este Informe: | Del: 06 de marzo de 2025 | Al: 31 de marzo de 2025 |
| Monto a pagar: Seis mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos | | Q.6,709.68 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen

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 en la revisión del Informe Nacional de Avances Sobre la Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing | Concluido |
| | Se brindó apoyo para revisión y sistematización de avances del Departamento de Control de Convencionalidad en la implementación de la estrategia de seguimiento a la CEDAW 2018-2023 | En proceso |
| | Se brindó apoyo técnico para la revisión y análisis de la Recomendación General 39 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer | Concluido |
| | Se brindó apoyo técnico para revisión y la sistematización de información relacionada a la Recomendación General 39 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer | En proceso |
| B) Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de metodologías y participar en | Se brindó apoyo técnico para la elaboración de insumos para la reunión interna de la Dirección de | En proceso |

| | | |
|---|---|------------|
| reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la implementación de los compromisos internacionales | Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad sobre la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer | |
| | Se brindó apoyo técnico para la revisión de la propuesta para la actualización de la Agenda Estratégica Seprem-CONADI, para la el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad | Concluido |
| | Se identificó instituciones competentes para el proceso de actualización de la Agenda Estratégica Seprem-CONADI, para la el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad | En proceso |
| | Se brindó apoyo técnico para la identificación y análisis de los avances previos para del Departamento de Control de Convencionalidad sobre el proceso de actualización de la Agenda Estratégica Seprem-CONADI, para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad | En proceso |
| | Se proporcionó apoyo técnico para brindar respuesta a la lista de cuestiones remitida por el Secretario General de las Naciones Unidas referente a la aplicación de la Resolución A/Res/78/180 sobre Violencia contra las Trabajadoras Migratorias. Se desarrolló la metodología para elaborar el informe. Se identificaron las instituciones competentes para solicitar requerimientos de información. Se sistematizó los aportes remitidos por las instituciones y se prodeció a la construcción del informe final. | En proceso |
| C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de | Se brindó apoyo técnico para la elaboración de una propuesta | Concluido |

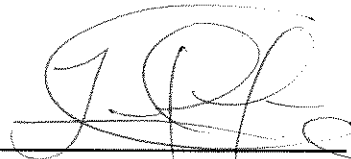
| | | |
|---|--|------------------------------|
| instrumentos técnicos relacionados con los derechos humanos de las mujeres, para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional | metodológica de actualización a la Agenda de Mujeres Garífunas Y Afrodescendientes | |
| | Se brindó apoyo técnico para la identificación de instituciones competentes para la actualización de la Agenda de Mujeres Garífunas y Afrodescendientes. Se brindó apoyo técnico para la elaboración propuesta de requerimiento de información externa-interinstitucional para la actualización de la Agenda de Mujeres Garífunas y Afrodescendientes | En proceso En proceso |
| D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente | Se participó en la capacitación virtual de Procedimiento de baja de bienes muebles de la administración pública a convocatoria de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 20 de marzo 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) 
Braulio José Campos Rodríguez

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|--------------------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 37-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0514-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnico |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Leonela Mejía Retolaza |
| Plazo de contratación: | Del: 06 de marzo de 2025 | Al: 31 de diciembre de 2025 |
| Período de este Informe: | Del: 06 de marzo de 2025 | Al: 31 de marzo de 2025 |
| Monto a pagar: Seis mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos | | Q.6,709.68 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

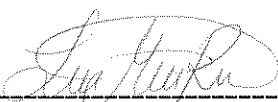
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|------------|
| A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de documentos relacionados con el seguimiento a la implementación de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas. | Se brindó apoyo técnico en la revisión del documento "Estándares internacionales en materia de derechos humanos de la mujer sobre la gestión de información, producción de estadística y seguimiento y evaluación", integrando los lineamientos en esta materia de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas para el seguimiento de la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad. | Concluido |
| 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 para la sistematización de los lineamientos de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas en materia de Mujeres, Paz y Seguridad. | En proceso |
| | Se brindó apoyo técnico en la identificación de indicadores para el seguimiento de la Agenda sobre Mujeres, Paz y Seguridad, con base en los lineamientos de la Resolución 1325 y Resoluciones Conexas. | En proceso |

| | | |
|---|---|------------|
| C) Brindar apoyo técnico para la gestión de mecanismos y espacios de coordinación interna e interinstitucional relacionados con la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad. | Se brindó apoyo técnico en la preparación de la metodología para la solicitud de insumos a Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad para dar respuesta a un requerimiento realizado por el Secretario General de Naciones Unidas. | Concluído |
| | Se brindó apoyo técnico en la realización de la propuesta de solicitud de insumos a la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad para dar respuesta al requerimiento realizado por el Secretario General de Naciones Unidas. | En proceso |
| | Se brindó apoyo técnico en la sistematización de los insumos obtenidos de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad para dar seguimiento al requerimiento realizado por el Secretario General de Naciones Unidas. | En Proceso |
| D) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. | Se brindó apoyo técnico en la revisión de forma al Informe Nacional de Avances sobre la Implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing 2020-2024. | Concluído |
| | Se brindó apoyo técnico en la sistematización y seguimiento entre la Comisión Interamericana de Mujeres, su Secretaría Ejecutiva y el Comité Directivo, con la Secretaría Presidencial de la Mujer en el marco de los procesos electivos de estos órganos. | En proceso |
| | Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una propuesta de sistematización de los lineamientos de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, sus Observaciones Finales y Recomendaciones Generales del Comité CEDAW, sobre gobierno abierto y gobierno electrónico. | En proceso |


| | | |
|--|---|------------|
| | Se brindó acompañamiento técnico en el desarrollo de la capacitación al personal directivo a la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico sobre las regulaciones y estándares de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. | En proceso |
| | Se brindó apoyo técnico en la Revisión de la Ley Modelo de Violencia Digital, con base en los estándares internacionales en esta materia y la normativa interna del país. | En proceso |


