



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central	
No. DE CONTRATO	95-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	326394079	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Emilia Agustina Zapeta Catuc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3263940791401	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de dicha Unidad.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	24,193.55	PLAZO DEL CONTRATO	06 de agosto al 31 de diciembre 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos, DEMI Central			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Diciembre de 2025	MONTO A COBRAR	5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	

a) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Durante el mes, se brindó acompañamiento en el control de asistencia del personal 011, registrando ingresos tardíos y revisando reportes diarios para mantener el orden de los registros.	Se mantuvo un control preciso y actualizado de la asistencia, lo que permitió a la Encargada de la Unidad administrar mejor su tiempo y fortalecer la organización interna del registro disciplinario del personal.
b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en la recopilación de información y en la estructuración de datos necesarios para la elaboración de informes solicitados por la Unidad de Recursos Humanos. Esto incluyó la revisión de bases de datos, cotejo de información y apoyo en la redacción preliminar cuando fue requerido.	Los informes fueron elaborados con mayor agilidad y exactitud, mejorando la calidad de la información entregada y facilitando la toma de decisiones dentro de la Unidad de Recursos Humanos.



Defensoría de la Mujer Indígena

c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Se colaboró en la redacción y revisión de circulares, memorandos y oficios emitidos por la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, se apoyó en el traslado y envío de documentación oficial a distintas Unidades y Direcciones de la institución. Adicionalmente, se brindó apoyo en la certificación de actas, acuerdos internos y constancias laborales, verificando la autenticidad de la información y garantizando su cumplimiento.	Se fortaleció la comunicación institucional y se garantizó que la documentación certificada cumpliera con los requisitos formales, proporcionando información válida, confiable y oportuna a las distintas áreas.
d) Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	Se colaboró en la recepción, verificación y ordenamiento de expedientes enviados por las Oficinas Regionales, asegurando que la documentación estuviera completa y cumpliera con los requisitos establecidos.	La revisión oportuna permitió identificar expedientes incompletos, agilizando su corrección y contribuyendo a la continuidad eficiente del proceso administrativo de contrataciones.

e) Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.	Apoyar a las contratistas en el proceso de entrega de informes finales, esto incluyó orientarles sobre ajustes de forma y contenido, corregir errores detectados, ingresar observaciones desde mi equipo de computación cuando era necesario y asistirles en la actualización de sus documentos antes de ser remitidos para su registro.	Gracias al apoyo brindado, se logró que los informes mensuales fueran presentados con menos errores y en el formato adecuado, facilitando su procesamiento y revisión dentro de la Unidad. Se redujeron los retrasos por correcciones y se fortaleció la calidad de los documentos remitidos por las contratistas.
f) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Se colaboró activamente en la clasificación, organización y resguardo de documentos pertenecientes a los renglones 029 y 011, incluyendo expedientes antiguos y en deterioro. Se realizó el cambio de folderes y Leitz cuando fue necesario, asegurando la conservación adecuada de los documentos.	El archivo físico quedó actualizado y en mejores condiciones, facilitando la búsqueda de documentos y garantizando la conservación adecuada de información sensible de la institución.

g) Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.	Se estableció comunicación constante con delegadas y personal de las Oficinas Regionales para dar seguimiento a solicitudes administrativas, proporcionar información, resolver dudas y coordinar la entrega de documentación.	Se fortaleció la coordinación con las sedes regionales, logrando respuestas más rápidas a las solicitudes del personal y mejorando la fluidez del trabajo interinstitucional.
h) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la recepción, registro y entrega de documentación oficial dirigida a distintas áreas de la institución, contribuyendo al cumplimiento de los plazos administrativos.	La documentación fue entregada dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al cumplimiento administrativo y optimizando la comunicación entre las distintas dependencias.



Defensoría
de la Mujer Indígena

i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Durante el mes de diciembre, se brindó apoyo adicional debido a la ausencia temporal de la asistente de Recursos Humanos por vacaciones. Registro y resguardo de licencias y permisos del personal (IGSS, personales, cumpleaños, vacaciones y otros). Organización de Leitz y actualización de expedientes individual, Escaneo de documentación institucional (permisos, constancias, oficios y respaldos administrativos).	Se garantizó la continuidad operativa de la Unidad durante la ausencia del personal, manteniendo los expedientes actualizados y permitiendo que los procesos administrativos continuaran sin retrasos.
--	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

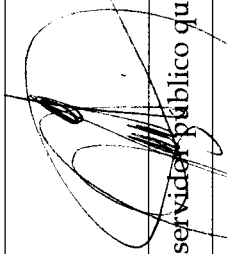
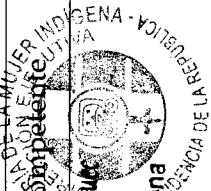
j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se brindó apoyo en la entrega de documentación dirigida a la ONSEC y a la Secretaría General de la Presidencia. Participé en el taller “Evaluación de Resultados 2025 y Presentación del Plan Estratégico Institucional 2026-2036”, dando seguimiento al listado de asistencia solicitado por la Unidad de Recursos Humanos y confirmando mi participación conforme a los requerimientos institucionales.	Mi participación permitió cumplir oportunamente con los lineamientos establecidos por la institución para dicho evento, fortaleciendo mi conocimiento sobre los avances de la gestión 2025 y sobre las proyecciones estratégicas institucionales para el período 2026-2036.
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de diciembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Ana Maritza Cal Cú.

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Licda. Ana Maritza Cal Cu Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Central	
No. DE CONTRATO:	95-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	326394079	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Emilia Agustina Zapeta Catuc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3263940791401	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de dicha Unidad.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	24,193.55	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de agosto al 31 de diciembre del 2025	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos, DEMI Central			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS

a) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	• Registro diario de entradas tardías, ausencias, permisos y licencias. • Verificación de documentos justificantes enviados por el personal o por Oficinas Regionales. • Actualización de reportes internos para la Encargada de la Unidad. • Organización y ordenamiento del control de asistencia mensual. • Atención de dudas del personal relacionadas con el registro de asistencia.	El apoyo brindado permitió mantener un control de asistencia ordenado, preciso y actualizado, facilitando la supervisión diaria de ingresos y salidas del personal. Gracias a la organización implementada, la Encargada de la Unidad logró una mejor distribución de su tiempo, pudiendo delegar esta tarea con confianza mientras se aseguraba el cumplimiento administrativo y la disponibilidad de información clara para reportes internos y requerimientos institucionales.
--	---	---

b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo constante en la recopilación, verificación y organización de información para la elaboración de diversos informes requeridos por la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas institucionales. Esto incluyó: • Compilación y verificación de datos solicitados para informes internos y externos. • Revisión de información enviada por Oficinas Regionales para asegurar consistencia y completitud. • Apoyo a contratistas en la revisión de sus informes mensuales, corrigiendo errores y orientándolas en la presentación adecuada. • Redacción y/o apoyo en la	Las acciones desarrolladas permitieron una elaboración más ágil, ordenada y precisa de los informes institucionales, fortaleciendo el control interno de la información del personal. Asimismo, el apoyo brindado facilitó que los informes mensuales de contratistas se entregaran correctamente, evitando devoluciones y reduciendo tiempos de corrección. Esto contribuyó a que la Unidad contara con registros administrativos actualizados y confiables, fundamentales para la toma de decisiones y para cumplir con requerimientos institucionales y auditorías.
---	--	---

