

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		26-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-252-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 01/06/2024	Al: 30/06/2024
<b>Monto a pagar:</b> 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 profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Revisar y realizar modificaciones a justificaciones técnicas y legales generales y específicas, que sustentan el traslado presupuestario de (catorce) 14 puestos y cambio de especialidad de cuatro (4) de ellos, en virtud de suscitarse movimiento de personal de un puesto.	Finalizada
	Brindar apoyo en la modificación de los organigramas con integración de puestos de las unidades administrativas, que tienen puestos de manera funcional, con el objeto de reflejar la estructura presupuestaria de las mismas, de conformidad a la nómina y reporte de vacantes más recientes.	Finalizada
	Brindar apoyo en la revisión de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos, con el objeto de verificar el correcto llenado de los mismos, de conformidad a las acciones de puestos a realizar.	Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo en atención a consultas realizadas por la Unidad de Planificación, sobre el descriptor y perfil de los puestos del Director y Subdirector, con la finalidad de identificar modificaciones que se requieren llevar a cabo.	Finalizada
	Brindar apoyo en atención a consultas realizadas por la Dirección Administrativa sobre el descriptor y perfil de los puestos de Jefe de Compras y Adquisiciones, Asistente Administrativa; y Encargado de Transportes, con el objeto de determinar la necesidad de identificar modificaciones	Finalizada

	<p>a realizar en la información contenida en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión del Manual de Inducción, con el objeto de identificar la información que requiere ser incorporada al mismo, así como las modificaciones necesarias al contenido que fue presentado originalmente.</p>	Finalizada
c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento de los estipendios monetarios adicionales que forman parte del salario asignado a los puestos de la institución y personal que los ocupa. ✓	Brindar apoyo en la actualización del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, derivado de los movimientos de personal.	Finalizada
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	<p>Brindar apoyo al Órgano de Dirección Superior en la revisión de documentos relacionados con acciones de personal, previa firma de la Autoridad Nominadora.</p> <p>Brindar apoyo para determinar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones a realizar a fin de incorporar la Unidad de Género, en el Reglamento Orgánico Interno de la SEPTEM.</p> <p>Brindar apoyo en el análisis de la información requerida por la Comisión Nacional Contra la Corrupción, en seguimiento al Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Brindar apoyo en el análisis realizado al Acuerdo Gubernativo número 62-2024, con el objeto de determinar las acciones que la máxima autoridad debe llevar a cabo para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión Nacional contra la Corrupción.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración del plan de trabajo de esta Secretaría, con el fin de atender los mecanismos para la Implementación de la instancia en materia de probidad e incorporación de principios y obligaciones éticas a las disposiciones internas de la SEPTEM.</p> <p>Brindar apoyo en la conformación de la Comisión de Trabajo de Seguimiento al</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

	<p>Código de Ética del Organismo Ejecutivo, conforme lo dispuesto por la máxima autoridad de la Institución.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de oficio de designación a los integrantes de la Comisión de Trabajo de Seguimiento al Código de Ética, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas por la Comisión Nacional contra la corrupción.</p> <p>Brindar apoyo en la determinación de los documentos que la Secretaría debe modificar, con el fin de incluir los principios y obligaciones éticas establecidas en el Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión y actualización del cronograma de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos presentados por la Comisión Nacional contra la Corrupción.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración del informe de avance requerido por la Comisión Nacional Contra la Corrupción, sobre las acciones realizadas por esta Secretaría en atención a los requerimientos planteados por la misma, así como las actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo solicitado.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión y análisis efectuado al articulado contenido en el Código de Ética de la SEPREM, con el objeto de realizar las modificaciones pertinentes, para aplicar los principios y obligaciones contenidos en el Código de Ética del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración del nuevo proyecto del Código de Ética de la Institución, con el fin de incluir aspectos relacionados con la ética, probidad, transparencia; y, prevención y lucha contra la corrupción.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión y análisis del Reglamento del Código de Ética, con el fin de regular los aspectos establecidos en el</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
--	--	---

	proyecto del Código de Ética de la SEPREM.  Brindar apoyo en la actualización del Reglamento del Código de Ética de la SEPREM.	Finalizada
--	--	------------

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

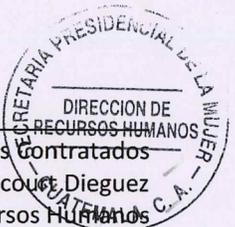
Atentamente,



(f) \_\_\_\_\_  
Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez  
Directora de Recursos Humanos



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		01-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-253-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		José Domingo Ajú Pol ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2024 ✓	<b>Al:</b> 30-06-2024 ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-06-2024 ✓	<b>Al:</b> 30-06-2024 ✓
<b>Monto a pagar: Q.8,000.00</b>		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:

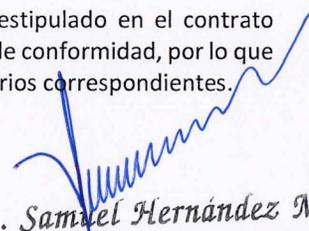
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que por su razón de su mandato deba participar. ✓	Se trasladó 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.	<b>Concluido</b>
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.	<b>Concluido</b>
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.	<b>Concluido</b>
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.	<b>Concluido</b>

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.

  
*J. Samuel Hernández M.*  
Director Técnico III  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados de la Mujer  
Lic. José Samuel Hernández Menéndez  
Director Administrativo

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		33-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-339-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		José Ambrosio Mogollón Guzmán
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 26/02/2024	Al: 31/07/2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 01/06/2024	Al: 30/06/2024
<b>Monto a pagar: Q.18,000.00</b>		Dieciocho mil quetzales con 00/100.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

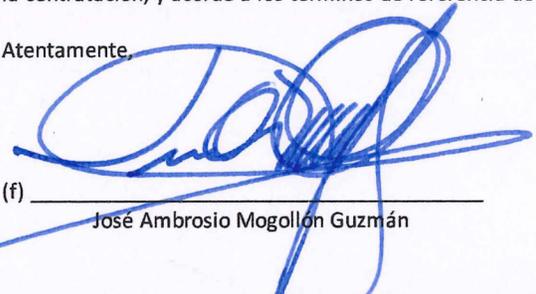
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo a Dirección Financiera en la revisión de las modificaciones presupuestarias, previo a ser firmadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Finalizada
	Brindar apoyo a Dirección Financiera en la revisión de las reprogramaciones de cuota financiera, previo a ser firmadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizada
	Brinda apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión de los procesos y actas, para la contratación del servicios y contrataciones para la Secretaría.	Finalizada
	Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión de expedientes de movimientos de personal y la revisión de expedientes de productos para cobro de honorarios del subgrupo 18.	Finalizada
	Revisión de solicitudes de compra	Finalizada
	Revisión de informe financiero mensual	Finalizada
	Revisión de la correspondencia del Organo de Dirección Superior.	Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.	Brindar apoyo y participación en reuniones, alrededor del tema del Control Interno y los riesgos institucionales en cumplimiento al Acuerdo No. 039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	Finalizada
	Revisión y apoyo en el informe IAFF de la Dirección de Cooperación Internacional.	Finalizada
	Revisión de Resoluciones y Acuerdos Internos.	Finalizada
	Revisión de la versión final de la memoria de labores por cambios en la diagramación y fotografías	Finalizada
c) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los	Brindar apoyo a la Dirección Financiera, en la revisión para la atención de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.	Finalizada

