



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	74-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA		3237/0997	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2346 14315 0413	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,000.00		PLAZO DEL CONTRATO		01/07/2025 al 31/12/2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación.					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	MES DE DICIEMBRE 2025		MONTO A COBRAR		Q. 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar a la unidad de planificación, monitoreo y evaluación en la organización de su agenda	<ul style="list-style-type: none"><li>Se organiza y se planifica la agenda de la unidad de Planificación, para programar compromisos según su importancia y urgencias dentro de la institución y fuera de otras entidades.</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en organizar la agenda de la unidad de planificación, en programar distintas reuniones a nivel central y en otras instituciones.</li></ul>		



## Defensoría de la Mujer Indígena

b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizan diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas reuniones o en otras entidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se elaboró el Plan Operativo Anual 2026.</li><li>➤ Se apoyó en la documentación para liquidación de las reuniones que se realizaron en DEMI.</li></ul>
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y de más correspondencia procedente de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizan circulares, memos, oficios y de más correspondencias, a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se realizaron oficios de entrega de metas físicas para DAF.</li><li>➤ Se realizaron oficios de reprogramación de metas para la DAF.</li><li>➤ Se realizaron oficios para la unidad de información pública.</li><li>➤ Se apoyó en realizar la certificación de cada modificación que se realizó de las distintas unidades.</li></ul>
d) Informar a la Encargada de la Unidad, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se le informa a la encargada de la Unidad las actividades pendientes y en seguimientos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se le informo a la encargada de la unidad, sobre las actividades pendientes y en seguimiento.</li></ul>
e) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizan informes periódicos a la encargada de la Unidad de Planificación informándole de todas las actividades, reuniones que le corresponde a la unidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se realizó el informe para informar sobre el seguimiento de oficios y reuniones dentro y fuera de la institución.</li></ul>

f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se archivan los documentos salientes y entrantes de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se archivaron documentos recibidos y enviados a diferentes unidades y entidades.</li> </ul>
g) Consolidar las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el consolidado de las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y Oficina Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consolidaron las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y oficina Central.</li> </ul>
h) Realizar llamadas a las Oficinas Regionales cuando se necesite información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan llamadas a las oficinas Regionales solicitando información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar llamadas a las Oficinas Regionales para solicitar información.</li> </ul>
i) Recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan oficios enviados y oficios recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en recepcionar oficios recibidos de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>
j) Otras actividades que se le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan las actividades que se asignan por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en llenar la planilla de la reunión para la revisión del PEI que se realizó en el salón.</li> <li>Se apoyó en la documentación para liquidación de la reunión PEI que se realizó en el salón.</li> </ul>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se ingresó el clasificador temático en el sistema SICOIN.</li><li>➤ Se aprobaron las metas físicas en el SIGES.</li><li>➤ Se ingresó la ejecución de metas físicas en la herramienta de monitoreo de las 13 oficinas regionales.</li><li>➤ Se consolidó el clasificador temático de las unidades de atención integral.</li><li>➤ Se apoyó para llenar las planillas en la reunión realizada en la DEMI.</li></ul>
--	--	---

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

Firma del Contratista: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú

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.

<p>Licda. <del>Mónica Jessenia Batzín Ajú</del> Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>	<p>M.A. <del>Romelia Magdalena Cal</del> Directora Ejecutiva</p>
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: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	74-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	32370997		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01/07/2025 al 31/12/2025.		
UNIDAD DONDE PRESTO SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación.				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar a la unidad de planificación, monitoreo y evaluación en la organización de su agenda	<ul style="list-style-type: none"><li>Se organiza y se planifica la agenda de la unidad de Planificación, para programar compromisos según su importancia y urgencias dentro de la institución y fuera de otras entidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en organizar la agenda de la unidad de planificación, en programar distintas reuniones a nivel central y en otras instituciones.</li></ul>			
b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizan diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elaboró el informe de la reunión realizada en la SVET.</li></ul>			



	en las distintas reuniones o en otras entidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se realizó el informe de cada mes de las actividades que se realiza en la unidad de Planificación.</li><li>➤ Se unifico el plan de transportes de la actividad que se realizó en Panajachel</li><li>➤ Se elaboró el plan Operativo Anual 2026.</li><li>➤ Se unifico el plan de la actividad que se realizó en el palacio.</li><li>➤ Se unifico el informes de la actividad que se realizó en el palacio</li><li>➤ Se apoyó en la documentación para liquidación de la actividad que se realizó en Palacio.</li><li>➤ Se apoyó en la documentación para liquidación de las reuniones que se realizó en la DEMI.</li></ul>
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y de más correspondencia procedente de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizan circulares, memos, oficios y de más correspondencias, a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se realizaron oficios de reprogramación de metas para la DAF.</li><li>➤ Se realizaron oficios de entrega de metas físicas para DAF.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizaron oficios de reprogramación de metas para la DAF.</li> <li>➤ Se realizaron oficios para la unidad de información pública.</li> <li>➤ Se realizaron las reprogramaciones de metas físicas de diferentes unidades.</li> <li>➤ Se apoyó en realizar la certificación de cada modificación que se realizó de las distintas unidades.</li> </ul>
d) Informar a la Encargada de la Unidad, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le informa a la encargada de la Unidad las actividades pendientes y en seguimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se le informo a la encargada de la unidad, sobre las actividades pendientes y en seguimiento.</li> </ul>
e) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan informes periódicos a la encargada de la Unidad de Planificación informándole de todas las actividades, reuniones que le corresponde a la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizó el informe para informar sobre el seguimiento de oficios y reuniones dentro y fuera de la institución.</li> </ul>
f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se archivan los documentos salientes y entrantes de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se archivaron documentos recibidos y enviados a diferentes unidades y entidades.</li> </ul>

## Defensoría de la Mujer Indígena

g) Consolidar las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el consolidado de las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y Oficina Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se consolidaron las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.</li> </ul>
h) Realizar llamadas a las Oficinas Regionales cuando se necesite información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan llamadas a las oficinas Regionales solicitando información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se apoyó en realizar llamadas a las Oficinas Regionales para solicitar información.</li> </ul>
i) Recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan oficios enviados y oficios recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se apoyó en recepcionar oficios recibidos de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>
j) Otras actividades que se le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan las actividades que se asignan por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se apoyó a la unidad de Planificación en entregar documentos en Contraloría, Ministerio de Finanzas y SEGEPLAN</li> <li>➤ Se apoyó en llenar la planilla en el encuentro interregional que se realizó en Panajachel.</li> <li>➤ Se apoyó en llenar la planilla en la reunión PEI que se realizó en el salón.</li> <li>➤ Se ingresó el clasificador temático en el sistema SICOIN.</li> <li>➤ Se aprobaron las metas físicas en el SIGES.</li> </ul>





## Defensoría de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se ingresó la ejecución de metas físicas en la herramienta de monitoreo de las 13 oficinas regionales.</li><li>➤ Se consolidó el clasificador temático de las unidades de atención integral.</li><li>➤ Se realizó en llenar la planilla en la reunión en DEMI.</li></ul>
--	--	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú

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.

 Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú Encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación	 M.A. Romelia Magalerna Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Maitzén Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena
Firma del responsable de la Mujer Indígena 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	Baja Verapaz		
No. DE CONTRATO	69-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajuulip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504		
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 su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de julio al 31 de diciembre del año 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
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 inicial a mujeres indígenas, víctimas de violaciones de sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a cinco mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de atención integral e Instancias Judiciales, restablecidas		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntándole fichas de la Unidad Psicológica y fotocopia de documento de identificación y referencias.</li> <li>Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas.</li> <li>Carnet de citas.</li> <li>Cierre de casos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se adjuntaron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de cinco casos nuevos, se procedió al respectivo registro en el libro de registro de casos del área de atención integral de la Oficina Regional Baja Verapaz, obteniendo el número de expediente.</li> <li>Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias e hijos, se pudo definir el diagnóstico y plan de tratamiento por cada caso.</li> <li>Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo.</li> <li>Se cerraron seis casos que culminaron la atención durante el transcurso del mes.</li> </ol>
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención a hijos e hijas de las usuarias</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se brindó atención inicial a una niña, caso que continuará con Terapia Breve para restablecerla emocionalmente.</li> </ol>
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de atención a ocho casos en la Oficina de la Niñez y Adolescencia de Purulhá Baja Verapaz.</li> </ol>
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llenado de fichas de seguimiento de casos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente con las fechas, actualizando</li> </ol>

e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensuales en los formatos establecidos.	1. Registro de casos nuevos en el Libro único de Registro de la Oficina Regional de Baja Verapaz y registro electrónico en los formatos.	las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos.  1. Registro de cinco casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos.  Registro electrónico en la base de datos de casos nuevos y en seguimiento del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente.
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 de informes electrónicos.  2. Elaboración de informe mensual de actividades y metas ejecutadas.	1. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de la Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVEI y oficio de ampliación de metas físicas.  De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn.  2. Se detallaron las fechas de atenciones durante el mes de diciembre, describiendo la actividad, resultado obtenido, tipología, número de expediente, estado del caso, acciones en seguimiento para la próxima cita, evidenciado en los expedientes de manera física.
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.

h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales de psicóloga requeridos por la oficina central.	1. Se elaboró y entregó físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia; durante el mes de diciembre del año correspondiente.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1. Elaboración de Informe Final consolidado, detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales en la Oficina Regional de Baja Verapaz. 2. Informe Cualitativo Anual 2025, de la Unidad de Atención Psicológica. 3. Informe de Atención Psicológica de casos en seguimiento.	1. Elaboración de Informe Final consolidado, detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales en la Oficina Regional de Baja Verapaz. 2. Se detallaron la cobertura de atención, cantidad de casos atendidos, cantidad en seguimiento y cerrados. 3. Se describieron los casos que continuarán atención en el año 2026, con número de caso, nombre, tipología, fecha de ingreso, acciones realizadas, resultados y actividades pendientes.
j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.