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

Atentamente,

(f) 
 Leonela Mejía Retolaza ✓

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 38-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0501-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Marianna Mendoza Hernández |
| Plazo de contratación: | Del: 06/03/2025 | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 06/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: Q. 10,064.52 | | Diez mil sesenta y cuatro quetzales con cincuenta y dos centavos. |

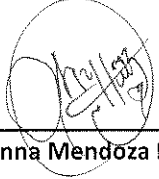
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

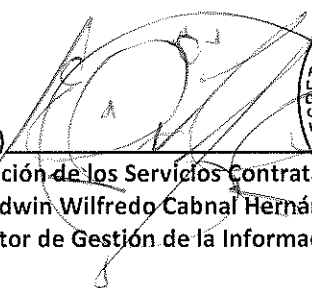
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|------------|
| A) Apoyo en el análisis y reportes de bases de datos de censos y encuestas. | Análisis de datos con base en la Encuesta Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares cuyo acrónimo es -ENCABIH- para la evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. | En Proceso |
| B) Apoyo en la sistematización y publicación de estadísticas para la toma de decisiones. | Se brindó apoyo de la sistematización de datos estadísticos de indicadores de los problemas sociales en la evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. | Concluído |
| C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres. | Se brindó apoyo en el análisis de las investigaciones contemporáneas de acuerdo a la metodología para la actualización de la Política Pública Nacional de las Mujeres en Guatemala 2025-2040. | En Proceso |
| D) Otras actividades de acorde al que hacer de la Dirección. | Participación el evento Mujeres en Datos con perspectiva de género del Instituto Nacional de Estadística -INE-. | Concluído |
| | Participación en la presentación de resultados de mapas de pobreza 2023 de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. | Concluído |

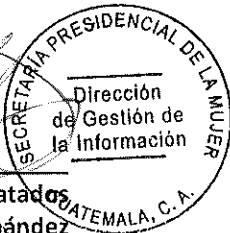
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Marianna Mendoza Hernández.

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 39-029-2025 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-0514-2025-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratada: | | Yonshual Nehemías Xinico Ajú |
| Plazo de contratación: | Del: 06/03/2025 | Al: 31/12/2025 |
| Período de este Informe: | Del: 06/03/2025 | Al: 31/03/2025 |
| Monto a pagar: Q6,709.68 | | Seis mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

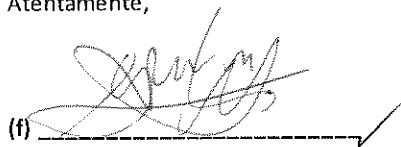
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|------------|
| A) Apoyo en el diseño conceptual de plataformas y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación | Se brindó apoyo en la sistematización de la información del módulo de planificación en las reuniones de seguimiento para el diseño conceptual y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), con los encargados de la Dirección de Informática y Dirección de Planificación. | Concluido |
| | Se brindó apoyo en la sistematización de la información del módulo financiero, en las reuniones de seguimiento para el diseño conceptual y módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE), con los encargados de la Dirección de Informática y Dirección Financiera. | Concluido |
| | Se realizó la revisión y aportes a la propuesta del marco conceptual del módulo de planificación y financiero del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) | En proceso |
| | Se ha elaborado un Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software (DERCAS) para el módulo financiero del Sistema de | En proceso |

| | | |
|---|--|------------|
| | Seguimiento y Evaluación (SSyE). | |
| | Se ha elaborado una presentación de la propuesta del marco conceptual para el módulo financiero del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) | En proceso |
| B) Apoyo en la asistencia técnica a las instituciones públicas para la producción de datos estadísticos | Se brindó apoyo en la asistencia técnica de cinco instituciones públicas productoras de datos estadísticos (INACIF, PGN, IDPP, SVET, IGM) a identificar el grado con que los datos incorporan el enfoque de equidad entre hombres y mujeres. | Concluido |
| | Se brindó apoyo en la asistencia técnica a las instituciones públicas productoras de datos estadísticos del Instituto de Atención a la Víctima (IAV) a identificar el grado con que los datos incorporan el enfoque de equidad entre hombres y mujeres. | Concluido |
| | Se brindó apoyo en la asistencia técnica de seis instituciones públicas (INACIF, PGN, IDPP, SVET, IGM, IAV) para la obtención de insumos para la elaboración de una ficha de diagnóstico sobre la producción de datos estadísticos con enfoque de equidad entre hombres y mujeres. | Concluido |
| | Se realizó una propuesta para la ponderación de la desagregación de los componentes de las variables básicas y variables ideales de la asistencia técnica que se le brindan a las instituciones públicas. | En proceso |
| C) Apoyo en los procesos de actualización de la política de las mujeres | Se ha elaborado ingeniería de prompts que permitirá identificar las brechas estructurales para la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). | En proceso |
| D) Otras actividades de acorde al que hacer de la dirección | Se brindó apoyo en la elaboración de la metodología | |


| | | |
|--|--|------------|
| | para la elaboración de un estudio de las mujeres trabajadoras del hogar. | En proceso |
|--|--|------------|

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

Atentamente,

(f) 
Yonshual Nehemías Xínico Ajú

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

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