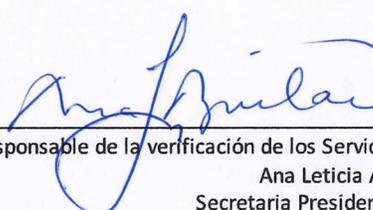
entes fiscalizadores internos y externos.	Brindar apoyo a Dirección Administrativa en el seguimiento de recomendaciones de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.	Finalizada
d) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Participación en reuniones de los Comités internos, así como reuniones de menor escala con Directores de Jurídico, Recursos Humanos, Planificación, Administrativo, etc.  Reunión del Comité de Ética y Probidad, para la actualización del Código de Ética de la Seprem por incorporación de la probidad y transparencia.	Finalizada  Finalizada
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Revisión de la correspondencia del Órgano de Dirección Superior.  Revisión de memoriales y correspondencia relacionada con las sentencias judiciales.	Finalizada  Finalizada

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

Atentamente,

(f)   
 José Ambrosio Mogollón Guzmán

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

(f)   
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
 Ana Leticia Aguilar Theissen  
 Secretaria Presidencial de la Mujer



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		35-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-433-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Edgar Felipe Estrada Azurdia ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 15/04/2024</b> ✓	<b>Al: 31/07/2024</b> ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b> ✓	<b>Al: 30/06/2024</b> ✓
<b>Monto a pagar: Q. 8,000.00</b> ✓		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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar con el diseño de artes finales para los diferentes productos de comunicación en la Unidad. ✓	Se apoyó con el diseño de los portadas, contraportadas y brochures, correspondiente al mes de junio de 2024.	Concluido
b) Brindar apoyo en la realización de coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindó apoyo en la cobertura periodística, en redes sociales y medios digitales, de diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al mes de junio de 2024.	Concluido
c) Apoyar con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social. ✓	Se apoyó en la realización de diferentes materiales audiovisuales, correspondiente al mes de junio de 2024.	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 oficiales, correspondiente al mes de junio de 2024.	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 en el Palacio Nacional, correspondiente al mes de junio de 2024.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se apoyó con el diseño de comunicados oficiales para redes sociales, cambio de logotipo en materiales de la institución, diseño de roll-ups, acrílicos, esquelas, diseño de días importantes para redes	Concluido

	sociales, correspondiente al mes de junio de 2024.	
--	--	--

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) \_\_\_\_\_  
**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 Sofía Vicente Solares*

DIRECTORA  
Unidad de Comunicación Social  
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

(f) \_\_\_\_\_

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

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		28-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-242-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE</b>
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 3 de enero de 2024 ✓	<b>Al:</b> 30 de junio de 2024 ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 1 de junio de 2024 ✓	<b>Al:</b> 30 de junio de 2024 ✓
<b>Monto a pagar: Q.15,000.00</b> ✓		Quince 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 profesional en los temas que sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones que le sean requeridas y/o emitiendo proyectos de informes, opiniones jurídicas, dictámenes, resoluciones, acuerdos entre otros documentos solicitados.	Se brindó apoyo profesional en análisis y elaboración de proyecto de Acuerdo Interno de Delegación de Funciones de conformidad con la invitación a la Quinta Reunión de la Confederación Regional sobre Población y Desarrollo de América Latina y el Caribe (CEPAL).	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en análisis de la solicitud presentada por la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación, en oficio No. 227-2024/DS-SESC/PGGC. Derivado de esta acción también se sostuvo reunión de acompañamiento y	Concluido

	asesoramiento a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer en conjunto con el Ministerio de Gobernación, para ampliar las herramientas.	
b) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos y laborales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo en la elaboración de los proyectos de memoriales para el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, informando las gestiones administrativas realizadas, requiriendo el incremento presupuestario para el año 2025 dentro de los siguiente expedientes: 1173-2020-10320 de Liliana NINETT ARRIAGA DE PAZ DE CHOCOCHIC Y LEYSI EDITH LUNA AGUILAR DE SANTOS, 1173-2020-11130 de HEIDY VALDÉS DIAS DE BATLLE, MARÍA DE LOS ÁNGELES VALENZUELA ALVAREZ, ANDREA ESTEFANIA MÉNDEZ TUBAC, NANCY KARINA REYES REYES, MAYRA CRISTINA LÓPEZ MOLINA DE CAXAJ, EDWARD RODWELL GIOVANNI ARRAZOLA GOMAR, KARLA DELFINA JIMÉNEZ JAUREGUI, MYNOR GREGORIO MONROY MONTENEGRO, OVILIA PELICÓ XILOJ DE HERNÁNDEZ Y RAMIRO ALEXANDER DARDON LÓPEZ, 1173-2021-03083 de LOURDES MARÍA LIMA CHACÓN, 01173-2020-07797 de SYLDA AIDA LONE VÁSQUEZ de MIRANDA y CRISTINA ELIZABETH PIVARAL GRAMAJO, 01173-2020-	Concluido

	<p>11370 de BYRON JOEL HERNÁNDEZ LEIVA Y EVELYN LUCRECIA VELÁSQUEZ OSCAR, y 01173-2020-04012 de CRISTINA PÉREZ MEDRANO, CONSUELO NATIVIDAD MONZÓN SÁNCHEZ, CLAUDIA MARIELA MORALES GAMARRO, BRENDA EUNICE RODRÍGUEZ FAJARDO DE VALDEZ, ANA CECILIA GONZÁLEZ PENELEU, ALBA IDALIA PAJARITO ÁVILA DE VELÁSQUEZ, ELENA CHÁVEZ PÉREZ DE LÓPEZ, GABRIELA ADELINA GIRÓN HERNÁNDEZ, GRETA CECILIA HORTENCIA MARTÍNEZ IXCOT, KAREN AZUCENA SANDOVAL VALDÉS, ZOILA MARINA MONTOYA LUCERO DE RUANO, MIRZA MAGALI RAMOS DÍAZ, SINDY MAGALY GONZÁLEZ ALVARADO, ESENIA MARINA CHEN JUÁREZ, SANDRA MARIVEL FIGUEROA GARCÍA DE PAIZ, JOSELYN ANDREA ESPAÑA ORTEGA Y JUAN PABLO BARRIOS COYOY.</p>	
<p>c) Apoyar en el seguimiento ante las instancias correspondientes de los diversos procesos administrativos y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante el Ministerio Público, Fiscalía Contra la Corrupción, relacionado con la solicitud de constancia del expediente MP001-2015-87216.</p> <p>Procuración ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de los memoriales informando las</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>gestiones administrativas realizadas, requiriendo el incremento presupuestario para el año 2025, para cumplir con el pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales, dentro de los siguiente expedientes: 01173-2020-09454 de ZULY JUDITH PÉREZ PÉREZ; 01173-2020-10320 de Liliana NINETT ARRIAGA DE PAZ DE CHOCOCHIC Y LEYSI EDITH LUNA AGUILAR DE SANTOS; 01173-2020-11130 de HEIDY VALDÉS DIAS DE BATLLE, MARÍA DE LOS ÁNGELES VALENZUELA ALVAREZ, ANDREA ESTEFANIA MÉNDEZ TUBAC, NANCY KARINA REYES REYES, MAYRA CRISTINA LÓPEZ MOLINA DE CAXAJ, EDWARD RODWELL GIOVANNI ARRAZOLA GOMAR, KARLA DELFINA JIMÉNEZ JAUREGUI, MYNOR GREGORIO MONROY MONTENEGRO, OVILIA PELICÓ XILOJ DE HERNÁNDEZ Y RAMIRO ALEXANDER DARDON LÓPEZ, 1173-2021-03083 de LOURDES MARÍA LIMA CHACÓN; 01173-2020-07797 de SYLDA AIDA LONE VÁSQUEZ de MIRANDA y CRISTINA ELIZABETH PIVARAL GRAMAJO; 01173-2020-11370 de BYRON JOEL HERNÁNDEZ LEIVA Y EVELYN LUCRECIA VELÁSQUEZ OSCAR, y 01173-2020-04012 de CRISTINA PÉREZ MEDRANO, CONSUELO NATIVIDAD MONZÓN</p>	
--	---	--