Defensoría  
de la Mujer Indígena

requerido o gestionado por la Delegada Regional.		
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reunión de personal.	1. Se brindó el espacio a cada personal, para expresar los avances obtenidos durante el transcurso de año.

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de diciembre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado

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.

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente

M.A. Romelia Magdalena Ceballos  
Directora Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría  
de la Mujer Indígena

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:  
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN	029 ✓	UBICACIÓN:	Baja Verapaz ✓
No. DE CONTRATO:	69-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	83506896 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teleor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504
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 su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 54,000.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO:	01 de julio al 31 de diciembre del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
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 inicial a mujeres indígenas, víctimas de violaciones de sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a setenta y cinco mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron la atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas, restablecidas emocionalmente y orientadas según la problemática que presentaron.	



Defensoría  
de la Mujer Indígena

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntándole fichas de la Unidad Psicológica y fotocopia de documento de identificación y referencias.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Se adjuntaron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de setenta y cinco casos nuevos, se procedió al respectivo registro en el libro de registro de casos del área de atención integral de la Oficina Regional Baja Verapaz, obteniendo el número de expediente.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas psicométricas y proyectivas.</li><li>4. Carnet de citas.</li><li>5. Cierre de casos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias e hijos, se pudo definir el diagnóstico y plan de tratamiento por cada caso atendido.</li><li>4. Se brindó la atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo.</li><li>5. Se cerraron sesenta y cuatro casos que culminaron la atención durante el transcurso del periodo de contratación.</li></ol>
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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención a hijos e hijas de las usuarias</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se brindó atención a cuatro hijos y once hijas de usuarias que solicitaron la atención, restablecidos emocionalmente.</li></ol>
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se brindó atención inicial a nueve casos nuevos de Psicoterapia, siendo un total de treinta y dos sesiones de seguimiento atendidas en la Oficina de la Niñez y</li></ol>



		Adolescencia de Purullá Baja Verapaz, realizando la atención una vez al mes.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	1. Llenado de fichas de seguimiento de casos.	1. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente con las fechas, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de los setenta y cinco casos, entre ellos usuarias e hijos, describiendo en las notas evolutivas los avances obtenidos de las acciones.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensuales en los formatos establecidos.	1. Registro de casos nuevos en el Libro único de Registro de la Oficina Regional de Baja Verapaz y registro electrónico en los formatos.  2. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.	1. Registro de setenta y cinco casos nuevos en forma física, logrando obtener el número de los casos.  Registro electrónico en la base de datos de casos nuevos y en seguimiento del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física de cada mes del año correspondiente.  2. Registro físico de setenta y cinco casos nuevos, logrando actualizar el libro.
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 de informes electrónicos.	1. Se enviaron informes de manera mensual de los seis meses del periodo de contratación a la Encargada de la Unidad Psicológica vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías y SVET.



Defensoría  
de la Mujer Indígena

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Elaboración de informe mensual de actividades y metas ejecutadas.</li><li>3. Elaboración de Plan de trabajo.</li><li>4. Elaboración de Informe Presidencial, solicitado por la Delegada Regional, según oficio PMYE 068-2025, enviado por la encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.</li></ol>	<p>De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn y Registro de casos Baja Verapaz.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Se elaboraron seis informes mensuales que corresponde al plazo de contratación, se detallaron las fechas de atenciones, número de expedientes, acciones realizadas y acciones en seguimiento para la próxima cita, evidenciando en los expedientes de manera física las acciones realizadas.</li><li>3. Se detallaron las actividades y atenciones programadas, lugar y fecha y número de expedientes que se atendieron durante cinco meses.</li><li>4. Se describió la información solicitada en el formato enviado, sobre los resultados, avances, logros, análisis y síntesis de desafíos, y planteamiento del futuro que se desea para la Unidad de Atención Psicológica. Adjuntado gráficas de: Estados de casos, Tipologías y Comunidad Lingüística del año 2024 y 2025.</li></ol>
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado Tercero</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio realizado y enviado vía correo electrónico al Órgano Jurisdiccional,</li></ol>

## Defensoría de la Mujer Indígena

<p>por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>Pluripersonal de Ejecución Penal del Municipio de Departamento de Chiquimula en relación a la continuidad de atención de un caso.</p> <p>2. Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación a la referencia de atención de cuatro casos.</p> <p>3. Elaboración de constancia de asistencia de atención psicológica.</p>	<p>informando que no se logró cumplir con lo requerido debido a que la usuaria presentó resistencia.</p> <p>2. Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención de cuatro casos, que se iniciaron en la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá Baja Verapaz, evidenciando la fecha del inicio de atención psicológica juntamente el número de expediente asignado por la Unidad Psicológica, continuamente remitiendo copia a Procuraduría General de la Nación.</p> <p>3. Se entregó a la usuaria constancia de manera física, dirigida al lugar de trabajo, se evidenció la asistencia en la Unidad Psicológica.</p>
<p>h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.</p>	<p>1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales de psicóloga requeridos por la oficina central.</p>	<p>1. Se elaboró y entrego físicamente seis informes mensuales detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas, durante los seis meses del plazo de contrato del año correspondiente.</p>

i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Informe Final consolidado, detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales en la Oficina Regional de Baja Verapaz.</li> <li>2. Informe Cualitativo Anual 2025, de la Unidad de Atención Psicológica.</li> <li>3. Informe de Atención Psicológica de casos en seguimiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Informe Final consolidado, detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales en la Oficina Regional de Baja Verapaz.</li> <li>2. Se detallaron la cobertura de atención, cantidad de casos atendidos, cantidad en seguimiento y cerrados.</li> <li>3. Se describieron los casos que continuarán atención en el año 2026, con número de caso, nombre, tipología, fecha de ingreso, acciones realizadas, resultados y actividades pendientes.</li> </ol>
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se me requirió.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se me requirió.</li> </ol>
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de resultados del mes de junio, julio y agosto solicitado por la Delegada Regional, requerido por Gobernación Departamental.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se describió en el formato enviado, el objetivo de las atenciones de la unidad psicológica, meta alcanzada, factores positivos, áreas de mejora, limitaciones, riesgo, acciones de seguimiento,</li> </ol>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	<p>2. Reunión Mensual de Equipo de Trabajo.</p> <p>3. Asistencia al taller: Abordaje de la Atención a NNA y la Elaboración de informes psicológicos de atención, solicitado por la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina central.</p>	<p>2. Durante las reuniones de personal, se llevó a cabo la presentación del nuevo personal, información sobre la fecha de entrega del informe mensual, informe de metas ejecutadas y plan mensual. En acuerdo mutuo se logró establecer fechas para la reunión con las encargadas de atención integral y de todo el equipo, se establecieron acuerdos para brindar una mejor atención a las usuarias y apoyo mutuo entre el personal en las actividades programadas y para finalizar en el último mes del plazo de contrato se brindó el espacio a cada personal, para expresar los avances obtenidos durante el transcurso de año.</p> <p>3. Aprendizaje sobre las fases de evaluación psicológica, estructura de constancias e informes psicológicos, resolución de dudas sobre casos específicos atendidos por las profesionales de psicología rutas de denuncia de PGN y se logró tener un espacio de intercambio de experiencias entre las profesionales, teniendo un orden de las fichas que conforman los expedientes de manera estandarizada y nuevas</p>
--	---	--

	<p>4. Asistencia al taller: Trabajo en equipo, impartido por la Epesista de la Unidad Psicológica, solicitado por la Delegada Regional.</p> <p>5. Asistencia solicitada por la Delegada Regional al taller impartido por la estudiante de Practica Profesional Supervisada en Trabajo Social.</p> <p>6. Apoyo a la Epesista de la Unidad Psicológica de la Licenciatura de Psicología del Centro Universitario del Norte en el taller: Pensamientos automáticos dirigido a niños y niñas.</p> <p>7. Reunión de Atención integral.</p>	<p>4. Fortalecimiento en las técnicas básicas para mejorar la comunicación y organización del trabajo en equipo.</p> <p>5. Identificación de problemas en el área de atención integral que impiden brindar una atención cualitativa a las usuarias.</p> <p>6. Conciencia y aprendizaje en los niños que asisten en atención en la Unidad Psicológica sobre la identificación de pensamientos automáticos que generan inestabilidad emocional.</p> <p>7. Información brindada por la Delegada regional sobre la conmemoración de la Trata de personas, y fecha de entrega de información estadística sobre: Comunidad lingüística y tipologías de las atenciones brindadas durante los últimos 4 años por cada unidad, que será de utilidad en la presentación de Gobierno abierto.</p>
--	---	--

	<p>8. Asistencia al Encuentro interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal de la DEMI.</p>	<p>8. Se logró un espacio de intercambio de opiniones para la aclaración de dudas y sugerencias hacia los resultados del ROI, para mejorar la propuesta de la estructura de la institución.</p> <p>Fortalecimiento de la sanación a nivel personal y grupal a través de técnicas prácticas con pertinencia cultural y reforzamiento de conocimientos de los principios éticos de la Institución, con ejemplos vivenciales.</p>
<p>9. Asistencia solicitada por la Delegada Regional al taller impartido por la estudiante de Practica Profesional Supervisada en Trabajo Social, sobre priorización de Problema.</p>		<p>9. La estudiante presentó un listado de problemas identificados en la Atención Integral, de manera conjunta se identificó los problemas prioritarios a través de árbol de problemas y elaboración de panorama organizacional.</p>
<p>10. Asistencia solicitada por la Oficina Central al taller virtual: Generación y Análisis de información estadística.</p>		<p>10. Conocimiento de las características demográficas de los pueblos: Maya, Xinka y Garífuna. En tema de educación la población las mujeres mayas 3 de cada 10 personas mayas han logrado alcanzar algún grado de nivel medio, respecto a salud, se observó en las gráficas que los hombres cuentan con más acceso a la salud y prevalecen los casos de muerte materna en la población maya en gran porcentaje.</p>