	estructuración de informes cuando fue necesario. Organización de respaldos documentales para sustentar información contenida en los reportes.	
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Durante todo el período se colaboró en la redacción, revisión y envío de documentos oficiales, sumando la elaboración y/o gestión mensual de numerosos oficios, memorandos, circulares y correspondencia institucional. Entre las actividades destacan: - Redacción y traslado de correspondencia a diferentes Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales. - Certificación de actas, acuerdos internos y constancias laborales, verificando la autenticidad de	Las acciones desarrolladas permitieron una elaboración más ágil, ordenada y precisa de los informes institucionales, fortaleciendo el control interno de la información del personal. Asimismo, el apoyo brindado facilitó que los informes mensuales de contratistas se entregaran correctamente, evitando devoluciones y reduciendo tiempos de corrección. Esto contribuyó a que la Unidad contara con registros administrativos actualizados y confiables, fundamentales para la toma de decisiones y para cumplir con requerimientos institucionales y auditorías.

	la información.	
	• Emisión de comunicaciones administrativas, incluyendo disposiciones institucionales y notificaciones al personal.	
d) Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	A lo largo de los cinco meses se brindó apoyo continuo en la recepción, revisión y ordenamiento de expedientes de contrataciones de los renglones 011, 029, subgrupo 18 y otros. Entre las tareas realizadas: • Verificación de requisitos, corrección de errores y orientación al personal sobre formatos requeridos. • Recepción de expedientes provenientes de Oficinas Regionales. • Seguimiento a documentación para procesos de auditoría interna y externa. • Preparación de expedientes	Se fortaleció la organización del archivo físico y digital, facilitando la búsqueda ágil y precisa de documentos. • Se redujo el tiempo de respuesta en la entrega de documentos internos gracias a la clasificación sistemática. • Se contribuyó a un flujo administrativo más eficiente, evitando retrasos en procesos relacionados con permisos, constancias y solicitudes. • Se garantizó el resguardo adecuado de la documentación bajo principios de orden y confidencialidad.

	para Guatecompras y generación de NPG.	
e) Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.	Durante el periodo, se brindó apoyo constante en la actualización de información mensual de contrataciones, recopilando y verificando datos administrativos necesarios para el control interno de la Unidad. Se revisaron reportes de contratistas, documentación de respaldo, vigencia de contratos y requisitos administrativos solicitados en cada corte mensual. Ingreso y validación de información en bases de datos en Excel. • Orientación a contratistas sobre elaboración de infores y facturas. • Actualización de información para requerimientos de Contraloría General de Cuentas. • Registro y seguimiento de	• Se mejoró la exactitud de la información mensual gracias a la verificación previa y corrección de inconsistencias. • Se fortaleció la comunicación con contratistas, quienes recibieron acompañamiento personalizado para entregar informes claros y completos. • Se redujeron devoluciones y retrasos en entregas mensuales, optimizando el control administrativo. • Se contribuyó a un registro actualizado y confiable sobre el cumplimiento de contrataciones y obligaciones de personal.

	observaciones realizadas a personal para correcciones.	
f) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Durante agosto a diciembre se desarrolló un trabajo continuo de organización y resguardo documental, incluyendo: • Archivo de documentos de los renglones 011, 029 y subgrupo 18. • Foliado, clasificación y cambio de folderes y Leitz de expedientes deteriorados. • Escaneo de permisos, constancias, oficios y documentos administrativos. • Actualización del archivo general y resguardo de documentos sensibles.	• Mejora en la accesibilidad y localización de expedientes - La clasificación y archivo de documentos de los renglones 011, 029 y subgrupo 18 permitió contar con expedientes ordenados, facilitando la búsqueda de información y agilizando la atención a solicitudes administrativas internas y externas. • Preservación y protección de documentos oficiales el foliado, la reorganización y el cambio de folderes y Leitz deteriorados contribuyeron a la conservación adecuada de expedientes antiguos y recientes, evitando la pérdida o daño de documentación importante. • Fortalecimiento del respaldo digital institucional el proceso sistemático de escaneo de permisos, constancias laborales, oficios y otros

g) Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.		documentos administrativos incrementó el resguardo digital, garantizando copias seguras, accesibles y con mejor control interno.
g) Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.	• Dar seguimiento a solicitudes administrativas, incluyendo permisos, licencias, reportes de IGSS y vacaciones. • Coordinar la entrega y recepción de informes mensuales, constancias y documentación requerida por la Unidad de Recursos Humanos. • Verificar información pendiente en expedientes de contratistas y personal operativo.	• Actualización oportuna de información: Gracias al seguimiento telefónico, se obtuvo documentación pendiente dentro de los plazos establecidos, permitiendo mantener expedientes actualizados. • Optimización en el cumplimiento de tareas administrativas: Las oficinas regionales contaron con información más clara y precisa sobre procesos, evitando retrasos y errores en la entrega de informes o solicitudes. • Acompañamiento eficiente al personal regional: Las llamadas permitieron resolver dudas de contratistas y delegadas en tiempo real, brindando apoyo directo y mejorando la calidad del servicio

	• Brindar orientación a delegadas, contratistas y practicantes sobre procedimientos internos y fechas límite de entrega documental.	interno. • Fortalecimiento del control interno: Se logró un monitoreo continuo del flujo documental y de los procesos administrativos, facilitando un registro más ordenado y verificable
h) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Recepción de oficios provenientes de Unidades Administrativas, Dirección Ejecutiva y Oficinas Regionales. • Registro y verificación de documentos para garantizar su correcta clasificación y canalización. • Envío de oficios firmados por la Unidad de Recursos Humanos hacia diversas	• Flujo documental más eficiente: Se agilizó la circulación de oficios entre las distintas áreas, evitando atrasos en los procesos internos. • Fortalecimiento de la trazabilidad institucional: El registro y verificación de documentos permitió mantener un control preciso sobre los documentos recibidos y enviados. • Mejor coordinación interinstitucional: La comunicación con unidades y oficinas regionales se consolidó, facilitando una gestión administrativa más organizada.

	dependencias internas.	Reducción de errores en la entrega documental: Gracias al orden y seguimiento, se minimizaron confusiones en destinos y tiempos de entrega.
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Además de las tareas propias del puesto, se colaboró en diversas actividades complementarias asignadas por la Encargada de la Unidad, entre ellas: - Apoyo en la revisión de documentos previos a su firma o envío. - Redacción de notas, memorandos y comunicaciones internas solicitadas de urgencia. - Organización de materiales y apoyo logístico en actividades de la Unidad.	- Mayor capacidad de respuesta de la Unidad: El apoyo brindado permitió atender tareas urgentes o acumuladas sin afectar los procesos regulares. - Optimización del tiempo de la Encargada: Se logró descargar varias tareas operativas, permitiendo que se concentrara en actividades de gestión y toma de decisiones. - Mejora en la organización interna: Las tareas adicionales contribuyeron al orden documental, al control administrativo y al fortalecimiento del trabajo en