	<p>SÁNCHEZ, CLAUDIA MARIELA  MORALES GAMARRO, BRENDA  EUNICE RODRÍGUEZ FAJARDO DE  VALDEZ, ANA CECILIA GONZÁLEZ  PENELEU, ALBA IDALIA PAJARITO  ÁVILA DE VELÁSQUEZ, ELENA  CHÁVEZ PÉREZ DE LÓPEZ,  GABRIELA ADELINA GIRÓN  HERNÁNDEZ, GRETA CECILIA  HORTENCIA MARTÍNEZ IXCOT,  KAREN AZUCENA SANDOVAL  VALDÉS, ZOILA MARINA  MONTROYA LUCERO DE RUANO,  MIRZA MAGALI RAMOS DÍAZ,  SINDY MAGALY GONZÁLEZ  ALVARADO, ESENIA MARINA  CHEN JUÁREZ, SANDRA MARIVEL  FIGUEROA GARCÍA DE PAIZ,  JOSELYN ANDREA ESPAÑA  ORTEGA Y JUAN PABLO BARRIOS  COYOY.</p>	
<p>d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en la revisión del proyecto de Bases de Cotización Adquisición de Computadora Mini de Escritorio para uso del personal de las distintas Direcciones y Unidades que pertenecen a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en análisis de la minuta que contiene Acuerdo para creación de la Unidad de Género de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, por consulta de dicha institución.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		02-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-253-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Jaime David González Polanco
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 30/06/2024
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/06/2024	<b>Al:</b> 30/06/2024
<b>Monto a pagar:</b> Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

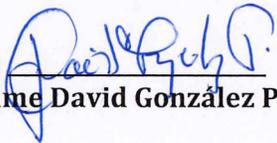
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 ha logrado brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), correspondiente al mes de junio 2024.	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 Código Único de Registro, ordenamiento y archivo de los expedientes del Departamento.	Apoyo a 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 mes de junio 2024.	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.	Apoyo 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 mes de junio 2024.	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.	Apoyo a 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 mes de junio 2024.	Concluido
e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos,	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para	

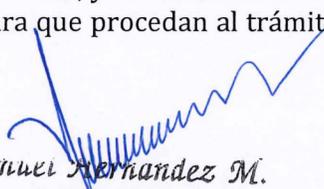
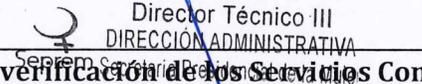
entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores.	que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al mes de junio 2024.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes 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.

  
*J. Samuel Hernández M.*  
 Director Técnico III  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 (F)   
**Responsable de la verificación de los Servicios Contratados**  
**Lic. José Samuel Hernández Menéndez**  
**Director Administrativo**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		32-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-330-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Luisa Fernanda Saenz Sierra
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 15 de febrero de 2024</b>	<b>Al: 30 de junio de 2024</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de junio del 2024</b>	<b>Al: 30 de junio de 2024</b>
<b>Monto a pagar: Q12,000.00</b>		Doce 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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
<b>A.</b> Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	- Se brindó apoyo profesional en elaboración de proyecto de Ocurso dentro del expediente exp. 01173-2040-02324 dentro del conflicto colectivo 01173-2019-10854 promovido por Cristian Raul Mejia Jimenez.	Finalizado
<b>B.</b> Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de 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 apoyo profesional en el análisis correspondiente a Notificación Electrónica 1458670 dentro del expediente exp. 01173-2024-02324 dentro del conflicto colectivo 01173-2019-10854 promovido por Cristian Raul Mejia Jimenez.  - Se brindó apoyo profesional en el análisis correspondiente a Notificación Electrónica 1453490 dentro del expediente exp. 01173-2020-11370 dentro del conflicto colectivo 01173-2019-10854, promovido por Byron Joel Hernandez Leiva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar.	Finalizado  Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en el análisis correspondiente a Notificación Electrónica 1458159 dentro del expediente exp. 01173-2020-04012 dentro del conflicto colectivo 01173-2019-10854, promovido por Cristian Perez Medrano, Consuelo Natividad Monzón Sanchez, y demas demandantes.</li> <li>- Se brindó apoyo profesional en el análisis correspondiente a Notificación Electrónica 1462774 dentro del expediente exp. 01173-2020-07797 dentro del conflicto colectivo 01173-2019-10854, promovido por Sylva Lone y Cristina Pivaral.</li> </ul>	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en el análisis correspondiente a Notificación Electrónica 1462774 dentro del expediente exp. 01173-2020-07797 dentro del conflicto colectivo 01173-2019-10854, promovido por Sylva Lone y Cristina Pivaral.</li> </ul>	Finalizado
C. Brindar apoyo profesional en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información referente a plan de respuesta institucional ante la solicitud de Q.25,000 para pagar gasolina de helicópteros a la empresa mercantil Helicópteros de Guatemala, por motivo de apoyo a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.</li> </ul>	Finalizado
D. Brindar apoyo profesional al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en la procuración ante el Centro de Justicia Laboral, para el ingreso del memorial de incidente nuevo de dispensa de la no renovación de Servicios Técnicos por finalización del plazo del contrato de Jorge David Gasparico Abrego.</li> <li>- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto inicial de Acuerdo Interno relacionado a la creación de reconocimiento a otorgar por parte de SEPREM.</li> </ul>	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto de respuesta a la solicitud presentada por la Asociación de Desarrollo Integral y Beneficio Social Para la Familia Guatemalteca, Mujer de Propósito ADIFAG, mediante la cual se solicita la elaboración de una carta de entendimiento que otorgue el aval para continuar con el uso de instalaciones de bien inmueble ubicado en Huehuetenango. A su vez se realizaron procuraciones para poder dar respuesta a este requerimiento, ante el Segundo Registro de la Propiedad.</li> </ul>	Finalizado
<p>E. Otras que le sean requeridos por la autoridad competente. ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en la gestión de elaborar un primer proyecto de carta de entendimiento entre la Secretaria Presidencia de la Mujer SEPREM y Asociación Civil Colectivo Poder y Desarrollo Local CPDL.</li> <li>- Se brindó apoyo profesional a la Dirección Administrativa en la revisión de la resolución administrativa de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización nombrada para evento de Cotización Pública No. SEPREM-DA-DCA-01-2024 relacionado a la adquisición de licenciamiento MICROSOFT 365, EMPRESA PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</li> <li>- Se brindó apoyo profesional a la Dirección Administrativa en la revisión de contrato administrativo de Adquisición de licenciamiento MICROSOFT 365, EMPRESA PARA LA</li> </ul>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>

	<p>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en la revisión del proyecto de Carta de Entendimiento entre SEPREM y PLAN INTERNACIONAL, INC, elaborado por la Dirección de Gestión de la Cooperación.</li> </ul>	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 la misma.