	<p>11. Asistencia al taller: Socialización de buenas prácticas en la atención especializada a mujeres indígenas, solicitado por la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina central.</p> <p>12. Informe de Atenciones por Violencia, solicitado por la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central.</p> <p>13. Reunión con el personal de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Los hombres cuentan con más oportunidades de empleo remunerados a comparación de las mujeres, se resaltó que las mujeres mayas, garífunas y xincas tienen dependencia económica por la tasa baja de participación en el mercado laboral.</p> <p>11. Se logró un espacio de intercambio de experiencias de cada una de las profesionales encargadas de las oficinas regionales, sobre prácticas no estandarizadas que se utilizan en las sesiones con las usuarias e hijos como parte de la atención con pertinencia cultural.</p> <p>12. Se describió la cantidad de casos atendidos en el formato enviado, de manera mensual de febrero a septiembre del año en curso de los casos de violencia contra la mujer, violencia intrafamiliar, violación, agresión sexual y discriminación, juntamente el pueblo de pertenencia, edad y discapacidad.</p> <p>13. Se contó con la presencia del personal de la Unidad, para la presentación de la nueva modalidad de elaboración de informe mensual y Planificación de actividades.</p>
--	--	---



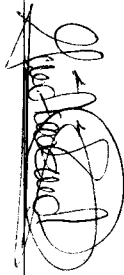
<p>14. Asistencia al cuarto Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>14. Asistencia al Encuentro Interregional los días 16 y 17 de octubre del año en curso, se logró socializar por oficinas regionales de manera práctica las historias, experiencias, fortalezas, logros, deseos y conflictos con compromisos de resolución.</p>	<p>Aprendizaje de técnicas de comunicación efectiva, liderazgo, toma de decisiones, autoestima, resiliencia y gestión de estrés para mejorar la gestión emocional individual y colectiva.</p>
<p>15. Reunión virtual, realizada por la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central.</p>	<p>15. Socialización del seguimiento de revisión de protocolo de Atención de la Unidad Psicológica, de manera mutua se llegaron acuerdos sobre las modificaciones y observaciones para mejorar la atención a las usuarias víctimas de violencia.</p>	<p>15. Socialización del seguimiento de revisión de protocolo de Atención de la Unidad Psicológica, de manera mutua se llegaron acuerdos sobre las modificaciones y observaciones para mejorar la atención a las usuarias víctimas de violencia.</p>
<p>16. Reunión del equipo, para coordinación de comisiones del Conversatorio DEMI. Con Operadores de Justicia.</p>	<p>16. Delegada Regional brindó información sobre la actividad a realizarse, el objetivo y de manera mutua se llegaron acuerdos sobre las comisiones.</p>	<p>16. Delegada Regional brindó información sobre la actividad a realizarse, el objetivo y de manera mutua se llegaron acuerdos sobre las comisiones.</p>
<p>17. Apoyo solicitado por la Delegada Regional para el Conversatorio DEMI. Con operadores de Justicia en el "Contexto de la Conmemoración del día de la</p>	<p>17. Asistencia al Conversatorio en la comisión designada, obteniendo resultados positivos ya que se establecen compromisos interinstitucionales de mejorar las atenciones a las mujeres víctimas de la</p>	<p>17. Asistencia al Conversatorio en la comisión designada, obteniendo resultados positivos ya que se establecen compromisos interinstitucionales de mejorar las atenciones a las mujeres víctimas de la</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

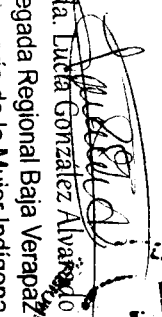

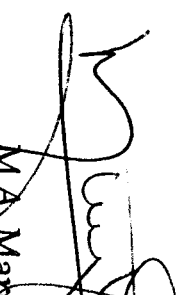
	eliminación de la Violencia contra la mujer y el cumplimiento de la Recomendación 39 de la CEDAW en Guatemala".	vulneración de sus derechos, sobresaliendo el compromiso de la atención en su idioma materno para una atención eficaz.
--	---	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de diciembre de 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado

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. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Marta Elena Defensora 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



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	68-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	287714616	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2877146160101	
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	Q.32,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	18-06-2025 AL 31-12-2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	DICIEMBRE 2025	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>a. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.</p>	<p>Apoyo en revisión de correos electrónicos, seguimiento de las solicitudes realizadas por el personal, seguimiento en agenda de reuniones, redacción de correos en respuesta a oficinas regionales y oficina central, también revisión de documentos pendientes de seguimiento.</p>	<p>Se logró organizar y revisar los correos institucionales referidos de las diferentes regionales, unidades o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. Entrega de documentos dentro de la agenda pendiente de ejecutar y recordatorios respecto a reuniones de la encargada de la unidad.</p>
<p>b. Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en solicitar cuota para liquidación de expedientes de correspondencia, servicios de capacitación, diecinueve biométricos para la Oficina Central, Oficinas Regionales y Sub oficinas Regionales de la Defensoría de la mujer Indígena y revisión de</p>	<p>Se logró realizar el respectivo proceso para darle seguimiento a cada expediente y enviar las facturas a la Dirección Financiera para liquidación y publicación de las mismas en el tiempo correspondido y así poder liquidar porque también se logró aprobar la cuota con éxito.</p>

	<p>solicitud de cuota para pago de nóminas de la Defensoría de la mujer Indígena en el mes de diciembre y en envió de encomienda con Documentos oficiales enviada de la Oficina Central a las oficinas regionales. Se realizó el proceso paso a paso para recepción en Dirección Financiera.</p>	<p>Se logró publicar la Oferta Electrónica de los 19 biométricos para la Oficina Central, Oficinas Regionales y Sub oficinas Regionales de la Defensoría de la mujer Indígena y los ofertantes enviaron la ficha de participación.</p>
<p>c. Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la diferentes unidades de la Defensoría de la</p>	<p>Se apoyó en la revisión de los Términos de Referencia y Dictamen Técnico para la Publicación de la Oferta Electrónica de los 19 biométricos para la Oficina Central, Oficinas Regionales y Sub oficinas Regionales de la Defensoría de la mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en notificar oficios y acuerdos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y distintas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se lograron notificar oficios y acuerdos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y distintas</li> </ul>

Mujer Indígena y otras entidades.	dependencias dando a conocer información relevante. También se apoyó a la Dirección Financiera en realizar oficios para entregar conjuntamente con la información pública, a la unidad de Información Pública.	dependencias dando a conocer cambios o información dentro de la institución. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró entregar la Información Publica en el tiempo correspondido.</li> </ul>
d. Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción, revisión y gestión de documentación para las contrataciones del personal por contrato 029 y 183 de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el año 2026.</li> <li>Se apoyó en archivar la documentación de los contratistas 029, 183 y 189.</li> </ol>	<p>➤ Se logró la recepción, revisión y gestión de documentos para contrataciones del personal por contrato 029 y 183 de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el año 2026.</p>
e. Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.	Apoyo en entregar a cada contratista oficio para la actualización de datos en la contraloría general de cuentas, y explicar el proceso para realizarlo,	Se lograron la actualización de datos de todas las contratistas ante la Contraloría General de Cuentas, y archivarlo en el respectivo expediente.

	entregarlo y adjuntarlo al expediente. También en la entrega de constancias de servicios técnicos o servicios profesionales.	Se logró entregar a cada contratista la constancia de servicios técnicos o servicios profesionales y archivar las copias.
f. Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyo en realizar liquidaciones de correspondencia y útiles de oficina.	Se lograron terminar las liquidaciones respectivas para correspondencia y útiles de oficina.
g. Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyo en recepción de documentos, escaneo de oficios y archivo de los mismos.	Se lograron recepcionar oficios, y darle seguimiento a cada documento. Documentos escaneados para su resguardo.
h. Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.	Apoyo en recibir y dar respuesta en las llamadas internas y externas que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos. También apoyo en envío de correos a diferentes regionales.	Personal atendido vía telefónica resolviendo dudas y orientadas con la información proporcionada. Correos respondidos con información más amplia dependiendo de la información que deseen.
i. Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina	Se logró que la información fluya con más rapidez y sea más efectiva y el tiempo de búsqueda de los documentos se minimice.