	• Respaldo en la preparación de listados, cuadros de control y reportes administrativos. • Colaboración en tareas diversas que surgieron durante contingencias administrativas o acumulación de trabajo.	equipo. • Mayor adaptabilidad y cumplimiento institucional: La disposición para asumir diversas funciones facilitó la continuidad del servicio y la resolución eficiente de necesidades emergentes.
j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se participó en distintos eventos institucionales orientados al fortalecimiento técnico y cultural del personal, tales como: • Actividad organizada en Panajachel, que incluyeron jornadas de capacitación, coordinación interinstitucional y fortalecimiento del trabajo regional, realizado en el mes de agosto. • Taller formativo relacionado con el Popol Wuj, que proporcione herramientas culturales y conceptuales para	• La participación en las actividades asignadas por las autoridades permitió fortalecer la articulación institucional y mejorar la capacidad de respuesta de la Unidad de Recursos Humanos ante requerimientos internos y externos. • Las capacitaciones recibidas — como los talleres del Popol Wuj, las jornadas realizadas en Panajachel y el taller de evaluación de resultados — contribuyeron a ampliar los conocimientos técnicos, culturales y administrativos necesarios para el desempeño

	comprender la cosmovisión de los pueblos, realizado en el mes de octubre. Asistencia al Taller de Evaluación de Resultados 2025 y Presentación del Plan Estratégico Institucional 2026-2036, en el cual se revisaron avances, desafíos y proyecciones alineadas al fortalecimiento de la DEMI, realizado en el mes de diciembre. Como parte de las solicitudes de las autoridades, se colaboró en la entrega de documentación oficial a entidades externas, entre ellas ONSEC, para la atención de requerimientos administrativos y de control y la Secretaría General de la Presidencia, garantizando que la documentación fuera trasladada en tiempo y forma.	eficiente dentro de la DEMI. El apoyo en la entrega de documentos a ONSEC y a la Secretaría General de la Presidencia permitió cumplir con los plazos establecidos, evitando retrasos administrativos.
--	---	---



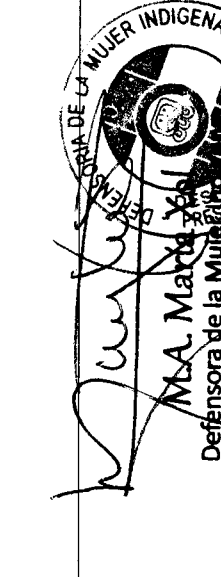
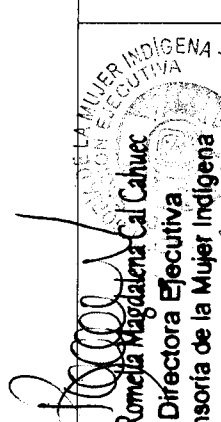
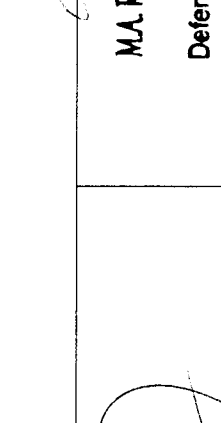
Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de diciembre del 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Maritza Cal Cú.

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

	 M.A. Romela Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Maritza Cal Cú Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Licda. Ana Maritza Cal Cu
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Totonicapán		
No. DE CONTRATO	94-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		96771240		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2829 74997 0801		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 45,870.97	PLAZO DEL CONTRATO		29 de julio al 31 de diciembre del 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Diciembre 2025.	MONTO A COBRAR		Q. 9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social.	- Atendido 21 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, durante el mes de diciembre en la Unidad Social. - Continuado con la atención de 17 casos que ingresaron el mes pasado				



Defensoría de la Mujer Indígena

		a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Registro físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresó a la Unidad Social. • Conformación de expedientes, ingresados a la Unidad Social durante el mes de diciembre.	• Registrado electrónicamente a través del formulario de Google Forms, en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2025, las 63 acciones llevadas a cabo durante el abordaje de los problemas presentados por mujeres indígenas ante la Unidad Social. • Anotado 21 nuevos casos con forme a los datos e información por cada uno, en el libro único de registro de la Oficina Regional de Totonicapán. • Registrado 21 nuevos casos en el libro propio de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán. • Conformado 21 expedientes nuevos con la documentación de soporte según cada caso ingresado durante el mes de diciembre.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos	• Alianzas interinstitucionales para la atención de las necesidades de las usuarias; según la naturaleza de las problemáticas derivadas de la vulneración a los derechos de	• Coordinado con instancias de justicia y organizaciones No Gubernamentales competentes en la resolución de las demandas de las mujeres indígenas, que acuden ante la Unidad Social de la Oficina



Defensoría de la Mujer Indígena

jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	las mujeres indígenas en el departamento de Totonicapán.	Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. Realizado coordinaciones interinstitucionales para la obtención de: medidas de seguridad, homologación de convenio de pensión alimenticia, obtención de víveres para las usuarias en condiciones de pobreza.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y/o que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	Actualización del mapeo regional de actores claves e indispensables en la resolución y transformación de las necesidades de las mujeres atendidas en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la mujer Indígena.	- Identificado instituciones nuevas e indispensables en la atención a las demandas de las mujeres indígenas que acuden a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la mujer Indígena. - Elaborado el mapeo regional de actores claves con presencia en el departamento de Totonicapán, (Información que se encuentra consignada un documento Word, propio del mapeo).
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	Referencia de casos a Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral, en la resolución de las	Referido a unidad Jurídica 3 casos para su seguimiento por la vía judicial por cobro de pensión alimenticia atrasada.



Defensoría de la Mujer Indígena

	problemáticas de las usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (julio a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Elaboración del informe cuantitativo mensual 2025, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado el informe cuantitativo mensual 2025, con la información y datos de los casos recibidos y atendidos durante el mes de diciembre en la Unidad Social.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.	Elaboración del informe cuantitativo sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Actualizado el informe cuantitativo con los casos ingresados durante los meses de diciembre en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
h) Elaborar y entregar un (1) informe cuantitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaboración del informe cuantitativo del periodo de contrato, sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Iniciado la elaboración del informe cuantitativo del periodo de contrato correspondiente del 29 de julio al 31 de diciembre del 2025, de la Unidad de atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la	Adjuntar la documentación de soporte y cierre de los expedientes en físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Adjuntado la documentación de soporte de los 21 casos nuevos ingresados, en la Unidad Social durante el mes de diciembre.



Defensoría de la Mujer Indígena

Oficina Regional de Totonicapán de julio a diciembre de 2025.		• Cerrado 17 expedientes, que fueron intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de noviembre.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.	• Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	• Almacenado 21 nuevos expedientes de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración del plan mensual, conforme a las acciones que se realizan para la atención de las usuarias de la DEMI.	• Entregado 1 plan mensual de actividades en el drive correspondiente al plan de trabajo del mes de diciembre, en enlace compartido por las autoridades de DEMI central.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	• Identificar y seleccionar a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán que se encuentran en situación de pobreza.	• Beneficiado con bolsas de víveres a 7 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos y de escasos recursos económicos de las diferentes comunidades del municipio de Totonicapán, usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social durante el mes de diciembre.	• Registrado 63 acciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, que permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos, que acudieron a la Unidad Social durante el mes de diciembre.