Atentamente,

(f)   
**Luisa Fernanda Saenz Sierra**

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**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		03-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-253-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Astry Lucero Pérez Chávez ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 03/01/2024 ✓	Al: 30/06/2024 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Al: 01/06/2024 ✓	Del: 30/06/2024 ✓
<b>Monto a pagar: Q. 8,000.00</b>		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:

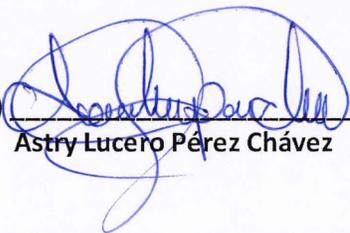
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<b>A.</b> Brindar apoyo en la actualización del archivo físico y digital de los procesos laborales y administrativos y/o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en la actualización de la matriz digital de la Unidad, ingresando las actuaciones realizadas por los profesionales.</li> <li>- Se registró e incorporó a cada expediente, toda aquella documentación que se haya generado de cada uno de los procesos ordinarios, incidentes de reinstalación, dispensas judiciales y procesos penales en los que la Secretaría figura como parte.</li> </ul>	Finalizado
<b>B.</b> Brindar apoyo en las calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes procesos así como procuraciones que se realicen ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones así como realizar el cómputo de los pazos y generar los recordatorios respectivos. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en la calendarización de las fechas y plazo de los distintos procesos y se realizaron los recordatorios correspondientes para la evacuación de memoriales en los que la Secretaría figura como parte, siendo las fechas programadas hasta el momento:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Audiencia programada el 05/09/2024 a las 11:30 horas, expediente de <b>Marta Eugenia Sandoval Taracena, expediente No. 01173-2018-01694</b> Conoce Juzgado Undécimo de Trabajo y</li> </ul> </li> </ul>	Finalizado

	<p>Previsión Social del municipio y departamento de Guatemala.</p> <p>b. Audiencia para la VISTA programada el 13-01-2025. Expediente de <b>María Elena Mérida</b>, No. 01173-2022-11038 Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>c. <b>Audiencia para la VISTA</b> programada para el 31-03-2025, expediente de <b>Moisés Isaías Monterroso Ramírez</b>, No. 01173-2022-010776 Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala,</p>	
<p>C. Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a publicaciones de leyes, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico.</p>	<p>- Se brindó apoyo en el seguimiento de las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría, y se compartieron oportunamente a quienes corresponda.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. /</p>	<p>- Se brindó apoyo en los proyectos de reformas al Código de Ética y al Reglamento del Código de Ética con base a los "Mecanismos de implementación de la instancia en materia de probidad y la emisión de disposiciones para la incorporación de los principios y obligaciones éticas en la normativa interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer".</p> <p>- Se apoyó en la elaboración de proyectos de memoriales de los</p>	<p>Finalizado</p>

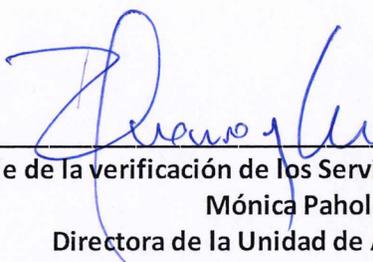
	<p>distintos expedientes en los que la Secretaría figura como parte.</p> <p>- Se brindó apoyo en la participación de actividades que fueran requeridas por la autoridad inmediata.</p>	
--	--	--

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)   
 Astrý Lucero Pérez Chávez

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

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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		05-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-253-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge David Gasparico Abrego ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024 ✓	<b>Al:</b> 30/06/2024 ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/06/2024 ✓	<b>Al:</b> 30/06/2024 ✓
<b>Monto a pagar:</b> 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:

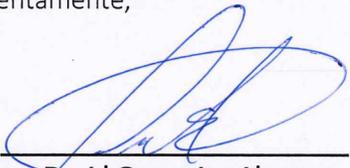
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó soporte técnico con los pilotos, en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres y en contraloría general de cuentas con problemas de configuración de hora.</li> <li>Se brindó apoyo en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad con problemas de monitor.</li> <li>Se brindó apoyo en la dirección de asuntos jurídicos con inconvenientes en la tarjeta wifi.</li> </ul>	Finalizado
b) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en capacitación en inducción de uso correcto de fotocopidora en la dirección de recursos humanos.</li> <li>Se brindó apoyo en las distintas direcciones y unidades con el reinicio de contraseñas de usuarios de red.</li> </ul>	Finalizado
c) Apoyar en la instalación y configuración de equipo y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la instalación de software y aplicaciones de</li> </ul>	Finalizado

<p>software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓</p>	<p>ofimática a los diferentes equipos de cómputo en oficinas centrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la configuración de impresora marca ricoh en oficinas centrales.</li> <li>• Apoyo en configurar equipos portátiles de la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> <li>• Apoyo en configuración de teléfonos en las diferentes dirección y unidades de seprem.</li> </ul>	
<p>d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y la red de la Secretaría Presidencial de la Mujer ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad en revisión de mouse.</li> <li>• Apoyo en la solicitud de instalacion de UPS en la dirección de gestión de politicas publicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> </ul>	<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 ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en ajuste de cableado estructurado ubicado en el primer nivel.</li> <li>• Apoyo en limpieza de access point ubicado en el primer nivel.</li> <li>• Apoyo en cableado para telefono en la dirección de gestión de la información.</li> </ul>	<p>Finalizado</p>
<p>f) Apoyar en la asignación de permisos y cuota de impresión a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó la asignación y cuota mensual a los usuarios instalados en cada nivel de SEPREM.</li> <li>• Apoyo en creación de usuarios nuevos en las distintas direcciones y unidades.</li> <li>• Se realizaron incrementos a los distintos usuarios de las</li> </ul>	<p>Finalizado</p>

	<p>fotocopiadoras marca Ricoh instaladas en oficinas centrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en baja y bloqueos de usuarios en las diferentes direcciones y unidades de oficinas centrales.</li> <li>• Apoyo en configuración de tres fotocopiadoras marca ricoh para las oficinas centrales.</li> </ul>	
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la instalación de cámara de seguridad ubicada en el primer nivel.</li> <li>• Apoyo en dictámenes técnicos en la dirección financiera.</li> </ul>	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)   
**Jorge David Gasparico Abrego**

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. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa**  
**Director de Informática**



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	34-029-2024	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-418-2024-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos	
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>	Mahomed Antonio Martinez Alarcón	
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 08/04/2024	<b>Al:</b> 31/07/2024
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/06/2024	<b>Al:</b> 30/06/2024
<b>Monto a pagar:</b> Q8,000.00	Ocho mil quetzales exactos.	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de expedientes de candidatos y candidatas de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en la atención a candidatos y revisión de expedientes para las convocatorias de Profesional Jefe I - Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos, Profesional Jefe I - Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica y Profesional III - Profesional de Infraestructura Tecnológica.</li> </ul>	Finalizado
B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación, actas administrativas, así como confirmación de referencias laborales y/o personales de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en la realización de cuadros y acta de ponderación para la plaza de Profesional Jefe I - Jefe(a) de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.</li> </ul>	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en la realización de cuadros y acta de ponderación para plaza de Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> </ul>	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en la confirmación de referencias laborales vía teléfono y/o correo electrónico para el puesto de Profesional Jefe I - Jefe(a) de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.</li> </ul>	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en la programación de entrevistas vía correo electrónico y/o telefónica a los candidatos que aplicaron para los puestos de Profesional Jefe I - Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos, Profesional Jefe I - Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica y Profesional III - Profesional de Infraestructura Tecnológica.</li> </ul>	Finalizado
C) Brindar apoyo técnico en la forma que se le requiera, en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, administración y Desarrollo de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en el escaneo y carga de documentos de los candidatos que aplicaron para el puesto de Asistente Profesional Jefe I - Jefe(a) de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.</li> </ul>	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en el escaneo y carga de documentos de los candidatos que aplicaron para el puesto de Secretario Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> </ul>	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en el escaneo y carga de documentos de la candidata para el puesto de Director Técnico III de la Unidad de Planificación.</li> </ul>	Finalizado
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo en el ingreso de convocatorias internas para los puesto de Profesional Jefe I - Jefe(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos, Profesional Jefe I - Jefe(a) de Infraestructura Tecnológica y Profesional III - Profesional de Infraestructura Tecnológica.</li> <li>✓ Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia ingresada a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	Finalizado  Finalizado