	<p>Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.</p>	
<p>j. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopiar, entregar documentos en diferentes unidades, como Despacho, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, entre otras unidades. Se apoyó en cubrir recepción y recibir documentos y archivar.</li> </ol> <p>También se apoyó con buscar información pedida por el contralor de la Contraloría General de Cuentas, referente al Complemento Salarial de veinte personas contratadas bajo el renglón presupuestado 011.</p>	<p>Se logró: Entregar documentos en el plazo establecido.</p> <p>Se logró entrega de nóminas en fechas estipuladas por el Ministerio de Finanzas y se brindó atención a las personas que visitan nuestra unidad, tanto exteriores como personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y se han recibido documentos que vienen a esta unidad.</p> <p>Se logró encontrar la documentación de seis personas respecto al Complemento Salarial de personal contratado bajo el renglón presupuestado 011.</p>



<p>k. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Se apoyó a la Dirección Administrativa Financiera a finales del mes de Noviembre y principios del mes de Diciembre de 2025, en el cierre de mes, y en diciembre con información pública, revisión de formularios de viáticos de liquidación, revisión de formularios de viáticos de anticipación, revisión de informes, revisión de facturas, revisión de sistemas, y algunas publicaciones.</p> <p>Se apoyó en realizar oficios, en gestionar y darle seguimiento a los oficios que ingresaban y egresaban.</p> <p>Se apoyó en archivar la documentación de viáticos de liquidación y de anticipo de las personas del renglón 011 y renglón 029, 183 y 189.</p> <p>Se apoyó en archivar las Solicitudes de compra y/o servicios de cada unidad.</p>	<p>Se logró apoyar a la Dirección Administrativa Financiera a finales del mes de Noviembre y principios del mes de Diciembre de 2025, en el cierre de mes, y en diciembre con información pública, entregando la información en el tiempo correspondido y cumpliendo con los lineamientos financieros en cada revisión y publicación.</p> <p>Se logró darle seguimiento a cada oficio en el tiempo estipulado.</p> <p>Se logró archivar la documentación de viáticos y entregar a las regionales el archivo correspondiente.</p> <p>Se logró archivar las Solicitudes de compra y/o servicios de cada unidad y entregar.</p>
--	---	--



Defensoría  
de la Mujer Indígena

Municipio de \_\_\_\_\_ Guatemala, \_\_\_\_\_ Departamento de, \_\_\_\_\_ Guatemala 31 de Diciembre del año 2025

Firma del Contratista: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable de verificar el informe: \_\_\_\_\_ ANA MARITZA CAL CU \_\_\_\_\_

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

MA. Romelia Magdalena Cal Caluc  
Directora Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena





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 CENTRAL	
No. DE CONTRATO:	68-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	287714616	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2877 14616 0101	
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:	Q.32,166.67	PLAZO DEL CONTRATO:	18-06-2025 AL 31-12-2025	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS		
A. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la	✓ Apoyo en revisión de correos electrónicos, para seguimiento de las solicitudes realizadas por el	• Se les dio respuesta a las solicitudes enviadas por correo electrónico tanto de personal de la oficina central como de las regionales, también en informar		

organización de su agenda de trabajo.	personal, también redacción de correos en respuesta a oficinas regionales y oficina central, revisión de documentos pendientes de seguimiento.	de la aprobación de las solicitudes correspondientes y en entrega de documentos pendientes dentro de la agenda por ejecutar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y revisar los correos institucionales referidos de las diferentes regionales, unidades o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>Entrega de documentos dentro de la agenda pendientes de ejecutar.</li> </ul>
B. Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se brindó apoyo técnico en la realización del informe sobre "Taller de retroalimentación de conocimientos Institucionales" realizado el día viernes 27 de junio de 2025 en el salón de la oficina central de la Defensoría de la mujer Indígena.</li> <li>✓ Se brindó apoyo técnico en la actividad y realización del informe sobre "Taller Cosmovisión e Identidad de los Pueblos Indígenas"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró la realización de la Actividad en óptimas condiciones y con un itinerario organizado. Donde se reconoció la labor a la Defensoría de la Mujer Indígena, por la organización Ak`tenanit. Se obtuvo la asistencia del personal así mismo las planillas firmadas.</li> <li>Se logró la realización de la Actividad en óptimas condiciones con un itinerario organizado. Donde se dio a conocer la cultura tanto maya, como garífuna, xinca y mestiza al personal de</li> </ul>

	<p>realizado el día martes 12 de agosto de 2025 en el salón de la oficina central de la Defensoría de la mujer Indígena.</p> <p>✓ También se apoya con la realización de informes para liquidación de expedientes respecto a alimentos adquiridos en la unidad.</p> <p>✓ Se brindó apoyo en realización de solicitud de cuota, para poder liquidar.</p> <p>✓ Se brindó apoyo técnico en solicitar cuota para liquidación de cenas por trabajo extraordinario en la unidad de recursos humanos de la Defensoría de la mujer Indígena y en envió de encomienda enviada a Izabal. Se realizó el respectivo proceso para enviar las facturas a la Dirección Financiera para liquidación y publicación.</p>	<p>la Defensoría de la Mujer Indígena, por la organización Ak`tenamit. Se obtuvo la asistencia del personal así mismo las planillas firmadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se lograron completar los expedientes de liquidación por adquisición de alimentos para la unidad. Y fueron aprobados con éxito.</li><li>• Se logró pedir cuota a tiempo para poder liquidar los expedientes aprobados.</li><li>• Se logró realizar el respectivo proceso para enviar las facturas a la Dirección Financiera para liquidación y publicación de las mismas en el tiempo porque se logró aprobar la cuota con éxito.</li><li>• Se logró realizar el respectivo proceso para enviar las facturas a la Dirección Financiera para liquidación y publicación de las mismas en el tiempo correspondido y así poder liquidar</li></ul>
--	--	---

	<p>✓ Se brindó apoyo técnico en solicitar cuota para liquidación de cenas por trabajo extraordinario en la unidad de recursos humanos de la Defensoría de la mujer Indígena en el mes de octubre y en envió de encomienda con Documentos oficiales enviada de la Oficina Central a las oficinas regionales de Izabal y Quetzaltenango. Se enviaron las facturas a Dirección Financiera para su respectiva liquidación y publicación.</p> <p>✓ Se brindó apoyo técnico en solicitar cuota para liquidación de expedientes de correspondencia, servicios de capacitación, útiles de oficina respecto a un hule de sello por ingreso de nueva encargada de recursos humanos y revisión de solicitud de</p>	<p>porque se logró aprobar la cuota con éxito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró realizar el respectivo proceso para darle seguimiento a cada expediente y enviar las facturas a la Dirección Financiera para liquidación y publicación de las mismas en el tiempo correspondido y así poder liquidar porque también se logró aprobar la cuota con éxito.</li> <li>• Se logró publicar la Oferta Electrónica de los 19 biométricos para la Oficina Central, Oficinas Regionales y Sub oficinas Regionales de la Defensoría de la mujer Indígena y los ofertantes enviaron la ficha de participación.</li> </ul>
--	---	---

	<p>cuota para pago de nóminas de la Defensoría de la mujer Indígena en el mes de noviembre y en envió de encomienda con Documentos oficiales enviada de la Oficina Central a las oficinas regional de Huehuetenango. Se realizó el proceso paso a paso para recepción en Dirección Financiera.</p> <p>✓ Se brindó apoyo técnico en solicitar cuota para liquidación de expedientes de correspondencia, servicios de capacitación, diecinueve biométricos para la Oficina Central, Oficinas Regionales y Sub oficinas Regionales de la Defensoría de la mujer Indígena y revisión de solicitud de cuota para pago de nóminas de la</p>	
--	---	--

	<p>Defensoría de la mujer Indígena en el mes de diciembre y en envió de documentos oficiales enviada de la Oficina Central a las oficinas regionales. Se realizó el proceso paso a paso para recepción en Dirección Financiera.</p> <p>✓</p> <p>Se apoyó en la revisión de los Términos de Referencia y Dictamen Técnico para la Publicación de la Oferta Electrónica de los 19 biométricos para la Oficina Central, Oficinas Regionales y Sub oficinas Regionales de la Defensoría de la mujer Indígena.</p>	
--	---	--



<p>C. Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.</p>	<p>✓ Se apoyó en la redacción de memorándum por asueto del Día del Ejército, también de correos referidos a diferentes unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Se apoyó en la redacción de memorándum por asueto del Día del Psicólogo y memorándum por asueto del Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ También de correos referidos a diferentes unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Se apoyó en la realización de 14 oficios para el reintegro de ISR de empleadores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Se apoyó en la redacción de memorándum por asueto del Día en conmemoración de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró informar al personal de la oficina central y oficinas regionales sobre el asueto del Día del Ejército.</li> <li>• Se obtuvo traslado de información con rapidez a las personas deseadas.</li> <li>• Se logró que el personal cuente con información sobre licencia sobre aniversario y que las psicólogas gocen su día del día del psicólogo.</li> <li>• Se aprobaron los oficios y se lograron enviar a la dirección de contabilidad del estado.</li> <li>• Se obtuvo traslado de información con rapidez a las personas deseadas.</li> <li>• Se logró que el personal cuente con información sobre asueto del Día en conmemoración de la Virgen de la Asunción.</li> <li>• Se aprobaron los oficios y se lograron enviar a la dirección de contabilidad del estado.</li> <li>• Se obtuvo respuesta a los oficios enviados a Despacho Superior para contratar al personal en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>
---	--	--

## Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>Virgen de la Asunción, también de correos referidos a diferentes unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Se apoyó en la redacción de oficios enviados al Despacho Superior respecto a contratistas del mes de septiembre y octubre, que laboraran en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Se apoyó en la redacción de oficios enviados al Despacho Superior respecto a contratistas referidas y que aplicaron por medio de convocatoria para el mes de octubre, que prestaran servicios técnicos o profesionales en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se obtuvo respuesta a los oficios enviados a Despacho Superior para contratar al personal en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena en el tiempo establecido en la Secretaría General de la Presidencia.</li> <li>• Se lograron notificar oficios y acuerdos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y distintas dependencias dando a conocer cambios o información dentro de la institución.</li> <li>• Se logró entregar la Información Publica en el tiempo correspondido.</li> </ul>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en notificar oficinas y acuerdos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y distintas dependencias dando a conocer información relevante.</li> <li>✓ También se apoyó a la Dirección Financiera en realizar oficios para entregar conjuntamente con la información pública, a la unidad de Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JUNIO</li> <li>• Se obtuvo la contratación de asistente de informática para la unidad de informática de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>• Contratación de 23 personas en los renglones 029 y 183.</li> <li>• Se envió papelería a las diferentes entidades, para poder tener más</li> </ul>
D. Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó con la recepción y gestión de documentos para las contrataciones para el mes de julio.</li> <li>✓ También se apoyó en recepción de documentos de Convocatorias 011. Donde revisaron las siguientes papelerías;</li> <li>✓ Papelería de Abogada para la oficina regional de Izabal.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papelería de perito contador para la plaza de Inventarios para la oficina central</li> <li>✓ Papelería de Asistente de Informática.</li> <li>✓ También se apoyó en las 23 contrataciones 029 y 183 para las oficinas regionales, y oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>✓ Se realizó una corrección en una fianza en el banco BANRRURAL.</li> <li>✓ Se apoyó en la recepción y gestión de documentos para las contrataciones del personal por contrato 029.</li> <li>✓ Se apoyó en Convocatorias, donde revisamos la siguiente papelería</li> <li>✓ Papelería para persona de Limpieza, para la oficina regional de Quetzaltenango, Totonicapán, Chimaltenango</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>contrataciones referentes a las diferentes convocatorias realizadas.</li> <li>• En cada expediente recibido se realizó lo siguiente, armar expedientes, escanear cada hoja informativa que contiene el archivo de los aspirantes a trabajar en dicha institución.</li> <li>• También sellar las hojas de sus dos laterales, armar los expedientes, foliar y separar información para enviar a la secretaria.</li> <li>• Se obtuvo la contratación de:</li> <li>• Psicólogas en las oficinas regionales de Chimaltenango y Quetzaltenango.</li> <li>• Trabajadora Social Suchitepéquez.</li> <li>• Asesora Integral en la oficina Central.</li> <li>• Politóloga en despacho de la oficina central.</li> <li>• Abogadas en la oficina regional de Izabal, Totonicapán y Chimaltenango.</li> <li>• Contratación de 10 personas en los renglones 029 y 183.</li> </ul>
--	---	--