Defensoría de la Mujer Indígena

n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas durante la atención de cada problemática.	Sistematizado en el cuaderno de campo las 63 acciones realizadas durante el mes de diciembre, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Totonicapán;	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
p) Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	- Participación en el taller de autocuidado dirigido al personal de la Oficina Regional de Totonicapán. - Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y autoridades de	- Recibido el taller de autocuidado dirigido al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán. - Elaborado 1 informe clasificador de género, 1 informe comunidad lingüística, 1 informe mensual de meta física, 1 informe mensual



Defensoría
de la Mujer Indígena

	la Defensoría de la Mujer Indígena.	de problemáticas, 1 informe de SVET y RUUM 2025, sobre las acciones y problemáticas abordadas durante el mes de diciembre.
--	-------------------------------------	--

Municipio de Totonicapán Departamento de, Totonicapán, 31 de diciembre del año 2025. ✓

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Juana María Tax Saquimux

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Regional de Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	94-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		96771240	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2829 74997 0801	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,870.97	PLAZO DEL CONTRATO:		29 de julio al 31 de diciembre del 2025	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		• Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social.		• Atendido 136 casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el periodo de contrato del 29 de julio al 31 de diciembre del 2025.	
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.		• Registro físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresó a la Unidad Social.		• Registrado electrónicamente a través del formulario de Google Forms, en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2025, las 456 acciones llevadas a cabo durante el	

c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Conformación de expedientes, ingresados a la Unidad Social durante el tiempo de contratación.	abordaje de los problemas presentados por mujeres indígenas ante la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán, del periodo de contrato del 29 de julio al 31 de diciembre del 2025. • Anotado 136 casos conforme a los datos e información por cada uno, en el libro único de registro de la Oficina Regional de Totonicapán. • Registrado 136 casos en el libro propio de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán. • Conformado 136 expedientes con la documentación de soporte según cada caso ingresado el 29 de julio al 31 de diciembre del 2025.
	• Alianzas interinstitucionales para la atención de las necesidades de las usuarias; según la naturaleza de las problemáticas derivadas de la vulneración a los derechos de las mujeres indígenas en el departamento de Totonicapán.	• Coordinado con operadores de justicia, organizaciones No Gubernamentales y autoridades comunitarias competentes en la resolución de las demandas de las mujeres indígenas, que acuden ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Realizado coordinaciones interinstitucionales para la atención de: 1 caso de Inscripción de nacimiento.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		5 casos de Preñez y parto. 2 casos de Inscripción extemporánea. 9 casos de Cobro de pensión alimenticia. 4 casos por Menaje de casa. 15 casos de Pensión alimenticia. 5 casos de Localización y verificación de condiciones. 2 casos de Reconocimiento voluntario de menor. 2 casos de asesoría por Conflicto familiar. 17 casos por Medidas de Seguridad. 3 casos de Asesoría por pensión alimenticia. 2 casos de Gestión social para la obtención de documentos. 3 casos de Asesoría por problemas conyugales. 13 casos de Gestión social para la incorporación a procesos de formación y capacitación. 2 casos de Asesoría por deuda. 3 casos de Asesoría por denuncia a PGN. 1 caso de Relación materno filial. 1 caso de Acompañamiento a usuaria al MP. 1 caso de Ampliación por menaje de cas. 25 casos de Gestión social para la obtención de víveres. 1 caso de Asesoría por agresión sexual. 1 caso de Asesoría por medidas de seguridad. 1 caso de Prórroga por medidas de seguridad. 5 casos de Asesoría por divorcio voluntario. 6 casos de Asesoría por violencia contra la mujer. 2 casos de Gestión social para la obtención de beca estudiantil. 1 caso de Gestión social para la integración al Bono Social. 1 caso de Gestión social para la incorporación a curso vacacional.
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

		1 caso de Asesoría por aumento de pensión alimenticia.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Seguimiento a la actualización del mapeo regional de actores claves e indispensables en la resolución y transformación de las necesidades de las mujeres atendidas en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la mujer Indígena.	• Identificado 27 instituciones, indispensables en la atención a las demandas de las mujeres indígenas que acuden a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la mujer Indígena. • Elaborado 1 mapeo regional de actores claves con presencia en el departamento de Totonicapán, (Información que se encuentra consignada un documento Word, propio del mapeo).
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	• Referencia de casos a Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral, en la resolución de las problemáticas de las usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	• Referido 3 casos a Unidad psicológica para la respectiva atención de las usuarias que manifestaban crisis y acciones de sumisión ante su esposo por problemas conyugales. • Se refirió a unidad Jurídica 13 casos, para iniciar un proceso judicial por pensión alimenticia, reconocimiento de menor, cambio de beneficiario en pensión alimenticia y acompañamiento a audiencias por distintos procesos.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (julio a	• Elaboración del informe cuantitativo mensual 2025, de la	• Elaborado el informe cuantitativo mensual 2025, con la información y datos de los casos

diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	recibidos durante el periodo de contrato del 29 de julio al 31 de diciembre del 2025, de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.	Elaboración del informe cuantitativo sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado 1 informe cuantitativo del periodo de contrato con los casos ingresados del 29 de julio al 31 de diciembre del 2025, en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
h) Elaborar y entregar un (1) informe cuantitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaboración del informe cuantitativo del periodo de contrato, sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado 1 informe cuantitativo del periodo de contrato correspondiente del 29 de julio al 31 de diciembre del 2025, de la Unidad de atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán de julio a diciembre de 2025.	Adjuntar la documentación de soporte y cierre de los expedientes en físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	- Adjuntado la documentación de soporte de los 136 casos ingresados, en la Unidad Social el 29 de julio al 31 de diciembre del 2025. - Cerrado 136 expedientes sociales, que fueron intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de julio a diciembre 2025.

j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.	• Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	• Entregado 136 expedientes en la Unidad Social, de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán, para el respectivo resguardo de los expedientes.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración del plan mensual, conforme a las acciones que se realizan para la atención de las usuarias de la DEMI.	• Elaborado 5 planes mensuales de actividades pertinentes a la atención de las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos. • Entregado 5 planes mensuales de actividades en el drive propio al plan de trabajo de cada mes del 29 de julio al 31 de diciembre del 2025, que se estuvo compartiendo por las autoridades de DEMI central.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	• Elaboración de informes de localización y verificación de condiciones a usuarias, de la Oficina Regional de Totonicapán. • Identificar y seleccionar a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán que se encuentran en situación de pobreza.	• Elaborado 5 informes sociales de localización y verificación de condiciones a usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán, en el cual se ha corroborado la información inicial y documentado su situación actual. • Beneficiado con bolsas de víveres a 25 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos y de escasos recursos económicos de las diferentes comunidades del municipio de Momostenango, Santa María Chiquimula, San Cristóbal Totonicapán y del municipio de Totonicapán, usuarias de la Defensoría de la



Defensoría de la Mujer Indígena

	Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.	
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Registrado 456 acciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, que permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos, que acudieron a la Unidad Social durante la contratación del 29 de julio al 31 de diciembre del 2025.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas durante la atención de cada problemática.	• Sistematizado en el cuaderno de campo de forma ordenada y con las formalidades correspondientes las 456 acciones llevadas a cabo para la atención de las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que acudieron a la Unidad social, de la Oficina Regional de Totonicapán.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Totonicapán;	• Promoción de espacios de formación técnica y teórica, para el empoderamiento de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.	• Incorporado a 13 usuarias en espacios de formación teórica sobre emprendimiento económico, para el fortalecimiento de sus conocimientos en negociación con COSAMI. • Incorporado 3 usuarias al curso de capacitación técnica de corte de cabello UNISEX. Para fortalecer sus conocimientos y prácticas sobre emprendimiento económico.