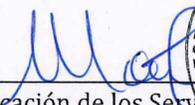
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

**Mahomed Antonio Martinez Alarcón**

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. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez**  
 Directora de Recursos Humanos

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		21-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-241-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Erika Liliana Alvarez Lima
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q. 12,000.00</b>		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 en la elaboración de las estrategias operativas para el seguimiento de las acciones que permitan el cumplimiento de los ejes de la PNPDIM mediante lineamientos socializados a representantes de Instituciones con presencia en el departamento, gobiernos locales, representantes de Sociedad Civil en Diplomado de Gobiernos municipalistas y la importancia de las Mujeres en los Consejos de Desarrollo.	Concluido
B) Brindar apoyo al encargado de 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 con representantes de las Organizaciones de Mujeres en el municipio Guastatoya, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los derechos humanos de la mujer.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y 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 representantes de la Municipalidad de Guastatoya con la socialización del clasificador temático con enfoque de género y la importancia con la vinculación de los ejes de la PNPDIM.	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 su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional en el análisis y presentación de la situación de las mujeres en el departamento de El Progreso y las acciones que han generado las instituciones gubernamentales con presencia en el departamento para el Desarrollo Integral de la Mujeres.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia Comisión de la Mujer a nivel regional.  Asistencia a reuniones UTD  Asistencia a CODEDE.  Asistencia CODESAN  Asistencia a CODRED y COE  Asistencia a COMUPRE	Concluido  Concluido  Concluido  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) \_\_\_\_\_  
**Erika Liliana Alvarez Lima**

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

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		27-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-242-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Mirna Regina Valiente
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Monto a pagar:</b>	<b>Q. 15,000.00</b>	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	Coordinación para la participación de SEPREM en espacios del proyecto. Ebalac, para ser incorporadas las delegaciones de Quiché, Baja Verapaz y Chimaltenango.	Finalizada
	Participación en el proceso de formación en equidad, ambiente, cambio climático y One Health en seguimiento a la implementación de la Estrategia de la Mesa Interinstitucional de Género y Ambiente.	Finalizada
	Acompañamiento en la implementación de la estrategia de apoyo para el logro del Sello de Igualdad a las Instituciones Públicas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Renovables.	Finalizada.
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	Acompañamiento para la incorporación del análisis realizado sobre la generación de modelos lógicos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, para identificar el impacto en la vida de las mujeres desde un modelo de empoderamiento económico de mujeres rurales. Con las personas que conforman los equipos de Planificación de las direcciones que conforman el VIDER, DIPESCA y VIPETEN, en acompañamiento a las mejoras requeridas por DTP.	Finalizada
c. Brindar apoyo en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado	Sistematización de información del análisis de PEI, POM, POA del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.	Finalizada

en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado	Desarrollo de lineamientos sobre Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	
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	Acompañamiento a las instancias vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM para identificar acciones a desarrollar y etiquetación, así como mejora a la oferta programática. - MAGA, MARN.	Finalizada
e. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Acompañamiento individualizado con las instancias gubernamentales para mejorar la oferta programática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, desde las Unidades Ejecutoras de los Viceministros de Asuntos de Petén, Desarrollo Económico Rural y Sanidad Agropecuaria. Al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Al Registro de Información Catastral	Finalizada
f. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	Resumen de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda, siendo las que se presenta: MAGA, MARN, SESAN, INGUAT, Fondo de Tierra, INAB, RIC, MEM, SOSEP, INDECA, ICTA, Autoridades de Cuencas, ENCA, CODISRA.  Definición de lineamientos generales y específicos para la asesoría a desarrollar durante el año 2024, a las instancias que forman parte del eje 2 de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda.	Finalizada
g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones con UICN, MAGA, MARN, Mesa de Sostenibilidad ambiental y Mesa de Agricultura Familiar, del Gabinete Económico, Consejo Asesor de Cuencas	Finalizadas

	Hidrográficas, Consejo de Cambio Climático, Mesa de Adaptación, Foro de Actores de Ebalac, Programa de formación en Género y Ambiente de MARN, Consejo Técnico Asesor de Proyectos de UICN.	
--	---	--

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)   
Contratista: 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 Martinez  
Directora  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la equidad entre Hombres y Mujeres.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>11-029-2024</b> ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		<b>AC-239-2024-029</b> ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Servicios Técnicos</b> ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar</b> ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> ✓	<b>Al: 30/06/2024</b> ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b> ✓	<b>Al: 30/06/2024</b> ✓
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b>		<b>Q. 8,000.00</b> ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

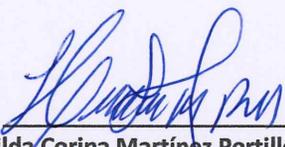
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
<b>a) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio.</b> ✓	Se apoyó en la sesión Ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE del departamento de Petén.	Concluido.
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trataron temas relacionados a la ejecución presupuestaria.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en la reunión de COMUDE del municipio de La Libertad, convocada por el Señor Alcalde Municipal, donde se trataron temas sobre avance físico de los proyectos y jornadas de salud.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico en mesa de trabajo institucional convocada por el Señor Gobernador con la finalidad de realizar un análisis sobre los proyectos constuidos con fondos de CODEDE que no están en funcionamiento.	Concluido.

<p><b>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. ✓</b></p>	<p>Se brindó apoyo técnico a COMUDE de San Andrés en la socialización de la Encuesta ENCABIH en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística -INE-.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a Municipalidad de La Libertad y Sayaxché, socializando información para el correcto llenado de formularios en la recopilación de información sobre la participación sociopolítica de las mujeres en el COMUDE.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p><b>c) Brindar apoyo técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ✓</b></p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la Comisión Departamental de la Mujer, socializando las recomendaciones de la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, conocida por sus siglas en ingles como CEDAW.</p>	<p>Concluido.</p>
<p><b>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. ✓</b></p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico a mujeres de Mesoamérica, en seguimiento al Taller sobre Empoderamiento Económico en coordinación con el Ministerio de Economía.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico a organización de mujeres Las Rosas del municipio de Melchor de Mencos coordinando taller sobre la Ley de Consejos de Destarolo y sus reformas en coordinación con SCEP y Ministerio de Gobernación.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

<p>e) Brindar apoyo en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó a Mesa Técnica de Migración realizando un mapeo de actores de instituciones que brindan asistencia a migrantes y refugiados del departamento de Petén.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participó en capacitaciones y reuniones de trabajo virtuales realizadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, donde se trataron temas relacionados a: Coordinación de talleres con la SCEP, Seguimiento a la recopilación de información sobre Participación sociopolítica de las Mujeres en el COMUDE.</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)   
 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