	<p>alta Verapaz, Suchitepéquez, baja Verapaz, Quiché.</p> <p>✓ Papelería de perito contador para la plaza de Inventarios para la oficina central.</p> <p>✓ Papelería de abogado, para las oficinas regionales de Totonicapán Santa Rosa, Sololá, San Marcos,</p> <p>✓ Papelería de licenciado en ciencias de la comunicación para asistente de comunicación social en la oficina central.</p> <p>✓ Se apoyó en la recepción y gestión de documentos para las contrataciones del personal por contrato 029.</p> <p>✓ Se apoyó en Convocatorias, donde revisamos la siguiente papelería</p> <p>✓ Técnicas Comunitarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envió papelería a las diferentes entidades, para poder tener más contrataciones referentes a las diferentes convocatorias realizadas.</li> <li>• En cada expediente recibido se realizó lo siguiente, armar expedientes, escanear cada hoja informativa que contiene el archivo de los aspirantes a trabajar en dicha institución.</li> <li>• También sellar las hojas de sus dos laterales, armar los expedientes, foliar y separar información para enviar a la secretaria.</li> <li>• Se obtuvo la contratación de:</li> <li>• Psicólogas en las oficinas regionales de Chimaltenango y Quetzaltenango.</li> <li>• Trabajadora Social Suchitepéquez.</li> <li>• Asesora Integral en la oficina Central.</li> <li>• Abogadas en la oficina regional de Izabal, Totonicapán y Chimaltenango.</li> <li>• Contratación de 23 Técnicas Comunitarias.</li> </ul>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de Mantenimiento y Limpieza</li> <li>✓ Técnicas Terapeutas para Sanación.</li> <li>✓ Servicios Técnicos</li> <li>✓ Psicólogas</li> <li>✓ Trabajadoras Social</li> <li>✓ Abogadas</li> <li>✓ Procuradoras</li> <li>✓ Se apoyó en tres Convocatorias externas, donde revisamos papelería para los siguientes puestos:</li> <li>✓ <b>Asesora Jurídica - DESPACHO/OFICINA CENTRAL.</b></li> </ul> <p>Se recibieron expedientes de cinco personas, las cuales tres personas quedaron fuera, por falta de experiencia y falta de tiempo en la profesión, solo dos personas fueron seleccionadas porque cumplían con los requisitos, quienes fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Emma Hernández</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de 8 técnicas terapeutas de Sanación.</li> <li>• Contratación de Servicios técnico en:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad de Desarrollo Político y Legal.</li> <li>2. Unidad de Planificación y Monitoreo</li> <li>3. Unidad de Recursos Humanos</li> <li>4. Unidad de Dirección Financiera y Administrativa.</li> </ol> </li> <li>• Contratación de 10 Técnicas de Mantenimiento y Limpieza</li> <li>• Contratación de Psicólogas</li> <li>• Contratación Trabajadora Social</li> <li>• Contratación Abogadas</li> <li>• Contratación Procuradoras</li> </ul> <p>Se envió papelería a las diferentes entidades, para poder tener más contrataciones referentes a las diferentes convocatorias realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cada expediente recibido se realizó lo siguiente, armar expedientes, escanear cada hoja informativa que contiene el archivo de los aspirantes a trabajar en dicha institución.</li> </ul>
--	--	--

	<p>o María Xuya</p> <p>✓ <b>Asistente de Comunicación Social y Relaciones Laborales – OFICINA CENTRAL</b></p> <p>Se recibieron expedientes de tres personas, las cuales ninguna aplica, por falta de experiencia en la carrera y no hablan ningún idioma maya.</p> <p>✓ <b>Trabajadora Social – QUICHE</b></p> <p>Se recibieron expedientes de cinco personas, las cuales una persona no aplico por falta de experiencia y falta de tiempo en la profesión, solo cuatro personas fueron seleccionadas porque cumplían con los requisitos, quienes fueron:</p> <p>o Elena Chavez</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio a conocer el nuevo personal 029 de la oficina central a todos los empleadores.</li> <li>• Se logró la recepción, revisión y gestión de documentos para contrataciones del personal por contrato 029 y 183 de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el año 2026.</li> <li>• Con las dos candidatas que aplicaron para <u>Asesora Jurídica en Despacho</u> se logró contactar a las referencias laborales para verificar la información de servicios laborales, luego se continuó con las entrevistas y evaluaciones.</li> <li>• También se realizó la confrontación de documentos de las cinco candidatas que presentaron papelería para escanearla y subirla a la ONSEC y dar a conocer la calificación que cada candidata obtuvo en la recepción de papelería.</li> <li>• Con las candidatas que se presentaron en la recepción de documentos para <u>Asistente de Comunicación Social y</u></li> </ul>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elena Pixcar</li> <li>○ Rosa Ajanel</li> <li>○ Mirian Cael</li> <li>✓ <b>Abogada - IZABAL</b></li> <li>✓ No se recibió ningún expediente de esta convocatoria</li> <li>✓ Se apoyó en la recepción, revisión y gestión de documentación para las contrataciones del personal por contrato 029 y 183 de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el año 2026.</li> <li>✓ Se apoyó en archivar la documentación de los contratistas 029, 183 y 189.</li> </ul>	<p><b><u>Relaciones Laborales</u></b> se realizó la confrontación de documentos de las tres candidatas que presentaron papelería para escanearla y subirla a la ONSEC y dar a conocer la calificación que cada candidata obtuvo en la recepción de papelería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las cuatro candidatas que aplicaron para <b><u>Trabajadora Social - en la oficina Regional de Quiché</u></b></li> <li>• Se logró contactar a las referencias laborales para verificar la información de servicios laborales.</li> <li>• También se realizó la confrontación de documentos de las cinco candidatas que presentaron papelería para escanearla y subirla a la ONSEC y dar a conocer la calificación que cada candidata obtuvo en la recepción de papelería.</li> <li>• Con la convocatoria de <b>Abogada - IZABAL</b>, donde no se recepción a ninguna candidata se procedió a realizar un acta emitido por la encargada de Analista de admisión de personal.</li> </ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró la recepción, revisión y gestión de documentos para contrataciones del personal por contrato 029 y 183 de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el año 2026.</li> </ul>
<p>E. Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.</p>	<p>✓ Apoyo en la revisión y archivo de la actualización de datos de la contraloría general de cuentas de cada contratista en renglón presupuestario 029 o renglón 183.</p> <p>✓ Apoyo en entregar a cada contratista un oficio donde pide la actualización de datos en la contraloría general de cuentas, y explicar el proceso para realizarlo, entregarlo y adjuntarlo al expediente.</p> <p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los datos de cada contratista en renglón presupuestario 029 o renglón 183 y toda la papelería archivada en su respectivo expediente.</li> <li>Se obtuvo la actualización de datos en la contraloría general de cuentas de 23 contratistas en renglón presupuestario se cuenta con la papelería ordenada y archivada en su respectivo expediente.</li> <li>Se lograron la actualización de datos de todas las contratistas en la contraloría general de cuentas y, y archivarlo su respectivo expediente.</li> <li>Se lograron la actualización de datos de todas las contratistas ante la Contraloría General de Cuentas, y archivarlo en el respectivo expediente.</li> <li>Se logró entregar a cada contratista la constancia de servicios técnicos o</li> </ul>

## Defensoría de la Mujer Indígena

		servicios profesionales y archivar las copias.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en realizar informes referentes a diplomado conformado por seis módulos dirigido al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena</li> <li>✓ Apoyo en realizar liquidaciones de correspondencia y útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se lograron terminar los informes referidos a los módulos correspondientes, así como realizar el plan de actividad que se entregó a la Unidad de Planificación para poder tener habilitación presupuestaria y darle seguimiento en liquidación.</li> <li>• Se lograron terminar las liquidaciones respectivas para correspondencia y útiles de oficina.</li> </ul>
<p>F. Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en archivo de permisos del IGSS, vacaciones, cumpleaños del personal, archivo basado en fechas, nombre y unidades o direcciones de cada oficina regional y oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>✓ Archivo de documentos respecto a SITRADMI sindicato. Así como también</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con documentos ordenados lo que permite mejor capacidad para encontrar cualquier documento respecto a los empleadores en cada sección de obligaciones que tiene la Defensoría de la Mujer Indígena con sus trabajadores.</li> <li>• Mayor facilidad para encontrar información importante que es realizada por medio de oficios institucionales a la unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>
<p>G. Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>		

	<p>el archivo de oficios recibidos y enviados en la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes unidades de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, con su respectivo proceso para archivar, que es el escaneo de la información y en algunos casos foliación de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en recepción de documentos.</li> <li>✓ Apoyo en escaneo de oficios y archivo de los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se tiene documentos organizados y escaneados.</li> <li>✓ Se lograron recepcionar oficios, y darle seguimiento a cada documento.</li> <li>✓ Se lograron recepcionar oficios, y darle seguimiento a cada documento.</li> <li>✓ Documentos escaneados para su resguardo.</li> </ul>
<p>H. Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en recibir y dar respuesta en las llamadas internas y externas que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>✓ También apoyo en envío de correos a diferentes regionales.</li> <li>✓ Se apoyó en recibir diversos documentos en recepción de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal atendido vía telefónica resolviendo dudas y orientadas con la información proporcionada. Correos respondidos con información más amplia dependiendo de la información que deseen.</li> <li>• Y se dio a conocer el nuevo personal 029 de la oficina central a</li> </ul>

## Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>la Unidad de Recursos Humanos, así como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.</p>	<p>todos los empleadores del mes de junio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio a conocer el nuevo personal 029 de la oficina central a todos los empleadores del mes de julio.</li> <li>Se dio a conocer el nuevo personal 029 de la oficina central a todos los empleadores del mes de agosto.</li> <li>Se dio a conocer el nuevo personal 029 de la oficina central a todos los empleadores del mes de Septiembre.</li> </ul>
<p>I. Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Apoyo en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró que las unidades y direcciones cuenten con la información más rápida y sea más efectiva la comunicación entre direcciones o unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>Se logró que la información fluya con más rapidez y sea más efectiva y el tiempo de búsqueda de los documentos se minimice.</li> </ul>

	<p>✓ Se apoyó en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.</p> <p>✓ Apoyo en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.</p>	
--	--	--

<p>J. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Apoyo en entrega de oficios en la Oficina Nacional de Servicio Civil, Secretaría General de la Presidencia y Secretaría Privada de la Presidencia. Se buscaron documentos de años anteriores para dar respuesta a oficios. Y revisión de correcciones de manual.</p> <p>✓ Apoyo en sellar nóminas de pagos mensuales de personal 011, 029 y 183. Fotocopiar, entregar documentos en diferentes unidades, como Despacho, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, entre otras unidades. Se apoyó en cubrir recepción y recibir documentos y archivar.</p> <p>✓ También se apoyó en supervisar al personal, organizar las mesas con los materiales que utilizamos en cada actividad realizada en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró entrega de documentos en fechas correspondientes.</li> <li>• Se encontraron los documentos solicitados, y la finalización en la revisión del manual.</li> <li>• Se logró entrega de nóminas en fechas estipuladas por el Ministerio de Finanzas y se brindó atención a las personas que visitan nuestra unidad, tanto exteriores como personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y se han recibido documentos que vienen a esta unidad.</li> <li>• Se logró la participación del personal permanente, técnico y profesional que labora en la Defensoría de la Mujer Indígena, junto con oficinas regionales en el Departamento de Sololá, Municipio de Panajachel, y realizar las actividades en el taller.</li> <li>• Se logró entrega de nóminas en fechas estipuladas por el Ministerio de Finanzas y se brindó atención a las personas que visitan nuestra unidad, tanto exteriores como personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y se</li> </ul>
--	---	---

	<p>el Taller “Encuentro Interregional de Experiencias, Conocimientos y Acciones en Favor del Bien Integral del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena”</p> <p>✓ Fotocopiar, entregar documentos en diferentes unidades, como Despacho, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, entre otras unidades. Se apoyó en cubrir recepción y recibir documentos y archivar.</p> <p>✓ Se apoyó con la logística para el diplomado “Interpretación Antropológica del Popol Wuj” dirigido a todo el personal que conforma la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, impartido por la Antropóloga Lina Eugenia Barrios Directora del Instituto de Estudios</p>	<p>han recibido documentos que vienen a esta unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró la ejecución del Diplomado “Interpretación Antropológica del Popol Wuj” dirigido a todo el personal que conforma la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, impartido por la Antropóloga Lina Eugenia Barrios Directora del Instituto de Estudios Interétnicos y de los Pueblos Indígenas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li> <li>• El cual se conformaba de seis módulos, en los cuales se cumplió con la logística en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación.</li> <li>• Realización de agenda.</li> <li>• Registro de participantes en planillas.</li> <li>• Complementación de expedientes, de fechas 07, 10, 21 y 23 de octubre.</li> <li>• Realización de plan de actividad</li> <li>• Solicitad de Cuota para ejecutar la actividad.</li> <li>• Realización de informe.</li> <li>• Complementación de expediente con cuadros comparativos por cotizaciones.</li> <li>• Conteo de personal en asistencia.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

	<p>Interétnicos y de los Pueblos Indígenas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual se conformó de seis módulos ejecutados en las fechas 07, 08, 10, 21. 22 y 23 de octubre del presente año, dando finalización con un diploma al personal que estuvo constante en los seis módulos que conformaba el diplomado "Interpretación Antropológica del Popol Wuj"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en:</li> <li>✓ Fotocopiar, entregar documentos en diferentes unidades, como Despacho, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, entre otras unidades. Se apoyó en cubrir recepción y recibir documentos y archivar.</li> <li>✓ También se apoyó en realizar cotizaciones para la actividad nominada "Taller de evaluación de Resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de Diploma para la Antropóloga Lina Eugenia Barrios por el aporte de conocimientos al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>• Se logró:</li> <li>• Entregar documentos en el plazo establecido.</li> <li>• Se logró entrega de nóminas en fechas estipuladas por el Ministerio de Finanzas y se brindó atención a las personas que visitan nuestra unidad, tanto exteriores como personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y se han recibido documentos que vienen a esta unidad.</li> <li>• Se logró realizar las cotizaciones para la actividad nominada "Taller de evaluación de Resultados 2025 y presentación del PEI 2026-2036".</li> <li>• Se logró encontrar la documentación de seis personas respecto al Complemento Salarial de personal contratado bajo el renglón presupuestado 011</li> </ul>
--	--	--



	<p>2025 y presentación del PEI 2026-2036".</p> <p>✓ También se apoyó con buscar información pedida por el contralor de la Contraloría General de Cuentas, referente al Complemento Salarial de veinte personas contratadas bajo el renglón presupuestado 011.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p>K. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>✓ Apoyo en la Unidad de Desarrollo Político Legal con documentación variada respecto a la Junta Coordinadora y el Consejo, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Se apoyó en entrega de documentos en las Oficina Nacional de Servicio Civil, Secretaría General de la Presidencia y Secretaría Privada de la Presidencia.</p> <p>✓ Cambio de fianza en el banco Banrural.</p>	<p>✓ Se terminó eficazmente la colocación de timbres en los 34 expedientes que se trabajaron respecto al pago que se realiza a las personas que conforman la junta coordinadora y el consejo consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con documentos entregados en las diferentes entidades lo es la ONSEC, SGP Y SPP.</li> <li>✓ Se logró el cambio de la fianza y seguimos con el proceso.</li> <li>✓ Se cuenta con documentos entregados en las diferentes entidades como lo es</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ También apoyo en entrega de documentos en las Oficina Nacional de Servicio Civil, Secretaría General de la Presidencia y Secretaría Privada de la Presidencia.</li> <li>✓ Cambio de fianza en el banco Banrural.</li> <li>✓ Apoyo en entregar delegaciones de contratos a la Secretaría General de la Presidencia y Aprobaciones de Contratos.</li> <li>✓ Apoyo en entregar delegaciones de contratos a la Secretaría General de la Presidencia y Aprobaciones de Contratos.</li> <li>✓ Participación en el:</li> <li>✓ <b>"Diálogo y análisis con Juventud del cumplimiento del Acuerdo de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas"</b></li> </ul>	<p>ONSEC, SGP, SPP y MINFIN, cumpliendo con el plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se logró la contratación del personal del renglón 029 y renglón 183, con fianzas aprobadas.</li> <li>✓ Se cuenta con documentos entregados en la Secretaría General de la Presidencia cumpliendo con el plazo.</li> <li>✓ Se logró la contratación de 58 personas en renglón presupuestario 029, renglón presupuestario 183 y renglón presupuestario 189, con fianzas aprobadas.</li> <li>✓ Así mismo se representó a la Defensoría de la mujer Indígena en invitación de parte de la Comisión Presencial por la paz y los Derechos Humanos –COPADEH- en el <b>"Diálogo y análisis con Juventud del cumplimiento del Acuerdo de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas"</b></li> <li>✓ Con comentarios, argumentos y aclaraciones en una mesa redonda</li> </ul>
--	--	--

	<p>Impartido por COPADEH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En seguimiento al acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.</li> <li>✓ Apoyo en actividad realizada fuera de las instalaciones el día 05 de noviembre de 2025.</li> <li>✓ Donde se realizó grabación sobre el “Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer”, con la Secretaría General de la Presidencia y la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.</li> <li>✓ Se apoyó a la Dirección Administrativa Financiera a finales del mes de Noviembre y principios del mes de Diciembre de 2025, en el cierre de mes, y en diciembre con información pública, revisión de formularios de viáticos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se logró brindar el apoyo para la realización de la grabación sobre el “Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer”, con la Secretaría General de la Presidencia y la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.</li> <li>✓ Se logró apoyar a la Dirección Administrativa Financiera a finales del mes de Noviembre y principios del mes de Diciembre de 2025, en el cierre de mes, y en diciembre con información pública, entregando la información en el tiempo correspondido y cumpliendo con los lineamientos financieros en cada revisión y publicación.</li> <li>• Se logró darle seguimiento a cada oficio en el tiempo estipulado.</li> <li>• Se logró archivar la documentación de viáticos y entregar a las regionales el archivo correspondiente.</li> </ul>
--	--	---

	<p>liquidación, revisión de formularios de viáticos de anticipación, revisión de informes, revisión de facturas, revisión de sistemas, y algunas publicaciones.</p> <p>✓ Se apoyó en realizar oficios, en gestionar y darle seguimiento a los oficios que ingresaban y egresaban.</p> <p>✓ Se apoyó en archivar la documentación de viáticos de liquidación y de anticipo de las personas del renglón 011 y renglón 029, 183 y 189.</p> <p>✓ Se apoyó en archivar las Solicitudes de compra y/o servicios de cada unidad.</p>	<p>✓ Se logró archivar las Solicitudes de compra y/o servicios de cada unidad y entregar.</p>
--	---	---



# 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: Ana Maritza Cal Cí

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.

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



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		Izabal		
No. DE CONTRATO	67-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	80923836			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2581 27171 1801			
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 su salud mental y emocional.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 70,258.06	PLAZO DEL CONTRATO	07 de mayo al 31 de diciembre del 2025			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Diciembre del 2025	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a. Apoyo 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 de los casos.	1. Recopilación de datos: <ul style="list-style-type: none"><li>Fichas iniciales</li><li>Fichas psicológicas</li><li>Fichas de terapias breves y de emergencia.</li></ul>	1. Se atendieron 15 casos nuevos, el cual se logró completar el 100% de las fichas iniciales requeridas, lo que permitió contar con información básica y relevante para el abordaje individual y familiar.  1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos,				



## Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>2. Aplicación, continuidad y registro de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan terapéutico con cuadros clínicos.</li><li>• Examen mental con signos y síntomas.</li><li>• Test psicométricos y test proyectivos.</li></ul>	<p>facilitando la priorización de atención y seguimiento psicológico.</p> <p>2. Se midió de forma clasificada e imparcial aspectos psicológicos de las usuarias que fueron coadyuvantes para la evaluación de características de su personalidad, capacidades o maneras de reaccionar en diferentes situaciones.</p> <p>2.1. Se identificaron tipologías como: terapia breve, inestabilidad emocional, dependencia emocional, crisis de angustia, ansiedad, violencia física por parte del cónyuge, problemas familiares, inestabilidad emocional, violencia psicológica.</p> <p>3. Se elaboraron planes de tratamiento psicológico adaptados a las necesidades individuales de cada caso, priorizando el bienestar emocional y la recuperación.</p> <p>4. Se fortaleció la atención en crisis mediante estrategias de contención emocional, lo que permitió reducir los niveles de ansiedad y angustia a usuarias con sintomatología aguda.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Atención psicológica individual a niñas, niños y adolescentes testigos o víctimas colaterales de violencia en el entorno familiar.</p>	<p>1. Se logró la identificación de indicadores emocionales relacionados con la exposición a la violencia en niñas, niños y adolescentes.</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Aplicación de técnicas lúdico-terapéuticas, dibujos, juegos y cuentos terapéuticos, según la edad y la necesidad emocional.</li><li>3. Evaluación del estado emocional y conductual de los hijos e hijas mediante entrevistas clínicas y observación directa.</li><li>4. Identificación por signos de afectación por violencia: miedo, ansiedad, retraimiento, problemas de conducta y agresividad.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Se brindaron espacios terapéuticos seguros que favorecieron la expresión emocional y verbalización del malestar en los menores.</li><li>3. Se observaron mejoras en la regulación emocional y comportamental en varios casos, a través de intervenciones breves y continuas.</li><li>4. Las madres recibieron herramientas lúdicas para acompañar emocionalmente a sus hijos o hijas fortaleciendo el vínculo afectivo.</li></ol>
<p>c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para monitorear avances de las usuarias y sus familias.</li><li>2. Sistematización de información clínica y actualización de registros conforme al proceso terapéutico de cada caso.</li><li>3. Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos.</li><li>4. Identificación de casos que requieran seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones.</li><li>5. Cierre de 50 casos de usuarias.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando continuidad y coherencia en la atención psicológica.</li><li>2. Se identificaron avances significativos en casos con intervenciones continuas, así como señales de alerta en procesos que requerían ajustes.</li><li>3. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias.</li><li>4. Se priorizaron y reprogramaron casos según necesidades emocionales detectadas, optimizando recursos de atención.</li><li>5. Cierre de 50 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones laborales o de distancia.</li></ol>
<p>d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se orientó y se dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en los meses de septiembre, octubre y noviembre.</li></ol>



	<p>2. Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias para reprogramar o confirmar citas.</p> <p>3. Se ingresaron 15 expedientes nuevos a la base de datos.</p> <p>4. Se ingresaron electrónicamente 30 atenciones brindadas en el mes de diciembre. Siendo 15 nuevas y 15 atenciones en seguimiento.</p>	<p>2. Usuarías fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares.</p> <p>3. Se ingresaron 15 expedientes nuevos a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica.</p> <p>4. Se realizó el registro digital de 30 atenciones correspondientes al mes de diciembre, incluyendo 15 casos nuevos y 15 en seguimiento. Lo cual permitió actualizar la base de datos institucional, mantener la continuidad de los procesos de atención.</p>
<p>e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación.</p>	<p>1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de diciembre.</p> <p>2. Redacción de informe del mes de diciembre y entrega de planificación.</p>	<p>1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe SVET</li> <li>• Informe detallado de actividades del mes</li> <li>• Informe de tipología de casos</li> <li>• Clasificador temático</li> <li>• Informe sociolingüístico</li> <li>• Informe RUNN</li> <li>• Informe de casos nuevos</li> </ul> <p>2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología a la unidad de planificación del mes de diciembre</p>



## Defensoría de la Mujer Indígena

	3. Redacción de consolidado de los meses de mayo a diciembre.	y plan de trabajo detallado sobre las actividades a realizar. 3. Se finalizó la redacción del consolidado correspondiente a los meses de mayo a diciembre, integrando de manera ordenada y coherente la información generada durante el período.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	1. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de evolución de las usuarias en cada sesión. Se llenaron 40 notas evolutivas de las atenciones brindadas en el mes de diciembre.	1. Se documentaron de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión en las hojas de evolución clínica, garantizando el registro técnico adecuado y la continuidad del proceso terapéutico de las usuarias.
g. 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. Taller Autoestima e identidad, con apoyo de la unidad social con intervención de terapia de sanación, dirigido a adolescentes. 2. Taller de ejercicio para manejo de miedos y emociones 3. Taller de autoestima e identidad, dirigido por unidad social y psicológica con intervención de terapia de sanación. 4. Taller de ejercicio para manejo de miedos y emociones, con el grupo de autoapoyo a mujeres garífunas. 5. Encuentro de sanación con mujeres integrantes de grupo de autoapoyo.	1. La actividad permitió fortalecer el reconocimiento personal, promover espacios seguros de expresión emocional. 2. Se facilitó un espacio de acompañamiento seguro donde las y los participantes pudieron identificar sus emociones. 3. La actividad permitió fortalecer el reconocimiento personal, promover espacios seguros de expresión emocional. 4. Se fortaleció sus capacidades emocionales, promoviendo el autocuidado y generando un espacio seguro de expresión y acompañamiento comunitario. 5. Se evaluó el avance del grupo, se reconocieron los progresos alcanzados y se generaron aportes valiosos para la implementación de nuevas estrategias y acciones para el próximo año.



Defensoría  
de la Mujer Indígena

<p>h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reuniones técnicas para coordinación de actividades a realizar con técnica terapeuta.</li><li>2. Reuniones semanales con personal de -DEMI-Izabal.</li><li>3. Gestión de recursos (regalo, alimentación y salón), para encuentro de grupos de autoapoyo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permitió fortalecer la organización del trabajo y asegurar una atención más efectiva.</li><li>2. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana.</li><li>3. Se gestiono de manera efectiva los recursos necesarios, lo cual permitió garantizar un espacio adecuado y organizado, favoreciendo el desarrollo satisfactorio de la actividad.</li></ol>
--	---	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 31 de diciembre del año 2025.

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano.

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.

<p><u>[Firma]</u> Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p><u>[Firma]</u> M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCION EJECUTIVA REPUBLICA DE GUATEMALA</p>
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:	Izabal
No. DE CONTRATO:	67-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	80923836
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2581 27171 1801
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 su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.70,258.06	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de mayo al 31 de diciembre del 2025
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyo 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 de los casos.	1. Recopilación de datos: <ul style="list-style-type: none"><li>Fichas iniciales</li><li>Fichas psicológicas</li><li>Fichas de terapias breves y de emergencia.</li></ul>	1. Se atendieron 122 casos nuevos, el cual se logró completar el 100% de las fichas iniciales requeridas, lo que permitió contar con información básica y relevante para el abordaje individual y familiar.  1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos, facilitando la priorización de atención y seguimiento psicológico.	

	<p>2. Aplicación, continuidad y registro de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan terapéutico con cuadros clínicos.</li> <li>• Examen mental con signos y síntomas.</li> <li>• Test psicométricos y test proyectivos.</li> </ul>	<p>2. Se midió de forma clasificada e imparcial aspectos psicológicos de las usuarias que fueron coadyuvantes para la evaluación de características de su personalidad, capacidades o maneras de reaccionar en diferentes situaciones.</p> <p>2.1. Se identificaron tipologías como: terapia breve, inestabilidad emocional, dependencia emocional, crisis de angustia, ansiedad, violencia física por parte del cónyuge, problemas familiares, inestabilidad emocional, violencia psicológica, duelo, preocupación, problemas familiares.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Atención psicológica individual a niñas, niños y adolescentes testigos o víctimas colaterales de violencia en el entorno familiar.</p> <p>2. Aplicación de técnicas lúdico-terapéuticas, dibujos, juegos y</p>	<p>1. Se logró la identificación de indicadores emocionales relacionados con la exposición a la violencia en niñas, niños y adolescentes.</p> <p>2. Se brindaron espacios terapéuticos seguros que favorecieron la expresión emocional y verbalización del malestar en los menores.</p>



## Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>cuentos terapéuticos, según la edad y la necesidad emocional.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Evaluación del estado emocional y conductual de los hijos e hijas mediante entrevistas clínicas y observación directa.</li><li>4. Identificación por signos de afectación por violencia: miedo, ansiedad, retraimiento, problemas de conducta y agresividad.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Se observaron mejoras en la regulación emocional y comportamental en varios casos, a través de intervenciones breves y continuas.</li><li>4. Las madres recibieron herramientas lúdicas para acompañar emocionalmente a sus hijos o hijas fortaleciendo el vínculo afectivo.</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para monitorear avances de las usuarias y sus familias.</li><li>2. Sistematización de información clínica y actualización de registros conforme al proceso terapéutico de cada caso.</li><li>3. Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos.</li><li>4. Identificación de casos que requirieran seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones.</li><li>5. Cierre de 99 casos de usuarias.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando continuidad y coherencia en la atención psicológica.</li><li>2. Se identificaron avances significativos en casos con intervenciones continuas, así como señales de alerta en procesos que requerían ajustes.</li><li>3. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias.</li><li>4. Se priorizaron y reprogramaron casos según necesidades emocionales detectadas, optimizando recursos de atención.</li><li>5. Cierre de 99 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones laborales o de distancia.</li></ol>
<p><b>c.</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.</p>		
<p><b>d.</b> Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos.</li><li>2. Se realizaron un total de 80 llamadas telefónicas a usuarias para reprogramar o confirmar citas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se orientó y se dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en los meses de mayo a diciembre</li><li>2. Usuaris fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos</li></ol>



## Defensoría de la Mujer Indígena

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Se ingresaron 122 expedientes nuevos a la base de datos.</li><li>4. Se ingresaron electrónicamente 314 atenciones brindadas en los meses de mayo a diciembre. Siendo 122 casos nuevos y 192 atenciones en seguimiento.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Se ingresaron 122 expedientes nuevos a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica.</li><li>4. Se realizó el registro digital de 314 atenciones correspondientes a los meses de mayo a diciembre, incluyendo 122 casos nuevos y 192 en seguimiento. Lo cual permitió actualizar la base de datos institucional, mantener la continuidad de los procesos de atención.</li></ol>
<p>e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante los meses de mayo a diciembre.</li><li>2. Redacción de informe del mes y entrega de planificación de actividades.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en los meses de mayo a diciembre:<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe SVET</li><li>• Informe detallado de actividades del mes</li><li>• Informe de tipología de casos</li><li>• Clasificador temático</li><li>• Informe sociolingüístico</li><li>• Informe RUNN</li><li>• Informe de casos nuevos</li></ul></li><li>2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología a la unidad de planificación de los meses de agosto a diciembre y plan de trabajo</li></ol>

	3. Redacción de consolidado de los meses de mayo a diciembre.	3. Se finalizó la redacción del consolidado correspondiente a los meses de mayo a diciembre, integrando de manera ordenada y coherente la información generada durante el período.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	1. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de evolución de las usuarias en cada sesión. Se llenaron 314 notas evolutivas de las atenciones brindadas en los meses de mayo a diciembre.	1. Se documentaron de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión en las hojas de evolución clínica, garantizando el registro técnico adecuado y la continuidad del proceso terapéutico de las usuarias.
g. 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Charla psicoeducativa sobre el bullying dirigida a estudiantes de la Asociación Ak'Tenamit, Livingston, Izabal.</li> <li>2. Apoyo en taller de medicina ancestral dirigido a mujeres garífunas</li> <li>3. Participación en la exposición de altar cívico de la Oficina Departamental de Izabal ante jurado calificador.</li> <li>4. Charla de Reconociendo Mi Fuerza Interior, en el Día Internacional de la Violencia contra la Mujer.</li> <li>5. Taller Autoestima e identidad, con apoyo de la unidad social con</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se sensibilizó a las y los estudiantes sobre las causas, consecuencias y formas de prevención del bullying, promoviendo un ambiente escolar más respetuoso y empático.</li> <li>2. Se aplicó una encuesta diagnóstica para identificar los temas psicológicos de mayor interés, con el fin de planificar charlas o talleres que respondan a sus necesidades</li> <li>3. Se contribuyó al fortalecimiento de la identidad cultural y la representación institucional.</li> <li>4. Se promovió el empoderamiento emocional de las participantes, favoreciendo la toma de conciencia sobre su dignidad, derechos y capacidad para establecer límites saludables.</li> <li>5. La actividad permitió fortalecer el reconocimiento personal, promover espacios seguros de expresión emocional.</li> </ol>





## Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>intervención de terapia de sanación, dirigido a adolescentes.</p> <p>6. Taller de ejercicio para manejo de miedos y emociones</p> <p>7. Taller de autoestima e identidad, dirigido por unidad social y psicológica con intervención de terapia de sanación.</p> <p>8. Taller de ejercicio para manejo de miedos y emociones, con el grupo de autoapoyo a mujeres garífunas.</p> <p>9. Encuentro de sanación con mujeres integrantes de grupo de autoapoyo</p>	<p>6. Se facilitó un espacio de acompañamiento seguro donde las y los participantes pudieron identificar sus emociones.</p> <p>7. La actividad permitió fortalecer el reconocimiento personal, promover espacios seguros de expresión emocional.</p> <p>8. Se fortaleció sus capacidades emocionales, promoviendo el autocuidado y generando un espacio seguro de expresión y acompañamiento comunitario.</p> <p>9. Se evaluó el avance del grupo, se reconocieron los progresos alcanzados y se generaron aportes valiosos para la implementación de nuevas estrategias y acciones para el próximo año.</p>
<p>h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Participación en la Asamblea Lingüística, para la elección de integrantes ante el consejo consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- del pueblo Garífuna.</p> <p>2. Reunión ordinaria con representantes garífunas titular y suplente ante el Consejo Consultivo, en el salón de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>3. Reuniones semanales con personal DEMI-Izabal</p>	<p>1. Se brindó apoyo logístico en el llenado de planillas de transporte y asistencia, contribuyendo a la organización y correcta documentación de la actividad.</p> <p>2. Se socializaron las acciones que se realizan desde el área de psicología con mujeres indígenas y garífunas víctimas de violencia, permitiendo visibilizar el trabajo técnico que se brinda desde la institución.</p> <p>3. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana.</p>

	<p>4. Taller abordaje de la atención a NNA y la elaboración de informes Psicológicos de Atención.</p> <p>5. Encuentro interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal de la DEMI.</p> <p>6. Taller de Buenas Prácticas con profesionales de Atención de psicología.</p> <p>7. Participación en desfile patrio conmemorativo de los 204 años de independencia de Guatemala.</p> <p>8. Cuarto Encuentro Interregional de Experiencias, conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de la DEMI.</p> <p>9. Reunión con equipo de planificación.</p> <p>10. Diálogo territorial desde las comunidades lingüísticas que posicionen las demandas y propuestas en espacios de toma de decisión desde la perspectiva de Mujeres Indígenas.</p> <p>11. Reunión con señora Defensora y equipo</p>	<p>4. Durante la jornada, se presentó el abordaje técnico y especializado de la atención psicológica a NNA, así como la estructura y lineamientos esenciales para la elaboración de informes psicológicos.</p> <p>5. Se fortaleció el intercambio de experiencias y conocimientos entre las distintas regiones participantes, promoviendo acciones coordinadas y estrategias conjuntas.</p> <p>6. Se generó un espacio de intercambio de experiencias y estrategias efectivas entre profesionales de psicología.</p> <p>7. Se fortaleció la representación institucional y el compromiso cívico de la delegación ante la comunidad.</p> <p>8. Se generó un espacio de intercambio de experiencias y estrategias efectivas para favorecer el trabajo en equipo y la sana convivencia.</p> <p>9. Se lograron coordinar las fechas y responsabilidades para la elaboración y redacción de los informes y planificaciones.</p> <p>10. Se fortaleció el diálogo territorial con mujeres indígenas, permitiendo visibilizar sus demandas y propuestas, y posicionarlas en espacios de toma de decisiones desde un enfoque de derechos y pertinencia cultural.</p> <p>11. Se revisaron avances, se identificaron necesidades y se definieron líneas de trabajo conjunto para el fortalecimiento institucional.</p>
--	---	---



## Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>12. Conversatorio Generando espacios de reflexión y análisis frente a la respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No.39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas, en el Marco de la Commemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> <p>13. Actividad Un kilómetro hacia sueños: avanzando por propósitos y una vida saludable, AMMUDIS.</p> <p>14. Reunión virtual con unidad de planificación.</p> <p>15. Reuniones técnicas para coordinación de actividades a realizar con técnica terapeuta.</p>	<p>12. Se fortaleció el análisis interinstitucional sobre el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW, promoviendo compromisos para mejorar la atención y protección de mujeres y niñas indígenas.</p> <p>13. Se promovió la motivación personal y el bienestar físico y emocional, fortaleciendo el compromiso de las participantes con sus metas y estilos de vida saludables.</p> <p>14. Se fortaleció la coordinación interinstitucional y se avanzó en la definición de lineamientos para mejorar la planificación y ejecución de acciones institucionales.</p> <p>15. Permitió fortalecer la organización del trabajo y asegurar una atención más efectiva.</p>
--	--	---



Defensoría  
de la Mujer Indígena

	16. Gestión de recursos (regalo, alimentación y salón), para encuentro de grupos de autoapoyo.	16. Se gestiono de manera efectiva los recursos necesarios, lo cual permitió garantizar un espacio adecuado y organizado, favoreciendo el desarrollo satisfactorio de la actividad.
--	--	---

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 31 diciembre del 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano

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.

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano	 MA Romelia Magdalena Cal Bahua Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 MA Marta Xol Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena Firma y sello del servicio público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad incompetente