		• Incorporado 10 usuarias al curso de capacitación técnica en corte y confección de blusas quichelenses, lo cual contribuyó al desarrollo de sus competencias técnicas e inicio de independencia económica.
	• Elaboración de informe sobre los casos atendidos por municipio y las problemáticas demandadas ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entregado 1 informe de atención social a solicitud de información pública sobre la cantidad de casos atendidos y tipología de problemáticas presentados por las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos durante el 2025, intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
p) Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Apoyo a la coordinación interinstitucional con COSAMI, para acordar y elaborar una carta de compromiso para el financiamiento de cursos técnicos a las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos.	• Colaborado en la elaboración de acuerdos y compromisos interinstitucionales con COSAMI y DEMI, para el apoyo económico a 2 cohortes de cursos técnicos para el 2026, dirigido a usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.
	• Apoyo a la encargada de la Oficina Regional de Totonicapán para	• Colaborado con la elaboración y envío de solicitudes a ponentes para la actividad del conversatorio, en conmemoración del día de la No violencia contra la mujer.



Defensoría de la Mujer Indígena

q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	coordinar y desarrollar actividades de la DEMI. - Participación en el encuentro Interregional de la DEMI, realizado en Panajachel por motivo de aniversario. - Participación en la reunión virtual, sobre el seguimiento a la elaboración del Reglamento Orgánico Interno. - Participación en reunión virtual sobre la generación y análisis de información estadística. - Entrevista televisiva, sobre el fenómeno de la violencia contra la mujer.	- Se logro obtener fortalecimiento personal, para el desarrollo de las acciones en la Unidad Social. - Logrado conocer y reflexionar sobre la estructura Orgánica de la DEMI. - Fortalecido los conocimientos en la obtención, análisis y generación de información estadística, sobre las diferentes problemáticas sociales relacionados a la población mujer. - Informado los servicios que brinda la Oficina Regional de Totonicapán, en torno a la atención de las demandas de las mujeres víctimas de violaciones, a los seguidores del programa televisivo.
---	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	• Promoción de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena y prevención de la violencia contra las mujeres. • Reunión de trabajo con el personal de DEMI Totonicapán, para la atención de las actividades de la Oficina Regional. • Reunión de equipo con la señora Defensora M.A. María Xol, en la Oficina Regional de Totonicapán.	• Transmitido a la población, mensaje de sensibilización sobre la no normalización de la violencia contra la mujer. • Promocionado los servicios integrales que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena para la atención las demandas de las mujeres víctimas de violaciones; en una feria de salud en aldea Pacanac del municipio de San Cristóbal Totonicapán, organizado por la Fundación Juan Bautista Gutiérrez. • Asumido responsabilidades para la ejecución de las actividades planificadas, con la participación activa de la Oficina Regional de Totonicapán. • Socializado a la señora Defensora M.A. María Xol, los desafíos, retos, compromisos, logros y necesidades del equipo de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán.
--	--	---



Defensoría de la Mujer Indígena

	• Colaboración en el desarrollo de la mesa de diálogo territorial de la Defensora M.A. María Xol, en el departamento de Totonicapán.	• Entregado convocatorias a: AFEDOG, Fundación Juan Bautista Gutiérrez y Asociación Pensamiento y Corazón de las Mujeres de San Cristóbal Totonicapán, para participar en el diálogo territorial con la señora Defensora M.A. María Xol. • Acompañamiento en el traslado de mujeres líderes de Santa María Chiquimula, para el encuentro del diálogo territorial con la Defensora M.A. María Xol, en Totonicapán. • Moderado 1 grupo de trabajo de mujeres líderes del departamento de Totonicapán, para conversar sobre los problemas, necesidades y realidades de sus comunidades. • Participado en la reunión con 48 cantones, para solicitar su apoyo en el seguimiento de la entrega de citatorios a los sindicados en los casos de las mujeres usuarias de la DEMI, Oficina Regional de Totonicapán. • Participado en la reunión con COSAMI, en la firma de 1 carta de compromiso, para la apertura de cursos técnicos del 2026, dirigido a mujeres víctimas de violaciones a sus derechos.
--	--	---



	• Reunión de trabajo con el personal de DEMI Totonicapán, para la atención de las actividades de la Oficina Regional. • Participación en la clausura de los cursos técnicos de capacitación y formación en corte de cabello UNISEX y corte y confección de blusas quichelense, desarrollados con el apoyo de COSAMI e INTECAP. • Acompañamiento para dar a conocer el que hacer de la DEMI, ante el consejo de alcaldes de los 48 cantones.	• Asumido responsabilidades para la ejecución de las actividades planificadas, con la participación de la Oficina Regional de Totonicapán. • Acompañado a 13 usuarias en la clausura de los cursos de corte de cabello UNISEX y corte y confección de blusas quichelense. • Apoyo con la entrega de diplomas a las usuarias que cumplieron y aprobaron satisfactoriamente el curso de corte de cabello UNISEX y corte y confección de blusas quichelense. • Acompañado al equipo multidisciplinario, para la presentación del que hacer de la Defensoría de la mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán. • Participado en el acto inaugural del encuentro de emprendedoras y empresarias
--	---	--



	• Participación en el acto de inauguración del encuentro de emprendedoras y empresarias.	con luz propia. En el parque San Miguel de Totonicapán, coordinado por el Ministerio de Economía a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. • Socializado los servicios de la Unidad social, jurídico y psicológico que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena para la atención las demandas de las mujeres víctimas de violaciones, a las personas participantes del encuentro de emprendedoras.
	• Colaboración en el desarrollo del conversatorio sobre la conmemoración al día de la No violencia contra la mujer.	• Realizado la invocación de la actividad bajo las energías del nahual del día, previo al inicio del conversatorio.
	• Participación en el taller de autocuidado dirigido al personal de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Recibido el taller de autocuidado dirigido al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.
	• Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y autoridades de	• Elaborado 1 informe clasificador de género, 1 informe comunidad lingüística, 1 informe mensual de meta física, 1 informe mensual de problemáticas, 1 informe de SVET y



Defensoría de la Mujer Indígena

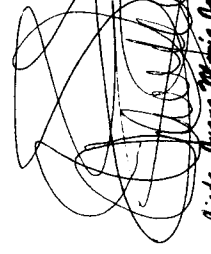
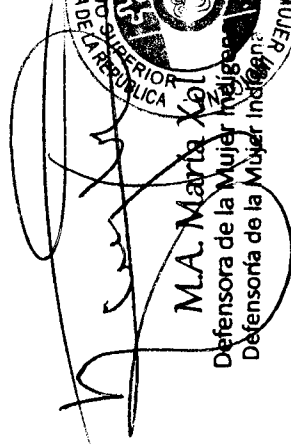
	la Defensoría de la Mujer Indígena.	RUUM 2025, sobre las acciones y problemáticas abordadas durante los meses de contratación del 29 de julio al 31 de diciembre del 2025.
--	-------------------------------------	--

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 31 de diciembre de 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Juana María Tax Saquimux

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional	 MA. Remedios Magdalena Cal Chahu Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 MA. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	93-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		70338124	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la Cruz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2484624581601	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q26,129.03	PLAZO DEL CONTRATO		25/07/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa y financiera				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	DICIEMBRE DEL AÑO 2025	MONTO A COBRAR		Q5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
- Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	- Traslade al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, y 9, 10, 11, 13, Mixco, del perímetro de la Ciudad. - Así como también a los	- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.			