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		20-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-241-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Rocío Geraldine González Lima
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q.12,000.00</b>		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 la red de Departamental de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez al impartir la asesoría de los lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres. En esta asesoría se les proporcionó a las directoras, el documento mediado del PLANOSI 2020-2029 y también se les proporcionó impreso sus funciones, según el artículo 96 del código municipal, así también se les brindó los principales números telefónicos de las diferentes instituciones del departamento para que puedan derivar cualquier caso de violencia.	Concluido
B) Brindar apoyo al encargado de 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	Se brindó apoyo a la Comisión Departamental de la Mujer en la realización de la gestión para que representantes del Instituto Nacional de Estadística socializarán los resultados de la Encuesta ENCABIH, así también se realizó la gestión correspondiente para que la Comisaría 33 de la Policía Nacional Civil del departamento de Suchitepéquez socializarán la situación de	Concluido

políticas sectoriales de su competencia. ✓	denuncia de Violencia contra la mujer en el departamento e identificar las principales zonas de riesgo de Mazatenango (Municipio Priorizado).	
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y 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 Red de derivación del Ministerio Público en la participación del abordaje del tema de delitos sexuales, en la cual se incidió que el eje 5 de la PNPDIM establece el compromiso de la prevención y erradicación de la violencia y su vinculación con el PLANOSI y le Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓	Se brindó apoyo profesional en el conversatorio de la implementación de la Estrategia escuelas para la paternidad y maternidad responsable que tiene como objetivo contribuir a sensibilizar y concientizar a la población respecto a la importancia del rol social como padres y madres, mediante la intervención de las actividades educativas que realizan las Redes de Paternidad y Maternidad Responsable.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Participación en las reuniones del estudio sociopolítico de las mujeres del COMUDE. En el caso del departamento de Suchitepéquez, el municipio priorizado es Mazatenango. El apoyo a la Dirección de Gestión de la Información es realizar los recordatorios correspondientes a la dirección municipal de la mujer para que respondan a los formularios correspondientes.	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)   
**Rocío Geraldine González Lima**

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

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		15-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-240-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> ✓	<b>Al: 30/06/2024</b> ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b> ✓	<b>Al: 30/06/2024</b> ✓
<b>Monto a pagar: Q. 12,000.00</b> ✓		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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. ✓	Se brindó apoyo en la reunión de DMM abordando las principales problemáticas que afectan a las mujeres en cada uno de sus municipios y vincular las acciones a tomar en relación a la PNPDIM.	Concluido
B) Brindar apoyo al encargado de 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 para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y la PNPDIM.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓	Se brindó apoyo en reunión con la Directora Municipal de la Mujer de Monjas para implementar la participación sociopolítica de las mujeres en vinculación con la PNPDIM.	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 su implementación de la política de las mujeres. ✓	Se brindó apoyo en reunión con la directora municipal de la mujer de Jalapa, realizando un análisis sobre los avances de las acciones relacionadas con la implementación de la política de las mujeres a nivel municipal.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	Concluido

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

Atentamente,

(f)   
 Blanca Azucena Beltrán Hernández de Vega

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

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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		13-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-240-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:03/01/2024</b>	<b>Al:30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:01/06/2024</b>	<b>Al:30/06/2024</b>
<b>Monto total pagado:Q12,000.00</b>		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 en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en la conducción del levantamiento de diagnóstico departamentales acerca de la cantidades de mujeres y hombres que ocupan un espacio en los consejos municipales a nivel nacional. Y poder identificar brecha de oportunidades en este espacios de toma de decisiones. Se presenta la propuesta de incorporar variables de recolección de datos de violencia en los consulados guatemaltecos en el extranjero en coordinación con el MINEX.	Concluido
B) Brindar apoyo a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo a los encargados de la dirección en la creación de un modelo de espacios amigables para la lactancia dentro de las instituciones del Ejecutivo, para trabajar por las desigualdades y vulnerabilidades que presentan las mujeres lactantes.	Concluido
C) Brindar apoyo en la tranferencia de capacitaciones técnicas a	Se apoyo en la tranferencia de capacitaciones técnicas a	Concluido

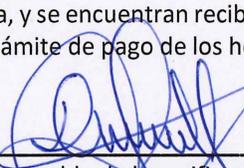
delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y la erradicación de la violencia contra las mujeres. ✓	delegadas insitucionales presentando un modelo de guarderías municipales y comunitarias.	
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Asistencia Técnica a COPEREX Y FEGUA para la presentación de lineamientos. Asistencia Técnica al nuevo equipo técnico de la Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Presidente. Taller donde se presentó la situación actual de las mujeres y la PNPDIM a 75 estudiantes del Diplomado de ONAM Y USAC.	Concluido  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)   
Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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 autorizó 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

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		18-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-241-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Silvia María Paiz Roldán
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 03 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 01 de junio de 2024	Al: 30 de junio de 2024
<b>Monto a pagar: Q. 12,000.00</b>		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
<b>a)</b> Brindar apoyo profesional con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Brindé apoyo profesional en proveer información actualizada sobre el Eje de Participación Sociopolítica, como parte de la priorización de las acciones institucionales relacionadas con la implementación de la PNPDIM.	✓ Concluido.
	Brindé apoyo profesional en la socialización de los avances, metodología y evaluación de la PNPDIM.	✓ Concluido.
<b>b)</b> Brindar apoyo profesional con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implemetación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Apoyé profesionalmente en brindar asesoría al Segundo Registro de la Propiedad -SRP- para vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	✓ Concluido.
	Brindé apoyo profesional en respuesta a la solicitud de información pública, la cual hace referencia a la creación de UG a la Comisión Presidencial de Gobierno	✓ Concluido.

	Abierto y Electrónico, sobre los criterios y disposiciones específicas para la implementación administrativa de la Unidad de Género, de acuerdo con el contenido del Acuerdo Gubernativo número 63-2024 Guatemala del 23 de abril de 2024.	
c) Brindar apoyo profesionalmente con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Brindé apoyo profesional en la participación del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres conjuntamente con la Dirección de Gestión de la Información.	✓ Concluido.
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	<p>Asistí a diferentes reuniones y capacitaciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Participé en el proceso formativo CEDAW (Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer)-Conferencia de Beijing (cuarta conferencia mundial sobre la Mujer) y su interrelación.</p> <p>Participé en las jornadas de Igualdad de Género y cambio climático, organizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p>	<p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p>

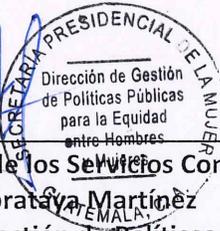
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia del mismo.

Atentamente,

(f)   
Silvia María Paiz Roldán

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  
Lidia Delfina Morataya Martínez  
Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad entre Hombres y Mujeres



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		07-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-238-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> ✓	<b>Al: 30/06/2024</b> ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b> ✓	<b>Al: 30/06/2024</b> ✓
<b>Monto a pagar: Q.8,000.00</b> ✓		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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) <i>Brindar apoyo con la gestión administrativa de la documentación y correspondencia de la dirección.</i> ✓	<i>Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de junio.</i>	<b>CONCLUIDO</b>
b) <i>Brindar apoyo y acompañar la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la dirección.</i> ✓	<p><i>Se brindó apoyo en la logística de las reuniones o talleres siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Taller de recopilación de datos para la "Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- 2008-2023" con Instituciones Públicas Descentralizadas.</i></li> <li>✓ <i>Taller para recopilación de datos para la "Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- 2008-2023" con Ministerios y Secretarías de Gobierno.</i></li> </ul>	<b>CONCLUIDO</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taller de "Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude y en la Municipalidad" con municipalidades del departamento de Guatemala</li> <li>✓ Reunión ordinaria del Sistema Nacional de Información sobre Violencia Contra la Mujer - SNIVCM-.</li> <li>✓ Socialización del Estudio de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- 2008-2023.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CONCLUIDO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUIDO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUIDO</b></p>
<p>c) Brindar apoyo y acompañar en la generación de insumos para procesos conceptuales técnicos de la dirección. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos y asociación con los problemas sociales identificados por la Seprem.</p> <p>Se apoyó con la revisión del Código Municipal y la Ley de Consejos de Desarrollo sobre la conformación y funcionamiento de comisiones en los Comude y Concejo Municipal.</p> <p>Se apoyó en la revisión del texto del Estudio de Balance de la PNPDIM 2008-2023</p> <p>Se apoyó en la revisión de medios de verificación enviados por las municipalidades para el Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en los Comude y Municipalidades.</p> <p>Se brindó acompañamiento a las municipalidades sobre el proceso de llenado de formularios y carga de medios de verificación en línea.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONCLUIDO</b></p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo en la liquidación de talleres y/o reuniones ejecutadas en el mes de junio.</p> <p>Se brindó apoyo en la presentación del Cronograma para entrega de formularios</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONCLUIDO</b></p>