	Departamentos:	
- Apoyar en las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	- Unidad de Jurídico - Unidad Social - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de UDAF - Unidad de Dirección Ejecutiva - Unidad de Inventarios	- Traslado eficiente y seguro del personal de las diferentes unidades.
- Apoyar en la limpieza interna y externo de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, para su mantenimiento.	- Limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.
- Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.	- Abastecimiento de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal	- Abastecido de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas.
- Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	- Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	- Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno
- Otras actividades que le soliciten la Subdirectora administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo en el área de Logística y coordinación. - Apoyo en la Actualización de base de datos, en el área de logística	- Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas para un buen control de búsqueda en el área de Logística.



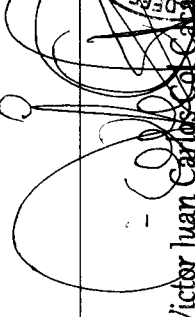
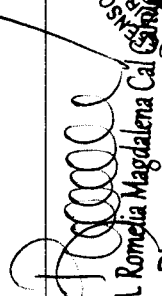
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala, _____ de 31 _____ del año 2025.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ Victor Juan Carlos Col Cacao _____

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Oficina Central	
No. DE CONTRATO:	93-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		70338124	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la Cruz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2484624581601	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q26,129.03	PLAZO DEL CONTRATO:		25/07/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa y financiera				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO			RESULTADOS OBTENIDOS	
- Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	- Traslade al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, y 9, 10, 11, 13, 14 Mixco, Villanueva del perímetro de la Ciudad. Así como también a los departamentos:			- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.	

	- Chimaltenango - Izabal, Puerto Barrios - Poptun, Peten - Suchitepéquez, Mazatenango - Santa Cruz del Quiche - Cuilapa, Santa Rosa - Huehuetenango - Sololá - Rio Dulce - Cobán Alta Verapaz	
- Apoyar en las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo a las diferentes áreas en comisiones asignadas: - Unidad de Jurídico - Unidad Social - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de UDAF - Unidad de Dirección Ejecutiva - Unidad de Inventarios - Unidad Informática - Unidad de almacén	Traslado eficiente y seguro del personal de las diferentes unidades.
- Apoyar en la limpieza interna y externo de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	- Limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.

- Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externo que le sean encomendadas.	Traslado de correspondencia a las diferentes organizaciones:	Abastecido de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas.
- Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución.	Abastecimiento de combustible y registro del kilometraje en la bitácora, de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.	Abastecido de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas
- Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento de los vehículos en el tiempo oportuno.
- Otras actividades que le soliciten la Subdirectora administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo en el área de Logística y coordinación. - Apoyo en la Actualización de base de datos, en el área de logística. - Apoyo en otras unidades inventario, auditoria.	- Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas para un buen control de búsqueda en el área de Logística.



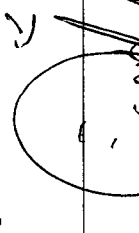
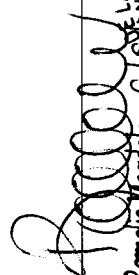
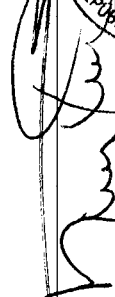
Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala _____ Departamento de _____ Guatemala _____ 31 _____ de _____ Diciembre _____ de 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ Juan Carlos Col Cacao _____

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena Firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena que verifica el informe	 MA Romelia Magdalena Casanova Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente	 MA Maria Xoj Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	---	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Petén		
No. DE CONTRATO	92-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92277748		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melanny Fernanda Asig Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3212 22121 1601		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q47,612.90	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de julio al 31 de diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Petén				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Diciembre 2025	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén	1) 30 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos durante el mes de diciembre en la oficina Regional de Petén.			



Defensoría de la Mujer Indígena

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	2) Evaluación psicológica mediante observación, técnicas proyectivas y escalas básicas 3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional 4) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas 5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén	2) Detección de 10 problemas emocionales tipificados de la siguiente manera: 2 Terapia Breve, 3 inestabilidad emocional, 2 Inestabilidad familiar, 1 Problemas de Aprendizaje y 2 sentimientos de culpa 3) Usuaris estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia 4) 10 expedientes conformados y actualizados de conformidad con lo lineamientos establecidos. 5) 10 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional De Petén 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas	1) 3 menores (hijos de usuarias) abordado psicológicamente según situación presentada. 2) 3 menores abordados oportunamente según diagnóstico detectado de la siguiente manera: 1 Inestabilidad Familiar, 1 Terapia Breve y 1 Problema de Aprendizaje.



Defensoría de la Mujer Indígena

		Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica 2) observación y seguimiento del plan terapéutico a mujeres indígenas	1) 10 llamadas realizadas para continuidad de los casos, para contactar a personas referidas a los servicios psicológicos. 2) 20 atenciones de seguimiento brindadas oportunamente según las necesidades de cada caso.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente	1) Llenado de ficha inicial de la unidad de psicología y hojas de seguimiento 2) Documentación de las actividades realizadas con cada una de las usuarias	1) Expedientes actualizados con la información general de cada usuaria, así como también el registro de acciones de seguimiento. 2) 30 notas evolutivas conformadas como complemento a las intervenciones terapéuticas realizadas.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos	1) Registro en el Libro Único de casos de la Oficina Regional de Petén 2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.	1) 10 casos nuevos registrados en el Libro Único de casos, estableciendo el número correspondiente al caso. 2) Actualizado registro de datos de casos y atenciones de la unidad, correspondiente al mes de diciembre.



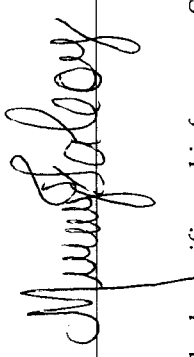
Defensoría de la Mujer Indígena

			Medios de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales 2) Elaboración y entrega de informe de Atención de casos	1) Elaborado, revisado y entregado informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de diciembre. 2) Se entregó 1 informe de atención de casos a delegada regional, conteniendo el número de casos atendidos y las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2025.	
g) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención psicológica	1) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad psicológica de la Oficina Central	1) Se elaboró y entregó 1 informe de RUN, 1 Informe de SVET, 1 informe de tipología de casos, 1 informe de clasificador temático, 1 informe de comunidades lingüísticas, 1 informe de casos y un consolidado.	
h) Otras Actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Petén y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	1) Entrega de facturas e informe de prestación de servicios en la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) Entrega de facturas y revisión de informes de prestación de servicios profesionales 029 mensuales e informe final consolidado con visto bueno de la Delegada Regional de Petén, Sra. Ana Lucía Bac Chiquín.	