	<p><i>del taller Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude y en la Municipalidad” con municipalidades del departamento de Guatemala y capacitaciones virtuales a Delegadas Departamentales.</i></p>	<p><b>CONCLUIDO</b></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)   
 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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		06-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-238-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Carlos Armando Paiz Vallejo
<b>Plazo de la contratación:</b>	<b>Del:</b> 3 de enero 2024	<b>Al:</b> 30 de junio 2024
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 1 de junio 2024	<b>Al:</b> 30 de junio 2024
<b>Monto total pagado:</b> 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:

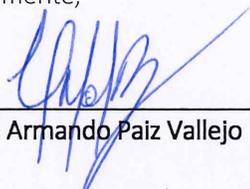
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vinculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los derechos humanos de las mujeres y su relación con la agenda legislativa de Mujeres.	Apoyo técnico en la recopilación de iniciativas de ley en relación al informe nacional presentado por el Estado de Guatemala referentes a la aplicación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.	Concluido
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y apoyar en la redacción y elaboración del dictamen correspondiente.	Análisis técnico jurídico para elaboración de dictamen sobre la Iniciativa 5791 que dispone aprobar reformas al Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.	Concluido
c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le sean asignados para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.	Apoyo técnico en la revisión del Protocolo de Acoso laboral y Sexual del Ministerio de Cultura y Deportes.	Concluido

	Apoyo técnico en la Revisión de proyectos de la Resolución Ómnibus de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Políticos del Consejo Permanente de la OEA, en relación al Fortalecimiento de la Democracia y Promoción y Protección de los Derechos Humanos.	Concluido
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. ✓	Participación en seminario web: Gobernanza y Gobernabilidad en la Administración Pública Moderna, impartido por la impartida por la Contraloría General de Cuentas., de fecha 28 de mayo del 2024.  Participación en reunión presencial con personal de la Dirección de Estudios e Investigación legislativa del Congreso de la Republica 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,

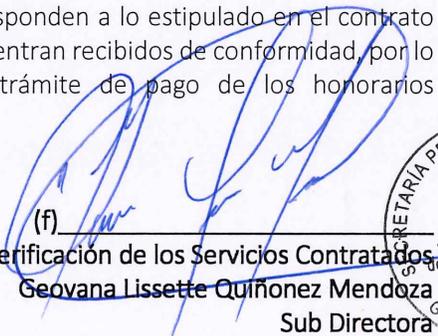
(f)

  
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**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		08-029-2024
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-238-2024-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Sharon Eleane Castillo de León
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 30/06/2024
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/06/2024	<b>Al:</b> 30/06/2024
<b>Monto a pagar:</b> Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
<b>A) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Retalhuleu.</b>	Apoyo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
<b>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.</b>	Apoyo en reunión virtual a Delegadas Departamentales.	Concluido
	Apoyo en reunión para el estudio de la participación sociopolítica de las mujeres en el Comude.	Concluido
<b>C) Brindar apoyo técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</b>	Apoyo en reunión de la Comisión Departamental de la Mujer.	Concluido
<b>D) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de</b>	Apoyo en reunión con representante de ORM.	Concluido

mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.		
<b>E) Brindar apoyo en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</b>	Apoyo en actualización de Directorios de insituciones públicas.	Concluido
<b>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</b>	Apoyo reunión CONRED.	Concluido

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

Atentamente,

(f)   
 Sharon Eleane Castillo de León

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

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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		09-029-2024 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-238-2024-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos /
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Karen Paola Ovando Flores /
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b> /	<b>Al: 30/06/2024</b> /
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b> /	<b>Al: 30/06/2024</b> /
<b>Monto a pagar: Q8,000.00</b> /		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:

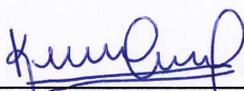
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i> /	Se brindó apoyo en la actualización de datos del directorio sobre instituciones públicas, Agenda Política y Organizaciones de mujeres y Cooperantes.	<b>CONCLUIDO</b>
	Se brindó apoyo en recopilar insumos para los segmentos de gestión de la información y estadística.	<b>CONCLUIDO</b>
b) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i> /	Se brindó apoyo en la elaboración del documento de la metodología para la actualización de la PNPDIM.	<b>CONCLUIDO</b>
	Se brindó apoyo en la elaboración del documento de evaluación de la PNPDIM.	<b>CONCLUIDO</b>
	Se brindó apoyo en la elaboración de las metodologías: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de prospectiva con enfoque de equidad entre hombres y mujeres</li> <li>• Estudio sobre la participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE</li> </ul>	<b>CONCLUIDO</b>

	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de la matriz para el análisis de los indicadores del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión y actualización del documento sobre el estudio de balance de implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 /</p>	<p><b>CONCLUIDO</b></p> <p><b>CONCLUIDO</b></p>
<p>c) <i>Brindar apoyo técnico a la dirección en la preparación de material y facilitación de reuniones y eventos.</i></p>	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de las presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología para la Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 para Organizaciones de Mujeres</li> <li>• Metodología para la Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 para instituciones y organismos interinstitucionales /</li> <li>• Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la municipalidad para delegadas /</li> <li>• Talleres sobre el Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la municipalidad /</li> <li>• Propuesta de inclusión de variables "Ingreso Económico" Y "Estatus Migratorio" en el SNIVCM /</li> <li>• Entrega de segmentos informativos Seprem a Organizaciones de Mujeres (Sesión 2) /</li> </ul> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de etiquetas para el envío de oficios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres de recopilación de insumos para la evaluación de la PNPDIM /</li> <li>• Presentación del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM /</li> </ul>	<p><b>CONCLUIDO</b></p> <p><b>CONCLUIDO</b></p>

	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de invitaciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres de recopilación de insumos para la evaluación de la PNPDIM</li> <li>• Talleres sobre el estudio de participación sociopolítica de mujeres en el Comude y la municipalidad</li> </ul>	<b>CONCLUIDO</b>
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<p>Se participó en los cursos de estadística impartidos por la Dirección de Censos y Encuestas del INE.</p> <p>Se brindó apoyo en los Talleres de recopilación de insumos para la evaluación de la PNPDIM con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Descentralizadas</li> <li>• Secretarías y Ministerios</li> </ul> <p>Se brindó apoyo en la inducción a las delegadas departamentales de la Seprem y encargadas municipales para el llenado de formularios sobre el estudio de participación sociopolítica de mujeres en el Comude y la Municipalidad</p>	<p><b>CONCLUIDO</b></p> <p><b>CONCLUIDO</b></p> <p><b>CONCLUIDO</b></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 esta.

Atentamente,

(f)   
**Karen Paola Ovando Flores**

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**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		30-029-2024 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-329-2024-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos /
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Lizette Estefanía Pérez Alvarez /
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 15/02/2024</b> /	<b>Al: 30/06/2024</b> /
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b> /	<b>Al: 30/06/2024</b> /
<b>Monto a pagar: Q 8,000.00</b> /		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:

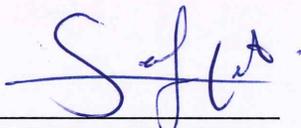
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
<p><b>A) Brindar apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con la equidad entre hombres y mujeres y sobre la situación y condición de las mujeres guatemaltecas.</b> /</p>	<p>Se brindó apoyo técnico con la elaboración de una matriz con los datos de las municipalidades que fueron invitadas a formar parte del Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad. La matriz incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrega de oficios y respuesta de las municipalidades</li> <li>● Participación en taller.</li> <li>● Llenado de formularios acorde al cronograma.</li> </ul> <p>Esta matriz tiene como objetivo identificar las municipalidades que están llenando los formularios del estudio en comparación con el total de municipalidades que fueron invitadas. Y dar el seguimiento correspondiente por la DGI y las delegadas departamentales.</p>	<b>CONCLUIDO</b>
	<p>Se brindó apoyo técnico en la Reunión de trabajo con Instituciones Públicas para la Evaluación de la Política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-2008-2023. Durante la actividad grupal, para la recolección de insumos, se apoyó con la sistematización de información del grupo 6, está información se obtuvo del diálogo con las instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ONSEC</li> <li>● RENAP</li> </ul>	<b>CONCLUIDO</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONJUVE</li> <li>● BANGUAT</li> <li>● COPADEH</li> <li>● Vicepresidencia de la República</li> </ul>	
<p><b>B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos conceptuales.</b></p>	<p>Se dió apoyo con la revisión final de las agendas y metodologías de los talleres para el proceso de evaluación de la PNPDIM, participando en las reuniones del comité técnico PNPDIM durante el mes de junio.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los cronogramas de actividades para las municipalidades invitadas al Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude y la Municipalidad. Considerando la cantidad de municipalidades que han participado en los talleres, se decidió extender la invitación a más municipalidades. Esto llevó a la creación de cronogramas específicos, ajustados según las fechas en las que cada grupo recibe el taller de inducción del estudio.</p>	<p><b>CONCLUIDO</b></p> <p><b>CONCLUIDO</b></p>
<p><b>C) Brindar apoyo técnico con la preparación de material, facilitación de reuniones y eventos</b></p>	<p>Se brindó apoyo en la facilitación de reuniones del comité técnico de la PNPDIM en el mes de junio, para continuar con la implementación de la metodología de evaluación de la PNPDIM, entre las direcciones sustantivas de Seprem. Para la facilitación de reuniones se preparó el equipo para la presentación de los documentos a analizar durante las reuniones.</p> <p>Se brindó apoyo en la preparación de material y facilitación de un taller presencial y dos talleres virtuales para la capacitación a Secretaria/o Municipal y a DMM para el llenado de formularios de preguntas en línea y medios de verificación del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude y la municipalidad.</p>	<p><b>CONCLUIDO</b></p> <p><b>CONCLUIDO</b></p>

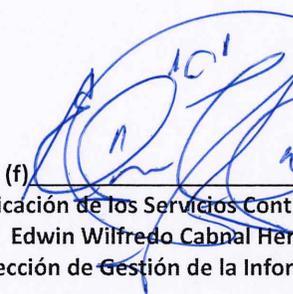
<p><b>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</b> /</p>	<p>Se dió apoyo con la preparación de la mensajería para la entrega física de los oficios sobre la reunión de trabajo con Instituciones Públicas para la Evaluación de la Política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM 2008-2023.</p> <p>Se dió apoyo técnico con la revisión ortográfica y de redacción del documento de estudio de Balance de la PNPDIM, específicamente en las páginas 85 a 98.</p>	<p><b>CONCLUIDO</b></p> <p><b>CONCLUIDO</b></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 Alvarez**

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>16-029-2024</b>
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		<b>AC- 240-2024-029</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez</b>
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 30/06/2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01/06/2024</b>	<b>Al: 30 /06/2024</b>
<b>Monto a pagar: Q 12,000.00</b>		<b>Doce mil quetzales exactos</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

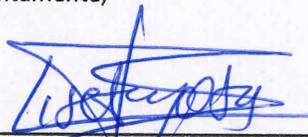
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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 en la realización de la reunión de seguimiento a la Red de DMM, realizada en la Sub Alcaldía de Río Dulce, Livingston, la Defensoría de la Mujer Indígena brindó una presentación sobre los programas que presta en beneficio de las mujeres.	Concluido
b) Brindar apoyo al encargado de 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.	Participación en conferencia de prensa, realizada en la Sub Alcaldía de Río Dulce, Livingston, donde se dio información sobre la séptima jornada móvil de servicios integrados.	Concluido
	Participación en la inauguración de la jornada móvil de servicios integrados.	Concluido
	Participación interinstitucional con el MINTRAB y otras dependencias del gobierno en la conmemoración de la erradicación y prevención del trabajo infantil, se contó con un stand informativo de la SEPREM.	Concluido
c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las	Participación en la reunión de seguimiento de la Comisión Departamental de la Mujer, en donde se socializó los resultados de la encuesta de ENCABIH y las	Concluido

Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	recomendaciones de la CEDAW al Estado de Guatemala.	
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 su implementación de la política de las mujeres.	Participación en la reunión de Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres.  Participación en la reunión de la Comisión Regional de la Mujer, realizada en el salón de la Gobernación Departamental de Zacapa.	Concluido  Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Participación todos los lunes en reuniones virtuales de seguimiento.	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)   
**Lisset Rosybell Motta Bardales de 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**  
**Licda. Delfina Morataya Martinez**  
**Directora**  
**Dirección Gestión de Políticas Públicas para la**  
**Equidad entre Hombres y Mujeres**



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		36-029-2024 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-498-2024-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratada:</b>		Andrea María López Guillén ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 10/05/2024 ✓	<b>Al:</b> 31/07/2024 ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/06/2024 ✓	<b>Al:</b> 30/06/2024 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	<b>Q.8,000.00</b> ✓	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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
<b>a. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</b> ✓	Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de Hoja de Ruta para la Mesa Intersectorial de Seguimiento a CEDAW	<b>EN PROCESO</b>
	Apoyo técnico para la revisión de documentos y análisis para la elaboración de Hoja de Ruta para el seguimiento de la aplicación de la Resolución 1325.	<b>EN PROCESO</b>
	Apoyo técnico para la sistematización y propuesta de lineamientos	<b>CONCLUIDO</b>

	en preparación para la representación internacional del Estado de Guatemala en la CSW.	
<b>b. Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionadas con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. ✓</b>	Apoyo técnico en la Reunión virtual informativa con los Puntos focales para la CRPD sobre la Quinta Reunión de la Conferencia Regional sobre Población y Desarrollo Confirmación.	<b>CONCLUIDO</b>
<b>c. Brindar apoyo técnico en la elaboración de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. ✓</b>	Apoyo técnico para sistematización de la metodología y proceso de elaboración del Informe de Beijing para dar respuesta a los avances de la implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing+30.  Apoyo técnico para la sistematización de proceso logístico y requerimientos para la ejecución de reuniones regionales.	<b>EN PROCESO</b>  <b>CONCLUIDO</b>
<b>d. Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</b>	Apoyo técnico para la calendarización 2024-2026 de actividades de seguimiento y cumplimiento de compromisos de la Dirección de Análisis	<b>CONCLUIDO</b>

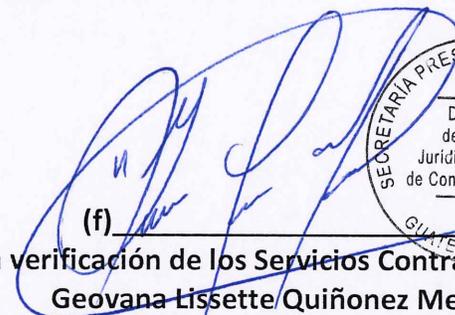
	Jurídico y Control de Convencionalidad.	
--	---	--

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)   
Andrea María López Guillén

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**  
Subdirectora, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