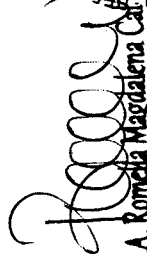
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 31 de diciembre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín – Delegada Regional de Petén

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Ana Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romella Magdalena Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Petén	
No. DE CONTRATO:	92-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92277748	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melanny Fernanda Asig Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3212 22121 1601	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q47,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de julio al 31 de diciembre del año 2025	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Petén			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente		1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén		1) 180 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos, durante el periodo de contratación en la Oficina Regional de Petén.



Defensoría de la Mujer Indígena

	2) Evaluación emocional de usuarias atendidas.	2) Detección de 67 problemas emocionales tipificados de la siguiente manera: 2 Problemas familiares, 2 Miedo, 4 Ruptura Familiar por Separación o Divorcio, 2 Historia Personal de Violencia Física por parte del Cónyuge o pareja, 1 Problema de relación entre padres e hijos, 4 Preocupación, 12 Inestabilidad emocional, 3 niños afectados por Separación o Divorcio, 3 Problemas de Autoestima, 3 Tristeza, 2 Problema de Conducta, 1 Problema relacionado con vivir sola, 1 problema de Aprendizaje, 1 Violencia psicológica por parte del cónyuge o pareja, 1 Duelo, 1 Violencia física por parte del cónyuge o pareja, 3 Relación conflictiva con el cónyuge o pareja, 6 Inestabilidad Familiar, 1 niño afectado por problemas familiares, 5 Sentimientos de culpa, 2 Resiliencia, 1 Trastorno del espectro autista, 2 Problema del aprendizaje del habla, 1 Maltrato físico del Adulto por parte de una persona distinta del cónyuge, 1 Proyecto de vida, 2 Terapia Breve.
--	--	---

	3) Aplicación de terapias psicológicas y de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional. 4) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas. 5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén.	3) Usuaris estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias psicológicas y de emergencia. 4) 67 expedientes conformados y actualizados de conformidad con los lineamientos establecidos. 5) 67 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de datos. Medios de verificación: La información antes mencionada se evidencia en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	1) Atención psicológica a hijas e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional de Petén. 2) Evaluación psicológica y emocional a hijas e hijas de usuarias atendidas.	1) 14 menores (hijos e hijas de usuarias) abordados psicológicamente según situación presentada. 2) 14 menores abordados oportunamente según diagnósticos detectados de la siguiente manera: 3 Niños afectados por Separación o Divorcio, 1 Problemas de Aprendizaje, 1 Problema de Conducta, 1

		niño afectado por problemas familiares, 1 Trastorno del Espectro Autista, 2 Problemas de Aprendizaje del Habla, 3 Inestabilidad familiar, 1 Inestabilidad emocional, 1 Terapia Breve. Medios de verificación: Expedientes correspondientes a la Unidad psicológica y el Libro Único de Registro de Casos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica. 2) Observación y seguimiento del plan terapéutico a mujeres indígenas.	1) 51 llamadas realizadas para continuidad de los casos y para contactar a personas referidas a los servicios psicológicos. 2) 113 atenciones de seguimiento brindadas oportunamente según las necesidades de cada caso. Medios de verificación: La información antes mencionada se evidencia en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el registro de llamadas de la Oficina Regional de Petén.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente	1) Llenado de ficha inicial de la unidad de psicología y hojas de seguimiento.	1) Expedientes actualizados con la información general de cada usuaria, así como el registro de acciones de seguimiento.



Defensoría de la Mujer Indígena

	2) Documentación de actividades realizadas con cada una de las usuarias.	2) 180 notas evolutivas conformadas como complemento a las intervenciones terapéuticas realizadas.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos	1) Registro en el Libro Único de casos de la oficina Regional de Petén. 2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.	1) 67 casos nuevos registrados en el Libro único de casos, estableciendo el numero correspondiente al caso. 2) Actualizado registro de datos de casos y atenciones de la unidad, correspondiente al periodo de contratación. Medio de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales. 2) Elaboración y entrega de informe de atención de casos.	1) Elaborado, revisado y entregado informe mensual de prestación de servicios correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2025. 2) Se entregaron 6 informes de atención de casos a delegada regional, conteniendo el numero de casos atendidos y las actividades realizadas durante el periodo de contratación.

g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, lo cual constituirá el expediente del caso.	1) Elaboración de constancias psicológicas a usuarias asistentes al servicio psicológico. 2) Realización de informes del proceso terapéutico.	1) Se realizó 1 constancia de asistencia a terapia psicológica a usuaria que lo requería como medio de verificación para su institución laboral. 2) Realización de 1 informe en donde se establecieron los hallazgos, la evaluación, diagnóstico, actividades trabajadas y los logros obtenidos durante el proceso terapéutico. Medios de verificación: La información antes mencionada se evidencia en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención psicológica	1) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad psicológica de la Oficina Central	1) Se elaboraron 6 Informes RUN, 6 Informes de la SVET, 6 informes de tipología de casos, 6 informes de clasificador temático, 6 informes de comunidades lingüísticas y 6 informes de casos.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1) Realización de consolidado final con las acciones y atenciones realizadas durante el periodo de contratación.	1) Elaboración de informe consolidado de las actividades realizadas durante el periodo de contratación de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia del Contrato.

j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional	1) Charla “¿Quién soy y cómo me valoro?” en coordinación con Delegada Regional, dirigido a estudiantes de sexto primaria, desarrollado en Poptún, Petén, el 19 de agosto de 2025 2) Charla “Prevención de embarazos en Adolescentes” dirigido a estudiantes de cuarto, quinto y sexto primaria, desarrollado en Poptún, Petén, el 30 de septiembre de 2025. 3) Charla “El valor de Cuidarse, para poder cuidar” en coordinación con la Trabajadora Social, dirigido a madres de niños y jóvenes con discapacidad, desarrollado en Poptún, Petén, el 1 de octubre de 2025	1) 40 alumnos fortalecidos con procesos de autoestima e identidad, a través de la realización de una charla en la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa María, en el marco del día Mundial de la juventud. 2) 65 alumnos fortalecidos con temas de prevención y consecuencias de los embarazos en adolescentes, a través de la realización de una charla en la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa María, en el marco del día Internacional de la Prevención de Embarazos en Adolescentes. 3) 35 madres, mujeres indígenas fortalecidas con procesos de autoestima y autocuidado, a través de la realización de una charla en Asociación Lufecadis. A través de la actividad se logró la captación de usuarias para el servicio de psicología.
k) Otras Actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina	1) Apoyo en realización del mural por el día Mundial Contra la Trata de Personas	1) Se realizó material didáctico para la elaboración de un mural en el marco del día mundial Contra la Trata de Personas.

Central, Delegada de la Oficina Regional de Petén y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	2) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional de Petén, 1 vez por semana 3) Colaboración en la elaboración de Mural del Día Nacional e Internacional de los Pueblos Indígenas 4) Reunión sobre diálogos territoriales 5) Participación en Conversatorio en "Conmemoración del Día Internacional de Los Pueblos Indígenas", en coordinación con el Instituto Indígena Para El Desarrollo Rural Integral INDRI, desarrollado en Aldea la Esperanza, La Libertad, Petén, el 18 de agosto	Igualmente se participó en la invocación del día. 2) Se trabajó en conjunto con las compañeras de trabajo, en tener un lugar limpio y ordenado para brindar una atención digna a las usuarias. 3) Realización de material didáctico para crear y formar el mural por el Día Nacional e Internacional de los Pueblos Indígenas. 4) Se realizó reunión con compañeras de trabajo de la Oficina Regional de Petén, para socializar la organización de los Diálogos Territoriales en el departamento de Petén. 5) Se participó en un conversatorio con el tema "Pobreza y exclusión económica que afecta a los pueblos indígenas", en las instalaciones de INDRI, dirigido a los alumnos de básico y diversificado del Instituto.
--	---	--



	6) Participación en reunión mensual de Coordinadoras de Redes Integradas del área Sur de Petén 7) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional, una vez por semana 8) Colaboración en la elaboración de Mural para Diálogos territoriales 9) Apoyo en diálogos territoriales	6) Se participó en reunión de Redes Integradas del Sur de Petén, donde se solicitó un espacio en la agenda y presentarme como psicóloga de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Petén con el objetivo de la derivación de casos, se repartieron trifoliales de los servicios que brinda DEMI. 7) Se trabajó en conjunto con las compañeras de trabajo, en tener un lugar limpio y ordenado para brindar una atención digna a las usuarias. 8) Realización de material didáctico para crear y formar un mural para los diálogos territoriales, con palabras de bienvenida en español, Q'eqchi', Mopán e Itzá, así como datos y gráficas de atención de la oficina regional de Petén. 9) Apoyo en organización, llenado de planillas, traducción en mesas de trabajo y minutos de los diálogos territoriales realizados el 8 de septiembre en San José, Petén y el 9 de septiembre en Poptún, Petén.
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

	10) Reunión con Sra. Defensora, M.A. María Xol 11) Asistencia a Taller para profesionales de la Unidad Psicológica de todas las Oficinas Regionales de DEMI 12) Entrega de facturas e informe de prestación de servicios 13) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional, una vez por semana 14) Reunión y charla personal con Licenciada Karina Contreras, de la unidad de Monitoreo y evaluación, del área de Planificación de la Defensoría	10) Se participó en una reunión con la Sra. Defensora, M.A. María Xol, en las instalaciones de la oficina regional de Petén, en la cual se abordaron temas sobre las necesidades de la sede regional y la situación actual de la DEMI. 11) Viaje y participación en taller para profesionales de la Unidad Psicológica, del 22 al 24 de septiembre en la ciudad capital y Hotel Candelaria Antigua, Antigua Guatemala. 12) Entrega de facturas y revisión de informes de prestación de servicios 029 y 183 de la Oficina Regional de Peten, en Oficina Central de la ciudad de Guatemala. 13) Se trabajó en conjunto con las compañeras de trabajo, en tener un lugar limpio y ordenado para brindar una atención digna a las usuarias. 14) Se participó en reunión grupal en dónde se socializó la manera correcta de realizar los informes y planes mensuales, también se tuvo una charla personal con la asesora con el propósito de resolver dudas acerca de la planificación ya
--	--	---

	de la Mujer Indígena sede central.	enviada, para el mejoramiento de futuras entregas.
	15) Asistencia al Cuarto encuentro Interregional, de Experiencias, Conocimientos y Acciones en Favor del Bienestar Integral del Personal de la DEMI	15) Asistencia al Cuarto Encuentro Interregional, en donde se socializaron temas referentes al clima laboral, para su mejoramiento y la sana convivencia del personal de la DEMI, sede regional de Petén, realizados el 16 y 17 de octubre de 2025, en Río Hondo, Zacapa.
	16) Entrega de facturas e informe de prestación de servicios	16) Entrega de facturas y revisión de informes de prestación de servicios profesionales 029 con visto bueno de la Delegada Regional de Petén, Sra. Ana Lucía Bac Chiquín.
	17) Reunión con equipo de DEMI Petén para observaciones de planificación e informes mensuales, planificación del conversatorio e instrucciones generales mensuales	17) Se participó en reunión grupal en la cual se realizó la invocación de principio de mes, se socializaron las observaciones de la Asesora de planificación y la organización del conversatorio.
	18) Visita de Auditoría y Monitoreo de la Unidad Psicológica a través de la encargada, la Licda. Ingrid Sitán	18) Se realizaron revisiones de expedientes de psicología por parte de auditoría de DEMI Central y por parte de la encargada de la Unidad psicológica, se

		aclararon dudas y se socializaron las observaciones.
19) Reunión sobre Conversatorio DEMI, con operadores de justicia	19) Se delegaron comisiones para la realización exitosa del Conversatorio, se socializaron dudas y se organizaron los últimos detalles. Apoyo en realización de semáforo de tiempo, tarjetas para preguntas e impresión de diplomas.	
20) Finalización de Diplomado de INAP	20) Última sesión del diplomado en Planificación Estratégica y Gestión Pública.	
21) Conversatorio DEMI: con operadores de Justicia, En contexto de la Conmemoración del día de la No Violencia contra la Mujer y el cumplimiento de la Recomendación 39 de la CEDAW en Guatemala	21) Apoyo en proporcionar y acompañar el registro de participantes en los listados y en la sistematización del evento.	
22) Entrega de facturas e informe de prestación de servicios en la Oficina Central de DEMI.	22) Entrega de facturas y revisión de informes de prestación de servicios profesionales 029 con visto bueno de la Delegada Regional de Petén, Sra. Ana Lucía Bac Chiquín.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

	23) Representación a Sra. Delegada en reunión de la Comisión Departamental de la Mujer ante el sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. 24) Entrega de facturas, informe mensual y consolidado de prestación de servicios en la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	23) Participación en reunión para dar seguimiento a distintos temas establecidos en el plan de trabajo de la CODEMU. 24) Entrega de facturas y revisión de informe de prestación de servicios profesionales 029 e informe consolidado con visto bueno de la Delegada Regional de Petén, Sra. Ana Lucía Bac Chiquín.
--	--	---



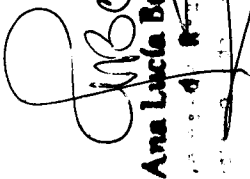
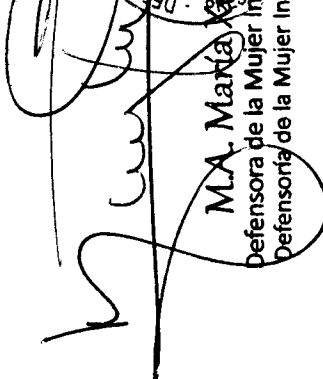
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 31 de diciembre de 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín – Delegada Regional de Petén

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Ana Lucia Bac Chiquín Delegada Regional Petén	 M.A. Romelia Magdalena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 MA. Mariana Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Superior
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente