



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	124-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92536522
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Cardona Miranda	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2932052211204
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	23,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 22/09/2025 al 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	22 al 30 de septiembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 2,100.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Identificación de instituciones que trabajan a favor de las mujeres mayas sobrevivientes de violencia en los municipios de San Lorenzo y Concepción Tutuapa.	✓ Se identificaron a 7 instituciones gubernamentales que apoyan y coordinan actividades con las Direcciones municipales de la mujer, de los municipios de San Lorenzo y Concepción Tutuapa, siendo las siguientes: Ministerio Público, Juzgado de Paz, Policía Nacional Civil, Defensa Pública,	

		Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Educación, Oficina de la Juventud y Juez Municipal. ✓ Se identificaron a 2 instituciones no gubernamentales que apoyan y coordinan actividades con las direcciones municipales de la mujer de los municipios de San Lorenzo y Concepción Tutuapa, siendo las siguientes: Equipo de Estudios Comunitarios y Acción Psicosocial (ECAP) y Pies de occidente.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc)	• Coordinación con las direcciones municipales de la mujer de San Lorenzo y Concepción Tutuapa para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (atención pertinente, fechas conmemorativas, relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales y el uso del idioma.	✓ Se realizó una planificación general en coordinación con delegada regional de la oficina de la defensoría de la mujer indígena de San Marcos y la unidad de formación y divulgación de la defensoría de la mujer indígena. ✓ Se elaboró una propuesta de actividades para las instituciones identificadas con quienes se estará desarrollando talleres, charlas y conversatorios.

		• Se identificaron a 10 grupos a trabajar para el mes de octubre del año 2025.
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	• Acercamiento a grupo de mujeres y autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	✓ Se llevó a cabo una unión de coordinación con 6 grupos de mujeres del municipio de Concepción Tutuapa.
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	• Visita a entidades públicas.	✓ Se promocionó las funciones de la defensoría de la mujer indígena, con las direcciones municipales de la mujer y de la juventud en los municipios de Concepción Tutuapa y San Lorenzo.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	• No se hizo ninguna actividad	
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres	• No se hizo ninguna actividad	



Defensoría de la Mujer Indígena

indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.		
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región.	• No se hizo ninguna actividad	
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de San Marcos y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	• No se hizo ninguna actividad	



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de, San Marcos, 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada: Mónica Violeta García Matías.

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. <u>Mónica Violeta García Matías</u> Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	<u>MA. Romelda Magdalena Cal Carhuac</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Sololá
No. DE CONTRATO	125-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	80950744
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mélany Anali Vac Charar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2442023460704
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q23,100.00	PLAZO DEL CONTRATO	22 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	22 al 30 de Septiembre 2025	MONTO A COBRAR	Q2,100.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;	Realización de un mapeo de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación,	● Resueltados: Se realizó un mapeo de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en donde se obtuvo 21 datos de organizaciones de mujeres del área kaqchikel	

	proyección y ejecución de actividades en el departamento de Sololá. ✓	y 9 datos de organizaciones del área K'iche' y 7 datos de organizaciones del área Tz'utujil.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stand informativo sobre los derechos culturales, uso del idioma etc);	Coordinación vía telefónica y personal con las Direcciones Municipales de la Mujer de los 19 Municipios del departamento de Sololá para el desarrollo y ejecución de actividades informativas dirigida a mujeres indígenas de los distintos municipios de Sololá, como también actividades formativas para fechas de conmemoración día internacional Contra la No Violencia en contra de las Mujeres. ✓	Resultados: Se coordinó en forma personal con 3 Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios de: Santa Lucía Utatlán, Santa Catarina Ixtahuacán y Nahualá, espacios para formar y desarrollar actividades con las Mujeres Indígenas de cada municipio.
c) Coordinar con Organizaciones de Mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	SIN REALIZARSE	SIN REALIZARSE
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	SIN REALIZARSE	SIN REALIZARSE
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos	SIN REALIZARSE.	SIN REALIZARSE.



Defensoría de la Mujer Indígena

específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas.		
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuestas de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas;	SIN REALIZARSE.	SIN REALIZARSE.
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigido a mujeres, jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propias de la región;	Apoyo en el desarrollo de talleres dirigido a mujeres, jóvenes y hombres en los 19 municipios del departamento de Sololá.	Se apoyó a la RED DE DERIVACIÓN a desarrollar el tema de "Marco Legal" del taller de "Formación para la prevención de violencias tecnológicas" dirigido a estudiantes del nivel diversificado del Municipio Agua Escondida de San Antonio Palopo, Sololá, dirigido a 51 estudiantes.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	SIN REALIZAR.	SIN REALIZARSE.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dominga Vásquez Julajuj

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. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Sololá		
No. DE CONTRATO	125-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	80950744		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mélany Analí Yac Charar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2442023460704		
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q23,100.00	PLAZO DEL CONTRATO	22 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;	Realización de un mapeo de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación,	● Resultados: Se dio seguimiento a la construcción de un mapeo de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en donde se obtuvo 10 datos de organizaciones de			

	proyección y ejecución de actividades en el departamento de Sololá.	mujeres del área kaqchikel y 4 datos de organizaciones del área k'iche'.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stand informativo sobre los derechos culturales, uso del idioma etc);	Coordinación vía telefónica y personal con las Direcciones Municipales de la Mujer de los 19 Municipios del departamento de Sololá para el desarrollo y ejecución de actividades informativas dirigida a mujeres indígenas de los distintos municipios de Sololá, como también actividades formativas para fechas de conmemoración día internacional Contra la No Violencia en contra de las Mujeres.	Resultados: Se coordinó en forma personal con 4 Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios de: Santa Lucía Utatlán, Santa Catarina Ixtahuacán, Nahualá y San José Chacayá espacios para formar y desarrollar actividades con las Mujeres Indígenas de cada municipio y se logró la coordinación de fecha para la Conmemoración del día internacional Contra la No Violencia en contra de las Mujeres con la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá. Resultados: Se coordinó vía telefónica con 7 Directoras de la Dirección Municipal de la Mujer de los municipios de: Santa Lucía Utatlán, San José Chacayá, Santa Catarina Ixtahuacán, Concepción, San Antonio Palopó, Santa Catarina Palopo y Panajachel, para darle seguimiento a proceso de formación de prevención de la violencia a mujeres indígenas en las comunidades logrando así la coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios de Santa Catarina Ixtahuacán, Concepción y Panajachel.
c) Coordinar con Organizaciones de Mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos	Coordinación con Organizaciones de mujeres y autoridades indígenas de los municipios del departamento de Sololá	Resultados: Se coordinó vía telefónica con las encargadas o representantes de las organizaciones: Pies de Occidente, Ministerio

individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	para dirigir actividades formativas desarrollando temas enfocados a los derechos de las mujeres indígenas tanto individuales como colectivos.	de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Asociación Comunitaria para el Desarrollo, Mil Milagros, Escuela de Facilitación, Creatividad e Innovación EFCL, Asociación para el Desarrollo Integral (ASODI), CPDL, Ki Ch'ab'al Ixoqi, de los municipios de Nahuatla y Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá.
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Coordinación con entidades Públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	- Se elaboró un plan del año 2026 por la Comisión de Educación y Formación de la Red de Derivación en donde se tomaron las festividades y fechas conmemorativas de las mujeres indígenas. - Reunión virtual con Directoras Municipales de San Antonio Palopó y Santa Catarina Palopó, Sololá. - Reunión presencial con Coordinadora de SVET Sololá.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas.	SIN REALIZARSE.	SIN REALIZARSE.
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuestas de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas;	SIN REALIZARSE.	SIN REALIZARSE.

g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigido a mujeres, jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propias de la región.	Apoyo en el desarrollo de talleres dirigido a mujeres, jóvenes y hombres en los 19 municipios del departamento de Sololá.	Resultados: ● Se coordinó de manera presencial con la Secretaría de Violencia Sexual y Trata de Personas SVET, Municipalidad de Panajachel y CPDL el desarrollo de una conferencia llamado "Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas" dirigido a 75 mujeres indígenas del municipio de Panajachel y departamento de Sololá. ● Se Coordinó con la Organización de Tejedoras del Municipio de Santa Lucía Utatlán, Sololá, una charla informativa dirigida a 12 mujeres en relación a que es DEMI y el quehacer institucional. ● Se coordinó un taller con la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, con el tema de "Violencia en Contra de la Mujer" dirigida a 40 mujeres. ● Se apoyó a la RED DE DERIVACIÓN a desarrollar un taller de "Formación para la prevención de violencias tecnológicas" dirigido a estudiantes del nivel básico INEB Xequistel del Municipio de San Antonio Palopó, Sololá, dirigido a 20 estudiantes, con el tema de: Que son las Tecnologías de la Investigación y Comunicación -TICs- y que riesgos se pueden
---	--	---



Defensoría de la Mujer Indígena

		● Se apoyó a la Unidad de Prevención en Contra de la Violencia (UPCV) en un STAND Informativo dirigido a 185 estudiantes en la Escuela Normal Regional de Occidente de Santa Lucía Utatlán, Sololá. ● Se apoyó en un STAND Informativo a la Secretaría en Contra de la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET) dirigido a hombres y Mujeres de la Aldea San Juan Argueta, Sololá. ● Se apoyó y coordinó con Unidad de Prevención en Contra de la Violencia en un taller en el Municipio de San José Chacayá, Sololá.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	● Apoyar en un taller a la DIDEUC, en el Marco de la Commemoración Internacional de las Niñas, en el desarrollo del tema de la “Importancia del derecho a la educación y la identidad de las niñas mayas, garífunas, Xincas y ladinas”	● Se apoyó en el taller organizado por Dirección Departamental de Educación (DIDEUC) de Sololá, dirigido a 80 niñas en el Marco de la Commemoración Internacional de la Niña, con el tema de “Importancia del derecho a la educación y la identidad de las niñas mayas, garífunas, Xincas y ladinas” que se llevó a cabo en el municipio de Panajachel, Sololá.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá 31 de octubre del año 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dominga Vásquez Julajuj

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. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango (Santa Eulalia)
Nº. DE CONTRATO	141-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92667279
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magdalena Zilpa Diego Gaspar	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2723 65041 1325
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Huehuetenango (Santa Eulalia) asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.29,700.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 22 de septiembre al 31 de diciembre de año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar, y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y	Se atendió, se asesoró, se dio acompañamiento y se orientó en materia de Unidad de Atención Social a nueve mujeres indígenas discriminadas y vulneradas a sus derechos desde la competencia social.	Resultados: Se logró: la atención, la orientación, y asesoría en unidad social de nueve mujeres indígenas y se les brindó el acompañamiento en instituciones de enlace, necesario durante el proceso de intervención.	

atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		Medio de Verificación: Expedientes físicos conformados en la Unidad Social de la oficina Regional de Huehuetenango (Santa Eulalia), siendo los siguientes documentos verídicos: a) DPl de la usuaria b) Certificados de Nacimiento c) Certificado de Matrimonio d) Citatorias e) Ficha inicial f) Ficha de seguimiento g) Ficha de referencia h) Y otros documentos importantes
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.	Se registró físicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y se conformó expedientes en físico de nueve casos de mujeres indígenas de la región.	Acciones de información, atención, asesoría, acompañamiento y gestión social proporcionando las herramientas necesarias, en búsqueda del restablecimiento de los derechos y empoderamiento de las mujeres indígenas.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas institucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	■ Se brindó acompañamiento a usuaria en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Santa Eulalia ubicado en el Centro de Administración de Justicia para la Firma del Convenio. ■ Se brindó acompañamiento y apoyo a otras gestiones sociales a nivel institucional.	Resultados: ■ Mujeres Indígenas con conocimiento de las diferentes rutas institucionales para la resolución de sus problemáticas. ■ Se logró asesorar y orientar a usuaria acompañada en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Santa Eulalia para determinar su decisión en el caso.

		Se dio a conocer las diferentes gestiones sociales de intervención de la Unidad de Atención Social.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la delegada Regional con copia a directora de Atención Social previa finalización de contrato.	Se elaboró un mapeo regional de actores y actoras institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina regional, para la resolución y transformación de problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permite analizar la importancia e influencia sobre los resultados de la intervención de atención integral de la DEMI. Al cual se integra directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y el tipo de apoyo que brinda,	Resultados: Se cuenta con un mapeo regional de actores y actoras institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina regional Medios de Verificación - información de contacto - directorio de actores y actoras institucionales y organizaciones claves con presencia en los municipios de la región.
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Se brindó apoyo a las otras unidades de la oficina regional en temas de traducción y otras coordinaciones donde se brindó la calidad de atención a mujeres indígenas de la región.	Resultados: - Se logró la atención a una usuaria originaria de San Sebastián Coatlán hablante del idioma Chuj Kohataneko. - Se logró la atención a una usuaria originaria de San Miguel Acatán, hablante del idioma Acateco

f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Se elaboró informe cuantitativo del mes de octubre 2025 de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango (Santa Eulalia) respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.	Resultados: Informe cuantitativo consolidado del mes de octubre actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad en versión física y digital. Medios de Verificación: Nombre de casos de expediente de la Unidad Social: 1. Gabriela Marisol Pablo Santiago 2. Catarina Francisco Miguel 3. Juana Nicolás Francisco 4. Catarina Juan Pascual 5. Dominga Juárez Bartolo 6. Emilia Josefa Juan Lorenzo 7. Dominga Juárez Bartolo 8. Ana Beatriz Marcos Tomás 9. Juana Gaspar Manuel
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del período de contrato de Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Huehuetenango previa finalización del contrato.	Se elaboró informe cuantitativo del mes de octubre 2025 de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango (Santa Eulalia) respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.	Resultados: Informe cuantitativo consolidado del mes de octubre actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad en versión física y digital. Medios de Verificación: Nombre de casos de expediente de la Unidad Social: 1. Gabriela Marisol Pablo Santiago

		2. Catarina Francisco Miguel 3. Juana Nicolás Francisco 4. Catarina Juan Pascual 5. Dominga Juárez Bartolo 6. Emilia Josefa Juan Lorenzo 7. Dominga Juárez Bartolo 8. Ana Beatriz Marcos Tomás 9. Juana Gaspar Manuel
h) elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del período del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Se elaboró informe cualitativo del mes de octubre 2025 de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango (Santa Eulalia) respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos físicos y digital autorizados.	Resultados: Expediente de informe cualitativo consolidado del mes de octubre 2025, actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad en versión física y digital. Medios de verificación: Nombre de casos de expediente de la Unidad Social: 1. Gabriela Marisol Pablo Santiago 2. Catarina Francisco Miguel 3. Juana Nicolás Francisco 4. Catarina Juan Pascual 5. Dominga Juárez Bartolo 6. Emilia Josefa Juan Lorenzo 7. Dominga Juárez Bartolo 8. Ana Beatriz Marcos Tomás 9. Juana Gaspar Manuel

i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, de septiembre a diciembre de 2025	Se ordenó los expedientes de nueve casos atendidos por la Unidad Social, se cerró los expedientes de casos remitidos a proceso judicial y a unidad Psicológica, y se adjuntó la documentación de soporte a los expedientes físicos de casos atendidos por la Unidad de atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, (Santa Eulalia).	Resultados: ▪ Se dio seguimiento para citaciones previo a proceso judicial ▪ Se completo documentación de soporte a los expedientes físicos de la Unidad Social. ▪ Se llenó ficha de información (ficha inicial y ficha de cierre). ▪ Se cerró nueve expedientes de nueve casos atendidos por la Unidad de Atención Social.
j) entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Huehuetenango, previo a finalización de contrato.	Expedientes físicos consolidados, completados y actualizados, atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de octubre con documentación de soporte y número de expediente según correlativo.	Resultados: Informes elaborados al quehacer de la Oficina Regional de Huehuetenango (Santa Eulalia) y demás acciones necesarias solicitadas durante el mes de octubre. Medios de verificación: No., de registro de expedientes: ➤ 01-2025 ➤ 02-2025 ➤ 03-2025 ➤ 04-2025 ➤ 05-2025 ➤ 06-2025 ➤ 07-2025 ➤ 08-2025 ➤ 09-2025

k) elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Se elaboró cronograma semanal de actividades de la Unidad Social de conformidad con las acciones realizadas según objeto de contrato.	Resultados: - se completó las actividades implementadas en el cronograma de la Unidad Social. - se cumplió con las planificaciones semanales establecidas. - se logró las acciones de conformidad al contrato para la Unidad de Atención Social.
l) elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Se elaboró verificación de condiciones de usuarias, y otros documentos necesarios con pertinencia étnica y género de los casos según los requisitos.	Resultados: Se cuenta con información verídica y real con pertinencia cultural de las atenciones brindadas a mujeres indígenas de la región de acuerdo a los planes semanales de las acciones que se realizan según objeto de contrato.
m) documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en la ficha de registro respectivos.	se documentó en la planificación y registró de acciones de seguimiento de acuerdo a las atenciones brindadas en las fichas de registro para la Unidad de Atención Social.	Resultados: - se dio seguimiento a las atenciones brindadas a las cinco mujeres indígenas de la región. Medios de verificación: - fotografías de casos atendidos. - Firma de usuarias en citatoria - DPI o Certificado en físico.
n) llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y	Se elaboró y se entregó planes semanales de conformidad con las acciones realizadas según objeto de contrato, a la delegada Departamental de la Región.	Resultados: - se cumplió con las planificaciones semanales establecidas. - se logró las acciones de conformidad al contrato para la Unidad de Atención Social. - Se elaboró bitácora de campo que sistematiza las acciones realizadas en torno a la atención individual.

con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.		
o) apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Huehuetenango;	- Se participó en la apertura de la Oficina Regional de Santa Eulalia de la Defensoría de la Mujer Indígena, DEMI. - Se participó en el Taller de Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNDIM en San Pedro Soloma por la Secretaría Presidencia de la Mujer, Guatemala SEPREM.	Resultados: - Oficina apertura para brindar atención con pertinencia cultural a nivel de la región. - La SEPREM y otras instituciones tienen conocimientos de la presencia de la oficina Regional de la DEMI en el municipio de Santa Eulalia. Medios de verificación: - Fotografías - Cuaderno de campo - Invitación generada.
p) apoyar profesionalmente a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones necesarias solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango durante el mes de octubre.	Resultados: Informe mensual elaborado de la Unidad de Atención Social. Medios de verificación: Informe físico de actividades realizadas durante el mes de octubre.
q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	- Se brindó asesoría y acompañamiento a la Licenciada representante de la Asociación de Mujeres Eulalenses para el Desarrollo Integral Pixan Konop AMEDIP, y se programó actividades posteriores. - Se brindó acompañamiento en la Academia de Lenguas Mayas	Resultados: Información de la atención integral de la DEMI al personal de ASDEMI y ALMG. Medios de verificación - Fotografías - Cuaderno de campo



Defensoría
de la Mujer Indígena

	ALMG. Para dar a conocer la apertura de la oficina regional de la DEMI en el municipio de Santa Eulalia.	
--	--	--

Municipio de Santa Eulalia, Departamento de, Huehuetenango. 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordoñez Mendoza

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.

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensora de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango (Santa Eulalia)
No. DE CONTRATO	141-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92667279
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magdalena Zilpa Diego Gaspar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2723 65041 1325
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Huehuetenango (Santa Eulalia) asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.29,700.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 22 de septiembre al 31 de diciembre de año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD SOCIAL		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 22 al 30 de septiembre 2025	MONTO A COBRAR	2,700.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar, y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados	



Defensoría
de la Mujer Indígena

competencia social y atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas institucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la delegada Regional con copia	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados



a	directora de Atención Social previa finalización de contrato.		
e)	Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados
f)	Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Proceso pendiente de elaboración	Sin resultados
g)	Elaborar y entregar informe cuantitativo del período de contrato de Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Huehuetenango previa finalización del contrato.	Proceso pendiente de elaboración	Sin resultados
h)	elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del período del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con	Proceso pendiente de elaboración	Sin resultados

	copia a la directora de Atención Social, tanto físico como digital.		
i)	Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, de septiembre a diciembre de 2025	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados
j)	entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Huehuetenango, previo a finalización de contrato.	Proceso pendiente de elaboración	Sin resultados
k)	elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados
l)	elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados
m)	documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en la ficha de registro respectivos.	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados

n) llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Proceso pendiente de elaboración	Sin resultados
o) apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Huehuetenango;	- Se participó en capacitación e inducción en la Unidad de Atención Social Oficina Regional de la cabecera departamental de Huehuetenango para fortalecer los conocimientos. - Se participó en taller de Principios de Fortalecimiento Organizacional y Formación en la cabecera departamental de Huehuetenango.	Resultados: - Conocimientos adquiridos en los procesos de la Unidad de Atención Social. - Se reforzó los conocimientos y habilidades para una buena organización con el equipo de trabajo. Medios de Verificación: - Fotografías - Cuaderno de campo - Invitación generada.
p) apoyar profesionalmente a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Se brindo apoyo profesional en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones necesarias solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango durante el mes de septiembre.	Resultados: Informe mensual elaborado de la Unidad de Atención Social. Medios de Verificación: Fotografías

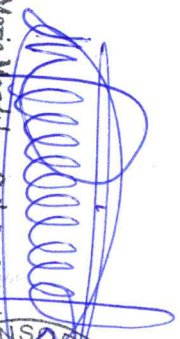
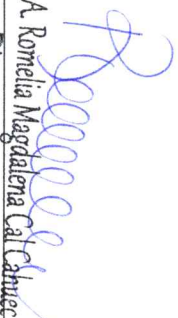
q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Proceso pendiente de elaboración.	Sin resultados
--	---	----------------

Municipio de Santa Eulalia, Departamento de, Huehuetenango. 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordoñez Mendóza

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.

  María Magdalena Ordoñez Mendóza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	143-2025-029	NIT CONTRATISTA	DEL 17586380
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yolanda Hernández Sanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2258888900406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la unidad de atención Psicológica con procesos de sanación como seguimiento a la atención individual psicoterapeutas que llevan las usuarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.23,100.00	PLAZO CONTRATO	DEL 22/09/2025 al 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	22 al 30 de septiembre del 2025	MONTO A COBRAR	Q.2,100.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) Conformación de grupo de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con		No se realiza actividad	No se presentó resultado

enfoque integral de sanación y autocuidado		
B) Elaborar e implementar un plan mensual de actividades con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención psicológica	• Conocer los espacios físicos de la DEMI. • Elaborar plan de actividades grupales de autoayuda para el mes de octubre de 2025.	• Se conoció los 3 niveles de espacios físicos de la DEMI de Chimaltenango para identificar los espacios propicios para el desarrollo de las actividades de autocuidado y sanación. • Se elaboró 1 un plan de actividades grupales de autoayuda para el mes de octubre del 2025 realizado el 22-09-2025. • Se entregó 1 un plan de actividades grupales de autoayuda para el mes de octubre del 2025 a encargada regional y a la encargada de la unidad psicológica de sede central para su respectiva revisión y aprobación.
C) Realizar procesos de sanación mensual con el personal de atención integral de casos de la oficina regional de Chimaltenango.	No se realiza actividad	No se presentó resultado
D) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	• Conocer formatos que se utilizan en la oficina de la DEMI de Chimaltenango para referir casos a donde corresponda.	• Se conoció 2 formatos de trabajo de la DEMI, y el plan de actividades grupales de autoayuda para el mes de octubre del 2025.

	Sostener reuniones con las compañeras de la unidad psicológica, para conocer cómo trabajan los casos de atención Psicológica y el registro correspondiente.	- Se logró recabar información oportuna para atención, registro y control de los casos de atención terapéutica. - Se elaboró 1 formato propio para registro y control de procesos de sanación.
E) Elaborar informes mensuales de los procesos ejecutados.	Elaborar informe mensual de los procesos ejecutados durante el período del 22 al 30 de septiembre de 2025.	Se elaboró el informe mensual de los procesos ejecutados
F) Elaborar una guía de Sanación dirigidos a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia.	No se realiza actividad	No se presentó resultado
G) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica	Coordinar reunión con las profesionales de la unidad Psicológica	Se coordinó una reunión con las profesionales de la unidad Psicológica para conocer los procesos que se realizan con las usuarias de la DEMI.
H) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la mujer Indígena y que consideren pertinentes	Desarrollar una reunión con todo el equipo para dar a conocer las funciones de cada persona que labora en la regional de Chimaltenango así como la ubicación de los espacios físicos de la DEMI.	Se logró realizar 1 reunión con el equipo regional y la encargada para la coordinación de acciones así mismo se identificó sobrecarga laboral y se logró dar algunas tips y herramientas para abordar el estrés laboral.

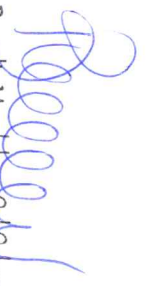
		• Se contó con información oportuna para el desarrollo laboral y de los casos de la usuarias que se van atender.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de, Chimaltenango 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquitá Patal

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.

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal, Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	143-2025-029	NIT CONTRATISTA	DEL 17586380
NOMBRE CONTRATISTA	Yolanda Hernández Sanic	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2258888900406
OBJETO CONTRATO	DEL Apoyar a la unidad de atención Psicológica con procesos de sanación como seguimiento a la atención individual psicoterapeutas que llevan las usuarias		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.23,100.00	PLAZO CONTRATO	DEL 22/09/2025 al 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre de 2025.	MONTO A COBRAR	Q7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Conformación de grupo de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado	➤ Conformar grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y auto cuidado.	➤ Se logró conformar 6 grupos de mujeres de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y auto cuidado.	

		▪ Se han elaborado 6 metodologías para los diversos grupos de atención y terapias sanación y auto cuidado ▪ Se elaborado 12 hojas de materiales pertinentes para cada grupo de terapias de sanación y auto cuidado ▪ Se han comprado plantas medicinales para el uso y aplicación dentro de las terapias sanación. ▪ Se han comprado flores para la logística de los talleres desarrollado con las usuarias de la DEMI para sus talleres de sanación y auto cuidado. ▪ Se han comprado frutas como mandarina para uso y aplicación de las terapias de sanación y auto cuidado para los talleres previstos. ▪ Se ha facilitado 6 talleres de Sanación y Auto cuidado para mujeres sobrevivientes de diversas formas de violencias:
--	--	---

		✦ El 7 de octubre primer taller con Usuarías de DEMI (8 mujeres) ✦ 13 de octubre segundo taller para defensoras de Derechos Humanos (35 mujeres) ✦ 15 de octubre tercer taller con comadronas del departamento de Chimaltenango (40) ✦ 21 de octubre el cuarto taller con usuarias de la DEMI (11 mujeres) ✦ 24 de octubre quinto taller con usuarias de DEMI (18 mujeres) ✦ 29 de octubre sexto taller con la Dirección Municipal de la Mujer DMM de Acatenango (20 mujeres)
B) Elaborar e implementar un plan mensual de actividades con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención psicológica	➤ Elaboración y entrega de un plan mensual de actividades con grupos de auto cuida como seguimiento a los procesos de atención psicológicas	➤ Se elaboró y se entregó un plan mensual de las diversas actividades que se desarrollaron con los grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención psicológica. ▪ Se entregó 1 un plan mensual de las diversas actividades desarrolladas con los grupos de autoayuda para su revisión y aprobación de parte de la Encargada de la DEMI

		▪ Se entregó 1 un plan mensual de las diversas actividades desarrolladas con los grupos de autoayuda para su la para su revisión y aprobación de parte de la unidad de Psicología de la oficina central de la DEMI de Guatemala.
C) Realizar procesos de sanación mensual con el personal de atención integral de casos de la oficina regional de Chimaltenango.	➤ Realizar 1 un taller de sanación mensual con el personal de DEMI Chimaltenango	➤ Se realizó coordinación y planificación de un taller de sanación con el personal de atención integral de la oficina regional de Chimaltenango (9 de octubre del 2025) en coordinación con la unidad psicológica de la oficina regional, la liga de higiene mental con el V.bo. de la encargada regional. • Se elaboró 1 una metodología para el desarrollo de un taller de sanación y auto cuidado para el personal de la DEMI. • Se elaboró material pertinente para el desarrollo de taller de Sanación y auto cuidado para el personal de DEMI. • Se compró material de apoyo para el taller de Sanación y auto cuidado para el personal de DEMI.

		Se facilitó un taller de Sanación y auto cuidado con el personal de DEMI Chimaltenango esto con la coordinación de la unidad de Psicología, así como la coordinación de la Liga de Higiene Mental el 9 de octubre del 2025 en las instalaciones de la liga de higiene mental.
D) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	➤ Registrar y llevar el control físico de los 6 talleres que se desarrollan con todas las participantes en los procesos de sanación y auto cuidado, según los formatos autorizados por la DEMI y 1 registro de las participantes de un taller dirigido al personal de DEMI	- Se registró de manera física un total de 6 grupos con Terapias de Sanación y auto cuidado durante el mes de octubre del 2025 - Se registró de manera física a 121 mujeres durante el mes de octubre de 2025 en los procesos, la gran mayoría oscilan entre las edades de 30 a 40 años de edad, El 95% son mujeres mayas que fueron atendidas durante el mes de octubre del 2025. - Se registró de manera física un total de 1 grupo con Terapias de Sanación y auto cuidado durante el mes de octubre del 2025, dirigido al personal de DEMI.
E) Elaborar informes mensuales de los procesos ejecutados.	Elaborar el informe mensual del mes de octubre del 2025.	Se elaboró y se presentó 1 un informe mensual de las diversas actividades realizado durante el mes durante el

		mes de octubre del 2025 y se envía a donde corresponde.
F) Elaborar una guía de Sanación dirigidos a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia.	Elaborar guía de sanación al final de contrato	- Se logró identificar necesidades y e insumos para la construcción de la guía de acuerdo al contexto de las mujeres indígenas así como las herramientas metodológicas y técnicas a utilizar. - Se coordinó con las profesionales de la unidad psicológica los diversos talleres realizados sobre la sanación y auto cuido. - Se desarrollaron 7 reuniones previas al desarrollo de los talleres de auto cuido y sanación para mujeres sobrevivientes de diversas formas de violencia. - Se logró incluir las recomendaciones sobre el abordaje de casos particulares de mujeres sobrevivientes de violencia. - Se atendió 1 un caso con crisis emocional de enojo ira y odio hacia su pareja, referido por la unidad jurídica su situación es paternidad y filiación, use la técnica del rayado de hoja, más se le proporciono un té natural.
G) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica	Coordinar con las profesionales de la unidad psicológica para coincidir en tiempo y apoyo para el desarrollo de actividades pertinentes con la atención de casos individuales.	

		Se atendió 1 un caso de una usuaria por tristeza, enojo y desesperación por aumento de pensión alimenticia referido por la unidad social se le escucho se dio una terapia con la aromaterapia del romero, más la técnica del rayado
H) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la mujer Indígena y que consideren pertinentes	➤ Se atiende 1 un taller presencial en coordinación con encargada de Chimaltenango para facilitar un taller sobre Emprendimiento Económico dirigido a mujeres.	➤ Se logró realizar el taller presencial para facilitar sobre la temática empoderamiento personal sobre autoestima, poder, árbol de la vida, desde la cosmovisión maya, dirigida a 35 mujeres el 30 de octubre del 2025. ▪ Se ha elaborado una metodología lúdica para el desarrollo del taller presencial para facilitar sobre la temática empoderamiento personal sobre autoestima, poder, árbol de la vida, desde la cosmovisión maya. ▪ Se ha preparado materiales didácticos para la facilitación del taller del taller presencial para facilitar sobre la temática empoderamiento personal sobre autoestima, poder,

		▪ árbol de la vida, desde la cosmovisión maya. ▪ Se ha facilitado el taller presencial para facilitar sobre la temática empoderamiento personal sobre autoestima, poder, árbol de la vida, desde la cosmovisión maya.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de, Chimaltenango 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquitá Patal

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.

 Oficial Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango	 MA Romelia Magdalena Cal Caruac Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	--	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Huehuetenango (Santa Eulalia)
Nº. DE CONTRATO	130-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	98906216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Cecilia Domingo Pascual	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3492284691326
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la unidad de atención psicológica con procesos de sanación como seguimiento a la atención individual psicoterapéutica que llegan las usuarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 23,100.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del veintidós (22) de septiembre al treinta y uno (31) De diciembre del Año dos mil veinticinco (2025)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD PSICOLÓGICA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	- Creación de grupos - Atención de autoayuda e identificación de usuarias.	- Conformación de un grupo de 6 mujeres sobrevivientes de violencia. - Acompañamiento con enfoque integral a un grupo de cuatro menores en el taller de sanación. 12 usuarias atendidas individualmente con apoyo de la técnica de manera integral desde la cosmovisión maya.	

	• Citas agendadas en la tención de sanación con usuarias de manera individual en la Oficina Regional.	• Se brindó atención de autoayuda a mujeres usuarias, identificando sus principales necesidades emocionales y fortaleciendo los procesos de acompañamiento desde su idioma materno Q'anjob'al. FUENTES DE VERIFICACIÓN: • Asistencias • Plan de trabajo • Informe de actividad
b) Elaborar e implementar un plan mensual de actividades con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención psicológica.	• Reunión virtual con la directora de la unidad psicológica de la oficina central, Indicaciones para la elaboración del Plan Mensual. • Coordinación con unidad psicológica regional y central. • Revisión de plan mensual por unidad psicológica regional y central.	• Se participó activamente en la reunión virtual con la Psicóloga de Oficina Central, recibiendo lineamientos claros para la elaboración del Plan Mensual de trabajo. • Planteamientos y resolución de dudas durante la actividad. • Se mantuvo coordinación constante con ambas unidades psicológicas (regional y central), fortaleciendo la comunicación interna y el seguimiento a la elaboración y entrega del Plan mensual. • Se revisó y aprobó el Plan Mensual junto con la unidad psicológica regional y central, garantizando coherencia con las actividades estipuladas en el contrato. FUENTES DE VERIFICACIÓN:

		• Intercambio de correos • Fotografías • Plan mensual
c) Realizar procesos de sanación mensual con el personal de atención integral de casos de la Oficina Regional de Huehuetenango.	• Implementación de Sanación mensual con el personal de la región Huehuetenango, con el personal de las dos oficinas (Santa Eulalia y Jacaltenango) • Elaboración de informe de actividades de sanación del mes de octubre.	• Se implementó la jornada mensual de sanación con el personal de la Oficina Regional de Huehuetenango, promoviendo el autocuidado emocional del equipo. • Se elaboró el informe de actividades de sanación correspondientes al mes de octubre, sistematizando los resultados alcanzados. FUENTES DE VERIFICACIÓN: • Fotografías • Informe de actividad • Asistencia de actividad
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	• Impresión y orden de listados de asistencia. • Llenado de asistencia de procesos de sanación con usuarias.	• Se organizaron los listados de asistencia, facilitando la documentación y archivo administrativo. • Se completó el llenado de asistencia de los procesos de sanación con usuarias y equipo regional, asegurando el control y registro adecuado de participación. FUENTES DE VERIFICACIÓN:

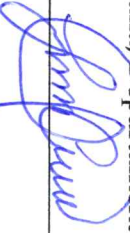
		Listado de asistencias
e) Elaborar informes mensuales de los procesos ejecutados.	Elaboración de Informes de actividades realizadas durante el mes de octubre.	- Se elaboraron informes de las actividades realizadas durante el mes, destacando avances y retos de los procesos realizados durante el mes. FUENTES DE VERIFICACIÓN: - Informe mensual
; f) Elaborar un guía de Sanación dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia.	Elaboración de guía de Sanación dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia.	- Se entregó a la unidad psicológica central la guía de sanación dirigida a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia. - Plan de Sanación aprobado y ejecutado con mujeres sobrevivientes de violencia a través de la lengua materna Q'anjob'al. FUENTES DE VERIFICACIÓN: - Formato de guía de Sanación - Informes de actividades - Fotografías
g) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica.	- Coordinación y revisión de plan de trabajo mensual con unidad Psicológica. - Comunicación con psicología central por entrega de informes de actividades. - Coordinación en atención de casos.	- Se coordinó y revisó el plan de trabajo mensual con la unidad psicológica regional, garantizando la planificación efectiva de las acciones. - Conocimiento de la fecha para la entrega puntual de informes de actividades. - Apoyo a la Unidad Psicológica en la atención integral a mujeres sobrevivientes con técnicas y

	Elaboración de un drive para el orden y fechas de atención de los casos.	herramientas para la recuperación emocional desde la cosmovisión maya. Orden de datos y fechas adecuadas para la atención integral. FUENTES DE VERIFICACIÓN: Formato drive Agenda de actividades Fotografías
h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	- Invitación a Organización de mujeres a la apertura de la oficina regional Huehuetenango. - Participación en la ceremonia de apertura de la oficina regional área norte de Huehuetenango. - Reunión con representantes de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) para la apertura de espacios de Sanación para mujeres líderes.	- Se coordinó la invitación a organizaciones de mujeres de la región norte de Huehuetenango para participar en la ceremonia de apertura de la Oficina Regional de Huehuetenango, fortaleciendo alianzas interinstitucionales. - Se participó en la ceremonia de apertura de la oficina regional del área norte, representando de manera activa el compromiso con las mujeres indígenas. - Realización de taller de sanación grupal con las representantes de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) 9 participantes.

	• Participación en la Charla virtual En el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Niña. (DEMI) • Reunión con Organizaciones de Mujeres Asociación de Mujeres Eulalenses para el Desarrollo Integral Pixan Konob' (AMEDIPK) • Participación en el taller participativo con organizaciones de mujeres para el proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) • Elaboración de factura del mes de septiembre y octubre. • Reunión de equipo con delegada. • Elaboración del mapeo municipal Barillas.	• Conocimiento sobre la realidad de vida de las niñas a nivel departamental y los datos estadísticos de embarazos en niñas y adolescentes. • Organizaciones de mujeres plantean dar seguimiento y acordar una fecha para el inicio de los talleres de sanación con mujeres líderes. • Conocimiento acerca de la Socialización de la política de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) • Trabajo en la mesa de la violencia desde el contexto de la región norte de Huehuetenango. • Conocimiento en la elaboración adecuada de las facturas mensuales. • Lineamiento de los internos y el trabajo colaborativo entre las unidades de atención. • Identificar las instituciones de Justicia y entidades privadas que atienden y dan seguimiento a casos de mujeres sobrevivientes de violencia del municipio de Barillas.
--	---	--

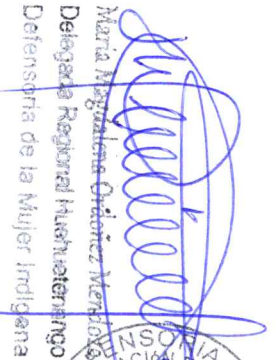
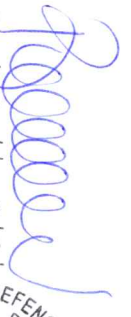
	• Delegada regional gestiona un espacio para la promoción de la defensoría de la Mujer Indígena DEMI región norte.	• Se dio a conocer el mandato de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, planteando los servicios que ofrece la oficina en la atención integral de casos y la terapia desde la cosmovisión maya. • Referencias de casos.
		FUENTES DE VERIFICACIÓN: Fotografías Documentos Word.

Municipio de Santa Eulalia, Departamento de, Huehuetenango 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordoñez Mendoza.

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.

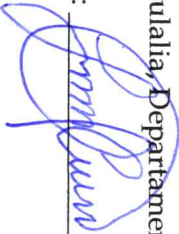
  María Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Canut Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Huehuetenango (Santa Eulalia)		
Nº. DE CONTRATO	130-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	98906216		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Cecilia Domingo Pascual	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3492284691326		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la unidad de atención psicológica con procesos de sanación como seguimiento a la atención individual psicoterapéutica que llegan las usuarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 23,100.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del veintidós (22) de septiembre al treinta y uno (31) De diciembre del Año dos mil veinticinco (2025)		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD PSICOLÓGICA				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 22 al 30 de septiembre 2025		MONTO A COBRAR	Q.2.100.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	Inducción por parte de delegada de Huehuetenango a la importancia de la conformación de los grupos.	Orientación de la delegada regional sobre la importancia de la conformación de grupos de mujeres sobrevivientes de violencia, explicando los criterios de selección, la importancia del acompañamiento de sanación y autocuidado.			
b) Elaborar e implementar un plan mensual de actividades con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención psicológica.	Elaboración del Plan de trabajo con parejas, familia y grupos.	Plan de trabajo participativo que integra actividades dirigidas a fortalecer los vínculos familiares, la comunicación en pareja y la convivencia grupal.			

	Revisión del Plan de trabajo para el personal de atención integral de casos por Psicóloga y delegada regional de Huehuetenango.	El documento recoge objetivos claros, metodologías de intervención. La psicóloga y la delegada regional revisaron conjuntamente el plan de trabajo realizando ajustes y observaciones para asegurar que las acciones planificadas respondan a las necesidades reales de las mujeres atendidas. Se reforzaron las estrategias de acompañamiento y la atención con enfoque cultural.
c) Realizar procesos de sanación mensual con el personal de atención integral de casos de la Oficina Regional de Huehuetenango.		Sin resultados
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Inducción del llenado de registros y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Llenado de hojas de registro de manera adecuada y organizada.
e) Elaborar informes mensuales de los procesos ejecutados.	Elaboración del informe mensual de los procesos ejecutados.	Aprobación y entrega del informe mensual a delegada departamental.
f) Elaborar un guía de Sanación dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia.	Inducción de la elaboración de la guía Sanación dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia en las instancias de la DEMI central.	Conocimiento del método del proceso a utilizar durante la creación de la guía de sanación dirigido a mujeres.
g) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica.	Coordinación con la psicóloga encargada de la unidad regional Huehuetenango.	Comunicación efectiva y una respuesta oportuna ante las necesidades, preguntas y dudas.

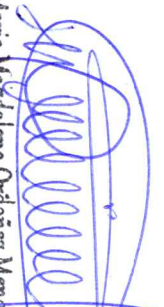
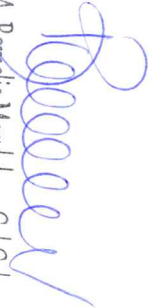
h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Participación en el encuentro de delegaciones DEMI en la ciudad de Huehuetenango. • Sesión de autoayuda a delegada de San Marcos, ciudad de Huehuetenango.	Se participó en el encuentro de delegaciones de la DEMI, espacio que favoreció el intercambio de experiencias, el fortalecimiento en la convivencia institucional. Se realizó una sesión de autoayuda dirigida a la delegada de San Marcos, contribuyendo a su bienestar física y al fortalecimiento del autocuidado del personal.
--	--	--

Municipio de Santa Eulalia, Departamento de, Huehuetenango 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordóñez Mendoza.

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.

  Maria Magdalena Ordóñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala, Guatemala		
No. DE CONTRATO	86-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	11491825		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Amparito Irasema Cal Sis	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2411 62424 1603		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora y Directora Ejecutiva en la correcta aplicación de los fines por lo que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q77,083.33	PLAZO DEL CONTRATO	26/06/2025 - 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior y Dirección Ejecutiva				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre del año 2025	MONTO A COBRAR	Q12,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Revisión de documentos administrativos y financieros para garantizar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la DEMI	Revisión de expedientes para liquidación de dietas a Junta Coordinadora e informes de las reuniones ordinaria y extraordinarias.	Expedientes para liquidación de dietas debidamente filtrados para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior			
	Revisión de expedientes para liquidación de pagos de servicios varios; combustibles, mantenimiento, servicios de energía	Expedientes revisados y modificados para su respectiva autorización e inicio de proceso de pago en la UDAF			

eléctrica, servicios de telefonía, internet, extracción de basura, alimentación, arrendamiento de edificios de oficinas, de parqueo.	Revisión de expedientes para liquidación de viáticos de comisiones de personal Revisión de expedientes para liquidación de alimentación para personal de la UDAF y RRHH por laborar en horario extraordinario.	Expedientes revisados y corregidos para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva Expedientes revisados y filtrados para enviar a Dirección Ejecutiva para su respectiva autorización.
Revisión de informes de actividades de diálogos territoriales en diferentes comunidades lingüísticas de la unidad de Desarrollo Político Legal y sus respectivos expedientes para liquidación de pago Revisión de cuadro de situación actual y propuesta de asignación de bono único de bienestar económico para personal 011 de DEMI.	Revisión y corrección de informes de actividades de diálogos territoriales realizados en las diferentes comunidades lingüísticas K'iche' su respectivo expediente para la debida autorización y seguimiento de liquidación de pago en la UDAF Expediente de propuesta de bono único de bienestar económico revisado y corregido y enviado para firma en Dirección Ejecutiva y Despacho Superior.	Planes de trabajo revisados y modificados enviados a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización e inicio de proceso en la UDAF
Revisión de planes de trabajo y expedientes de las unidades de Desarrollo Político, Unidad psicológica y recursos humanos.	Expediente de liquidación e informe de actividades revisado, corregido y enviado a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva aprobación.	

	Conferencia de Prensa al Tribunal de Concencia. Revisión de planes de actividades y solicitud de servicios para diálogos territoriales en las comunidades lingüísticas Mam y Sipakapense de San Marcos. Revisión de cuadros de calificación para la adquisición de cámaras para videoconferencia para las diferentes unidades de DEMI. Revisión de expediente de cuadros comparativos y solicitud de bienes de servicio de logística para capacitación de autoayuda de la unidad de psicología. Revisión de nóminas para pago de personal bajo el renglón 011, contratistas bajo el renglón 189. Revisión de nóminas de compromiso del subgrupo 18 de fuente 12 y fuente 11 y revisión de expedientes por cada contratista. Revisión de 26 expedientes de contratistas cotejado con nóminas de compromiso del renglón 029	Revisión y corrección de expediente de solicitud de servicios y plan de actividades para diálogos territoriales en las comunidades lingüísticas Mam y Sipakapense de San Marcos. Cuadros revisados, corregidos para la autorización del Despacho Superior, para dar seguimiento a solicitud de compra. Expediente revisado y modificado para ser autorizado por la Dirección Ejecutiva. Nóminas para pago de personal bajo el renglón 011 y contratistas bajo el renglón 189 revisados y enviados a Dirección Ejecutiva para su respectiva firma de aprobación. Nóminas de compromiso de contratistas del subgrupo 18 revisados y cotejado con expedientes de cada contratista. Nóminas de compromisos del renglón 029 y expedientes de contratistas revisados y verificados para la respectiva aprobación de la Dirección Ejecutiva.
--	--	---

	Revisión de nómina adicional de personal 011 Revisión de solicitud de vehículos y solicitud de combustible de las diferentes unidades y direcciones de la DEMI Revisión de expedientes de informes de liquidación de honorarios de personal 029 y subgrupo 18	Nomina adicional de personal 011 revisado y aprobado por la Dirección Ejecutiva. Revisión y verificación de solicitudes para ser trasladados a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación. 75 expedientes de informes para liquidación de honorarios de contratistas bajo el renglón 029 y 30 expedientes de contratistas del renglón subgrupo 18 debidamente filtrados, firmados por la Dirección ejecutiva, Despacho Superior y enviados a recursos humanos para iniciar proceso de pago.
Brindar orientación a la Señora Defensora de la Mujer Indígena y Directora Ejecutiva para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia administrativa	Seguimiento a requerimiento de términos de referencia y contratos de técnicas terapéuticas solicitadas por Delegada de oficina regional de A.V., a RRHH Apoyo en la elaboración del informe de actividades del II Encuentro interregional a nivel Occidente de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI. Apoyo en la elaboración de plan de actividades y conformación de expediente para el III encuentro interregional a nivel central de Experiencias, Conocimientos y	Requerimiento atendido y trasladado a Delegada de Oficina regional de A.V. para su respectiva ejecución. Conformación de expediente, elaboración de informe y liquidación de gastos realizado del II Encuentro interregional a nivel Occidente de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI. Expediente conformado y plan de actividades elaborado para III encuentro interregional a nivel central de Experiencias, Conocimientos y Acciones

	Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI, realizado en Tecpán Chimaltenango. Apoyo en el acompañamiento para coordinación de la logística del III encuentro interregional a nivel central de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI.	en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI, realizado en Tecpán Chimaltenango. Comisión realizada en apoyo de coordinación y logística del III encuentro interregional a nivel central realizada en Tecpán Chimaltenango con las diferentes acciones alcanzadas: • Socialización de los objetivos del encuentro a todo el personal participante. • Lineamientos y normas de convivencia que se dieron al inicio de la actividad para poder cumplir con el objetivo de la actividad. • Control de la agenda durante el desarrollo de la actividad • Se Constató que el plan de actividad del encuentro y de la facilitadora se cumplió para lograr los resultados esperados. • Se Recopilió las necesidades e intereses del personal que conforma el personal de la sede regional para ser presentadas a las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer indígena para el alcance de su fortalecimiento organizacional y de recurso humano. • Se Identificó fortalezas y debilidades del personal participante y la organización como tal.
Apoyo en la elaboración del informe de actividades y conformación de expediente		

	para liquidación de gastos del III Encuentro interregional a nivel Central de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI, realizado en Técpan Chimaltenango. Apoyo en la elaboración de plan de actividades y conformación de expediente para el IV encuentro interregional a nivel Norte de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI, realizado en Zacapa. Revisión de plan de diálogo de consultora para el Fortalecimiento institucional y del Recursos Humano para aplicar en los diferentes encuentros interregionales de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI, como parte de productos a entregar.	Conformación de expediente, elaboración de informe y liquidación de gastos realizado del III Encuentro interregional a nivel Central de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI realizado en Técpan Chimaltenango. Expediente conformado y plan de actividades elaborado para IV encuentro interregional a nivel Norte de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI, realizado en Zacapa. Revisión y corrección del plan de diálogos de la Consultora para el fortalecimiento institucional y del Recursos Humano para ejecutar acciones.
Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA	Apoyo en la reunión de equipo de directores y encargadas de las diferentes unidades de DEMI para verificar presupuesto final a ejecutar durante los meses de octubre a diciembre 2025	Elaboración de minuta de acuerdos y compromisos de modificación de presupuesto de diferentes unidades para el cumplimiento de sus acciones y la ejecución de las mismas. Elaboración de minuta de acuerdos y compromisos;

	Apoyo en la II reunión de equipo directores y encargadas de las diferentes unidades de DEMI para traslado de presupuesto sin ejecutar de RRHH a otros renglones presupuestarios de diferentes unidades y direcciones para cumplimiento de sus acciones del último trimestre 2025. Revisión de expediente de modificación presupuestaria clase INREC para el financiamiento del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la fuente 12. Revisión de resoluciones UPMME-37-2025 Modificación presupuestaria, reprogramación de metas físicas y del grupo gasto 100 y 200 a una modificación interna INTRA 2 de la fuente 12 Revisión de expediente de nota de compromiso para asignar el Bono único de bienestar económico Revisión de Expediente Modificación presupuestaria y reprogramación de metas físicas del grupo gasto 0 que corresponde a una modificación presupuestaria externa denominada INTRA 1 Revisión de Modificación Presupuestaria INTRA 2 Interna según PMYE 39-2025 de fecha 06/10/2025 contenidos en el	Realizar una reprogramación de parte de RRHH para trasladar presupuestos a diferentes renglones desfinanciados, para poder ejecutar acciones por parte de las diferentes unidades para el último trimestre 2025. Expediente revisado, filtrado y enviado para firma del Despacho Superior, para luego ser enviado al Ministerio de Finanzas. Expedientes analizados, revisados y enviados a Dirección Ejecutiva para su respectiva autorización Expediente de nota de compromiso revisado, modificado para firma de la Dirección Ejecutiva y luego enviado al Ministerio de Finanzas Publicas. Expediente de Modificación presupuestaria revisado y enviado para firma a Dirección Ejecutiva, Despacho Superior para luego ser enviado al MINFIN Expediente de Modificación Presupuestaria Intra 2 revisado y enviado a firma a Despacho Superior para su debida autorización.
--	---	--

	producto 1 de Dirección y Coordinación del grupo gasto 100 y 200 Revisión de programación de cuota financiera clase normal de regularización y anticipo. Revisión de solicitud de cuota financiera por parte de rrhh para pago de personal, contratistas, talleres y encuentros interregionales de personal. Se apoyó en la elaboración de la solicitud de cuota financiera de la Dirección Ejecutiva	Expediente de programación de cuota revisado y verificado, luego fue trasladado a Dirección Ejecutiva, para la respectiva firma. Solicitud de cuota financiera de rrhh revisado y enviado a Dirección ejecutiva para su respectiva aprobación. Solicitud de cuota financiera aprobada por Dirección Ejecutiva y trasladada a la unidad de presupuesto de la DEMI.
Asesorar a la Señora Defensora y Directora Ejecutiva en la revisión y aprobación del informe institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI	Proceso de recolección de información a través de formato interno y externo proporcionado por la mesa técnica provisional de la AIDPI, para elaboración de informe institucional sobre la evaluación del estado actual de los Acuerdos Sobre Identidad de los Pueblos Indígenas en el Marco del Cumplimiento de los 30 años de los acuerdos de Paz, a las intervenciones de la DEMI y las medidas que se deben adoptar en materia presupuestaria para el año 2026	75% de información recopilada, información proporcionada por RRHH y Unidad de Comunicación Social, a través de Formato interno quedando pendiente las otras unidades para el enviado del formato externo para el vaciado de información y dar el seguimiento del Proceso de construcción de Informe Institucional que servirá como insumo para la construcción de acciones de la AIDPI de acuerdo a las intervenciones del que hacer de la DEMI y las medidas que se deben adoptar en materia presupuestaria para el año 2026.
Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto		Realizado en el mes de julio 2025

Asesorar el proceso de actualización de los diversos manuales y otros documentos que regulan la gestión administrativa	Apoyar en la coordinación de reunión para revisión de manuales administrativos- financieros	Logística de agenda coordinada con Despacho Superior y Dirección Ejecutiva
Otras actividades que le solicite la Señora Defensora de la Mujer Indígena y la Directora Ejecutiva que considere pertinentes	Representación de DEMI en mesa técnica provisional de Acuerdos de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas -AIDPI- a través de COPADEH Representación de DEMI en 4ª. Reunión con Asesora del tercer viceministerio de gobernación, UPCV y OAV para dar seguimiento a la elaboración de plan interinstitucional de la Jornada de la prevención de la Violencia El Buen Vivir como estrategias de prevención de violencia.	Acuerdos y seguimiento reunión Mesa Provisional AIDPI - Avances del llenado de matriz de recopilación de insumos por las diferentes instituciones del organismo ejecutivo y otras instituciones - Programación de fecha para próxima ceremonia maya interinstitucional - Construcción de Metodología a utilizar para diálogos con juventudes y académicos para recolección de insumos para la AIDPI - Avances de los diálogos con pueblo Xinca en Jalapa y Santa Rosa - Agenda de diálogos y talleres en las regionales de Izabal y Petén con las diferentes organizaciones de mujeres indígenas para recolección de insumos para la AIDPI Acuerdos y seguimiento Mesa interinstitucional Estrategias de Prevención de Violencia: - Construcción del plan Jornada de prevención de Violencia El buen Vivir y definición del municipio y departamento a aplicar. - Elaboración de metodología por cada institución - Distribución de responsabilidades por institución.

	Reunión con equipo responsable del Plan Jornada de Prevención de Violencia El Buen Vivir para socializar a Señora Defensora de la DEMI para ser aprobado. Reunión virtual con Señora Defensora, Delegada de A.V. y personal de la oficina de la Tinta A.V. para socializar el plan Jornada de prevención de violencia "El Buen Vivir" Elaboración de proyección de gastos, para viáticos de personal y reconocimiento de gastos para contratistas que apoyaran en la Jornada de Prevención de Violencia el Buen vivir a realizarse en la Tinta A.V.	• Coordinación del equipo a presentar el plan ante el COMUDE del municipio de la Tinta A.V. • Socialización de plan y acuerdos adquiridos a autoridades de cada institución para ser aprobado para dar seguimiento al mismo. Plan Jornada de Prevención de Violencia El Buen Vivir, socializado y aprobado por Señora Defensora para luego ser socializado a Delegada de Oficina Regional de A.V. y equipo de oficina de la Tinta A.V. Reunión virtual realizada donde se asumieron compromisos por parte de la delegada de A.V. y personal de la oficina de la Tinta para coordinar logística para el día del evento y la socialización del plan ante el COMUDE. Proyección de gastos presenta a Despacho Superior para ser aprobada y luego solicitar presupuesto a la UDAF, para cumplir con la comisión.
--	--	--

	Participación en el Diplomado Interpretación Antropológica del Popol Vu que fue dirigido a personal de DEMI para conocimiento y significado del contenido del Popol Vu Acompañamiento en la reunión virtual de la comisión de conversatorios y delegadas de las regionales donde se socializó la metodología y los responsables de los conversatorios que se realizarán en los diferentes territorios Apoyo en elaboración de actas administrativas de Junta Coordinadora en 3 reuniones; 1 ordinarias y 2 extraordinarias. Participación en Reunión con SEPPREM en relación a la socialización del Informe sobre las observaciones finales para el Comité CEDAW Apoyo en recepción de documentos administrativos que ingresan a Dirección Ejecutiva.	Diplomado recibido a través de 4 módulos donde se conoció el significado y la interpretación antropológica del Popol Vu. Acuerdos y compromisos en el apoyo logístico y acompañamiento a la comisión, en el proceso de administrativo plan de trabajo de los conversatorios. Tres actas elaboradas de la Junta Coordinadora de acuerdo a agenda de trabajo establecidas por las integrantes en 3 reuniones; 1 ordinaria y 2 extraordinarias. En representación de DEMI, se participó en la socialización del informe y elaboración de la minuta de los acuerdos y compromisos sobre las observaciones finales y las recomendaciones para el seguimiento de la CEDAW Se apoyó en la recepción de documentos y fueron trasladados para su respectivo seguimiento.
--	--	--

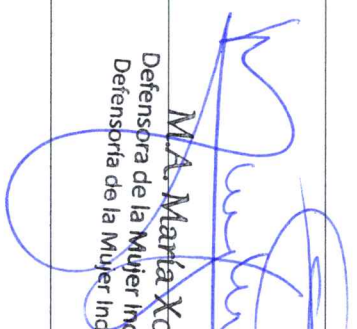
	Apoyo en la coordinación de personal para participar en dialogo "Análisis con juventudes del cumplimiento del AIDPI" realizado por COPADEH.	Se apoyó en la coordinación de la participación de 2 participantes personal joven en el dialogo realizado por COPADEH.
--	---	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A. María Xol

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.


M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	CIUDAD CAPITAL
No. DE CONTRATO	100-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	1408573-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID NOEMY SIERRA BIN	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2439772121604
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar una propuesta técnica metodológica para la revisión, análisis construcción o readecuación de un modelo de atención integral y fortalecer a las profesionales de Atención Social, Psicológica y Legal, así como el área del Call Center, en el proceso de implementación y seguimiento del Modelo de Atención Integral a Mujeres usuarias de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	59,548.39	PLAZO DEL CONTRATO	Del 14 de agosto al 31 de diciembre 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO	OCTUBRE 2025	MONTO A COBRAR	Q.13,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Orientar técnicamente al equipo de Delegadas y Encargas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la prestación de servicios que brinda la DEMI en las áreas de Atención Social, Psicológica y Legal, desde la correcta implementación del manual de atención integral.	Reunión con Delegada y equipo de la Sub-Sede de la Tinta, para la operativización de una Jornada de Prevención de Violencia y Stand informativo de los servicios de atención integral de DEMI	Socialización del plan "El buen vivir" en el COMUDE de la Tinta, el cual fue aprobado en el pleno. Validación de la agenda del plan con el señor Alcalde Municipal.	

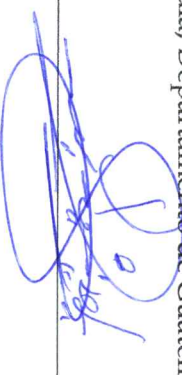
Elaborar los mecanismos instrumentos técnicos necesarios para facilitar la implementación y seguimiento a los casos de atención a las usuarias en la DEMI, desarrollando las siguientes actividades:		
a) Plan de trabajo y cronograma para la propuesta.	Reuniones de seguimiento con Directoras de las unidades de Atención, para incorporar información a la propuesta del Modelo de Atención Integral a mujeres sobrevivientes de violencias.	Se han tenido reuniones de revisión de los protocolos de atención para comprender la intervención de cada unidad y las expectativas reales de funcionamiento.
b) Presentación de metodología a implementar		
c) Revisión de manuales de atención de casos que implementa actualmente de Defensoría de la mujer indígena.	Revisión y ajustes en un 75% del Manual de Atención Integral de Casos Se han integrado insumos al protocolo de atención Psicológica, los cuales fueron brindado en el taller de Psicólogas de las 13 Oficinas Regionales.	Contar con información del Manual de Atención de Casos (2024) con el protocolo de Atención Integral de Casos 2008-2012 y protocolos de cada unidad de atención.
d) Realizar acompañamiento físico de monitoreo en la implementación de la prestación de atención a usuarias de la DEMI	Se cuenta con un instrumento de monitoreo de atención con pertinencia cultural y una programación de visitas a las oficinas regionales.	Se cuenta con una planificación de visitas de monitoreo para el mes de noviembre 2025
e) Brindar asesoría al Despacho Superior conforme al monitoreo realizado y sugerir la implementación de cambios en la prestación de atención.		

f) Recopilar información que permita el diseño para la construcción de un modelo de atención integral que contenga los apartados de: 1. Atención Social, 2 Atención Legal o Jurídica, 3. Atención Psicológica.	Seguimiento a reuniones con directoras de las Unidades de Atención de casos.	Se cuenta con la información necesario que generar el análisis de la situación actual en el área de atención integral de casos y proponer los ajustes.
g) Brindar el acompañamiento profesional metodológico y la correcta asesoría para la gestión de acciones que atiendan a mejorar la calidad de la prestación de atención a usuarias de la DEMI en el proceso de planificación con base a data que se establezca como meta institucional.	Reunión con Directoras de Atención Integral de Casos y Planificación para la verificación del avance de metas físicas y estrategias para aquellas regionales que aún no alcanzan las misma.	Se tiene información del avance de metas físicas y el análisis de que regionales hay que fortalecer para lograr el 100% de la meta regional y global.
h) Identificar las recomendaciones vinculantes de Instrumentos Internacionales en Materia de Derechos Humanos al que hacer de la DEMI, para su observancia en la prestación de servicios a nivel de la Oficina Central y Delegaciones Regionales	Revisión y consolidación del informe para la Oficina del alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Guatemala –OAHNNUDH- y para el la Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial “CERD”	Se cuenta con informes sustantivos de las acciones de DEMI en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.
i) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Se han elaborado informes de las actividades delegadas por el Despacho Superior.	Se cuenta con información sobre el quehacer en el marco de la contratación.
j) Brindar talleres de fortalecimiento técnico metodológico para la correcta implementación del modelo de atención integral de la DEMI en todo nivel.		

k) Otras actividades que le solicite la Señora Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión del Tercer Viceministerio de Gobernación en relación a la jornada de prevención de la violencia "El buen vivir" Participación en la reunión de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer, en seguimiento a la actualización del Plan Estratégico 2027-2037	Presentación del plan a la Sra. Defensora para su validación. Seguimiento a la presentación del plan en el COMUDE a través del equipo local Elaborar propuesta de agenda para el evento Se brindaron aportes en la matriz del FODA, MISIÓN Y VISIÓN para su revisión y redacción de la misión y visión en la propuesta del Plan Estratégico 2027-2037
---	--	---

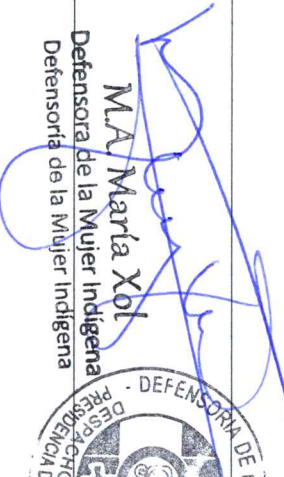
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de octubre del año 2025.

Firma del Contratista: _____



Nombre del responsable de verificar el informe: M.A. Maria Xol

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.


M.A. Maria Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena 



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala
No. DE CONTRATO	120-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	26511304
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2214854300101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.		

MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	22 de septiembre a 31 de diciembre 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 22 de septiembre al 30 de septiembre 2025	MONTO A COBRAR	Q. 3,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

a) Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, base de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Apoyo en la revisión y mejora de la herramienta de reporte de metas físicas institucionales. Se apoya en elaborar la presentación de metas físicas para socializar con Dirección Ejecutiva y equipos	Sistematización y análisis de las metas físicas con corte a agosto de 2025 por región y unidades. Se proporcionó retroalimentación sobre las oportunidades de mejora a cada oficina regional. Presentación de resultados a agosto 2025 realizada.
---	--	---

Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las unidades técnicas y delegaciones regionales.	Colaboración en la revisión de formatos de planificación mensual por región y unidad, para identificar mejoras en la herramienta que permitan el seguimiento de las metas.	Indicadores analizados según la herramienta actual. Se inició la construcción de una nueva herramienta de planificación amigable que se alinea con los informes y responde a las metas institucionales.
Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos y financieros definidos en el POA y el Plan Estratégico Institucional.	Asistencia en la revisión de los indicadores físicos definidos en el POA y el Plan Estratégico, utilizando la herramienta oficial. Se trasladaron observaciones a la encargada de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su socialización en las regiones.	Análisis de la ejecución de metas físicas a agosto de 2025 el cual muestra un rendimiento general positivo, con varias unidades superando sus objetivos. Se identificaron desafíos que requieren atención estratégica.
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Apoyo en la verificación de la trazabilidad de la información de meses anteriores con el mes actual, identificando inconsistencias en los porcentajes de metas.	Análisis de los informes mensual socializado, con oportunidad de mejora por cada profesional a cargo.
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Apoyo en la elaboración de un documento institucional para la prevención de abuso, maltrato y explotación.	Documento técnico trasladado a la Dirección Ejecutiva para su revisión y análisis.
Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Contribución en la elaboración de un informe de alertas por inconsistencias en las metas institucionales.	Sistematización de la herramienta de la ejecución de metas físicas.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Participar en evaluaciones intermedias y finales para medir resultados, impactos y sostenibilidad de las intervenciones.	Se participa en la presentación de metas de los dos primeros cuatrimestres.	Socialización de presentación de resultados de metas.
Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Apoyo en la revisión de planificación mensual, se traslada observaciones alineadas a los indicadores del POA	Planificaciones regionales por unidad y dirección revisadas, y traslado de observaciones, como oportunidad de mejora para el siguiente mes
Brindar apoyo técnico a las unidades y delegaciones regionales en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación.	Apoyo virtual a tres oficinas regionales, aclarando observaciones sobre metodologías aplicadas por técnicas y procesos psicológicos.	Tres oficinas regionales con insumos claros para la mejora de metodologías aplicadas a nivel social y psicológico.
Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables.	Se apoya en elaborar un DRIVE con carpetas y subcarpetas donde se incorpora planificaciones por región, Unidades/ Direcciones. Con el objetivo de garantizar datos oportunos y confiables desde el área de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Herramienta en línea aplicada con su respectiva información de uso. Esto garantiza el suministro oportuno y confiable de los datos que llegan a la central.



Defensoría de la Mujer Indígena

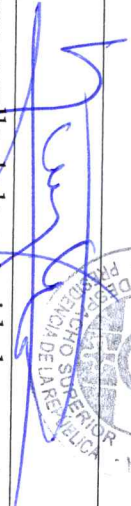
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 septiembre del año 2025

Firma del Contratista:

[Handwritten signature]

Nombre del responsable de verificar el informe: Magister María Xol

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.

 
Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensora 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	Guatemala		
No. DE CONTRATO	120-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	26511304		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2214854300101		
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	22 de septiembre a 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		

Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, base de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Apoyo en la revisión y mejora de la herramienta de planificación de metas físicas institucionales se propone definir la tipología por unidad.	Se propuso la estandarización de las tipologías y se construyó una herramienta con su clasificación.
Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las unidades técnicas y delegaciones regionales.	Colaboración en la revisión de informes mensuales de cada Región y	Identificación de oportunidades de mejora en formatos de informes mensuales

Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos y financieros definidos en el POA y el Plan Estratégico Institucional.	Unidad (correspondientes al mes de septiembre).	Herramientas clave para tener resultados transparentes, confiables y un plan de mejora en las regiones monitoreadas.
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Apoyo en el monitoreo en las regiones de Petén, Izabal, Alta Verapaz y Baja Verapaz a través de un plan elaborado, con herramientas claves.	Informe de verificación de la trazabilidad emitida, identificando y mitigando posibles inconsistencias en los datos de 14 regiones y 180 profesionales.
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Apoyo en la elaboración de un documento institucional denominado “Código de Ética” e informe del proceso de monitoreo.	Entrega de los borradores del Código de Ética Institucional y el informe de proceso de monitoreo, proporcionando insumos clave para su revisión final y posterior aprobación
Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Contribución en la elaboración de un informe de alertas por inconsistencias en las metas institucionales	Sistematización de metas físicas de acuerdo con la herramienta de la ejecución.
Participar en evaluaciones intermedias y finales para medir resultados, impactos y sostenibilidad de las intervenciones.	Se participa en reunión con delegadas, Defensora donde presentan metas proyectadas y las metas alcanzadas hasta agosto 2025.	Análisis de metas físicas hasta agosto 2025 socializado a las autoridades y delegadas.
Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Apoyo en la revisión de planificación mensual, se presenta propuesta a Dirección Ejecutiva y Defensora para estandarizar criterios y metodología.	Planificaciones regionales por unidades revisadas, y traslado de observaciones, como oportunidad de mejora para el siguiente mes.
Brindar apoyo técnico a las unidades y delegaciones regionales en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación.	Apoyo presencial a seis regiones y de forma virtual a 2 regiones, aclarando observaciones sobre metodologías	Seis oficinas regionales con insumos claros para la mejora de metodologías aplicadas a nivel social y psicológico.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	aplicadas por profesionales y técnicas en procesos de cada una de las UNIDADES.	
Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales.	Se brindo apoyo en el uso de las herramientas de planificación e informes en los regionales de Petén Izabal, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango y Sololá con participación de todas la UNIDADES y Delegadas.	Unidades de Petén, Izabal, Alta Verapaz, Baja Verapaz Chimaltenango y Sololá capacitadas y asistidas en la correcta utilización de las herramientas de planificación e informes.
Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables.	Se apoya en el seguimiento de la información subida DRIVE con carpetas y subcarpetas se ubican los informes mensuales y planificaciones.	Herramienta en línea aplicada con su respectiva información de uso, lo cual garantiza el suministro oportuno y confiable de los datos que llegan a la central.
Apoyar en la preparación de insumos para rendición de cuentas ante autoridades nacionales, organismos internacionales y cooperantes.	Apoyo en la elaboración de base de datos, gráficas, e informe de análisis de datos a nivel nacional por unidad de atención integral del año 2020 a agosto 2025	Informe institucional entregado para uso de autoridades nacioles a presental a nivel internacional.

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

Firma del Contratista:



Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre del responsable de verificar el informe: Magister María Xol

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 proceda al trámite de liquidación respectivo.

Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensora 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	OFICINA CENTRAL	
No. DE CONTRATO	66-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA	24356210	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cottón		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 55,774.19	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025		MONTO A COBRAR	Q 7,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyo en la organización de las rutas de transporte	Se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación de rutas y coordinación del traslado tanto de usuarias de servicios como de las diferentes unidades, asegurando que		Se atendieron de manera efectiva todas las solicitudes de traslado programadas durante el periodo de la actividad. Culminando el mes con todas las solicitudes de manera efectiva.		

	cumplieran con sus compromisos adquiridos.	- Se garantizó la puntualidad en el cumplimiento de los compromisos establecidos para las unidades y usuarias. - Se logró una mejor coordinación entre el personal conductor y las áreas solicitantes de los servicios, fortaleciendo la comunicación y la respuesta oportuna. - Se brindó un servicio de traslado seguro y confiable, cumpliendo con los estándares establecidos.
Apoyo en la coordinación de las actividades y funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos bajo la subdirección administrativa	Se brindó apoyo en la administración de los servicios del personal bajo la sub dirección administrativa como de los usuarios	- Se coordinó de manera eficiente las funciones del personal bajo la coordinación de la sub dirección administrativa, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. - Se fortaleció la organización y el control en la administración de los servicios a cada persona en la institucional. - Se mantuvo una comunicación efectiva con el personal, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes.
Apoyo en la gestión de aprobación de vehículos	Se generó información y se procedió a alimentar la base de datos sobre la aprobación ya asignación de vehículos para las diferentes actividades dentro y fuera de la ciudad	- Se procedió a generar acciones que permitan el mejor manejo sobre la aprobación y asignación de vehículos - Se generaron reuniones de coordinación con la sub dirección para mejorar en las acciones en torno a la asignación de vehículos - Se generaron acciones para mejorar la salida de vehículos con sus respectivos servicios mecánicos y revisiones 360
Apoyo para el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales, así	Se coordinó con la sub dirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de	



Defensoría de la Mujer Indígena

como el kilometraje, combustible, reparaciones y registro de cada salida de los vehículos	la información de la institución en torno al control de vehículos	- Se realiza la recolección semanal de las bitácoras de los vehículos para generar los archivos y consignar la documentación pertinente - Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.
Apoyo en el almacenamiento de la información de las diferentes comisiones realizadas por cada uno de los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordinó con la sub dirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de la información de la institución en torno al control de vehículos	- Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. - Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. - Se procedió a recolectar la información de las comisiones realizadas y a almacenar de manera efectiva la documentación que genera las comisiones
Apoyo para que se cumpla con la normativa nacional relacionada con el transporte	Se han coordinado acciones con los conductores para garantizar el cumplimiento de las normativas nacionales de transporte, asegurándose de lo siguiente	Actualmente se está llevando a cabo la socialización de actividades destinadas a garantizar la correcta aplicación de las normativas del país.
Apoyo en la realización de la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo de las	Se coordina acciones para garantizar la asignación de conductores a las diferentes comisiones de trabajo	Se coordinó de manera eficiente la salida de vehículos, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos.



dependencias de la Defensoría de la Mujer Indígena		• Se facilitó el traslado oportuno del personal y usuarios, garantizando la continuidad de las actividades programadas. • Se fortaleció la organización y el control en la administración de los servicios de transporte institucional. • Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. • Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.
Elaborar informe semanalmente sobre el estado de los vehículos, mediante el registro de las bitácoras, solicitadas a los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se procedió a realizar una inspección general de los vehículos	• Dado que los vehículos de la institución requerían servicios preventivos y correctivos, fueron enviados a los talleres autorizados para la realización de dichos mantenimientos. Llevando sus respectivos controles y autorizaciones. • Durante la verificación previa, se identificaron daños en la estructura de los vehículos. En la inspección minuciosa más reciente no se observaron nuevos impactos. La verificación 360 evidenció múltiples abolladuras en la carrocería externa, las cuales no comprometen el funcionamiento mecánico de las unidades, afectando únicamente su apariencia estética.
Apoyo en el cumplimiento del pago anual del impuesto de circulación de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se esta generado las gestiones para el pago de impuestos de circulación	• Gracias al seguimiento de las revisiones periódicas, se logró que los vehículos cuenten con papeles de circulación debidamente actualizados, con el apoyo de los asesores jurídicos del despacho.



		• Se ha realizado la verificación del pago del impuesto de circulación, comprobando que la mayoría de los vehículos se encuentren al día en sus obligaciones tributarias. • Se esta procediendo ha informar a la Subdirección, del estado actual y acciones a tomar para proceder al pago y la solicitar la cuota.
Apoyar en la elaboración de las normas mínimas de seguridad que debe observar el personal de la DEMI para resguardar su integridad	Actualmente, estamos en proceso de investigación sobre el tema para desarrollar contenido que se alinee con las prácticas establecidas en nuestra institución. Estamos gestionando los procesos necesarios para garantizar la pertinencia del contenido generado.	• Se ha avanzado en las conversaciones con la Subdirección para generar, por medio de oficio, la información relacionada con las acciones a implementar en materia de seguridad del personal de la DEMI y su difusión como contenido institucional. • Se están gestionando los procesos para generar contenido con pertinencia a la institución.
Apoyo en las distintas actividades de la sub dirección para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, notificando oportunamente algún daño al mismo	Se genero el registro de Vehículos	• Se realiza una revisión periódica de los vehículos con el objetivo de verificar su buen funcionamiento y, con ello, garantizar la movilidad necesaria para el desarrollo de las actividades de la oficina. • Se mantiene coordinación con el equipo encargado de servicios generales con el fin de optimizar las condiciones de limpieza en oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios.
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, directora Administrativa Financiera y sub directora Administrativa.	Se ha brindado apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se destacan	• Se realiza una limpieza periódica de las áreas de trabajo, el edificio está bien organizado y ordenado, creando un ambiente armonioso y adecuado para trabajar.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		• Supervisión y control del mantenimiento y limpieza en las áreas de oficina y sanitarios de los distintos niveles del edificio. • Coordinación y apoyo con el personal de guardiana para mejorar la calidad de los servicios brindados. • Identificación y propuesta de espacios adecuados para la reubicación de productos del almacén. • Asistencia en el montaje logístico de eventos realizados dentro de las instalaciones de la oficina central • Traslado y Acompañamiento de personal de la oficina Central
--	--	--

Municipio de _____ Guatemala, Departamento de, _____ Guatemala 31 de octubre _____ del año 2025

Firma del Contratista: _____

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

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

 Sub Director Administrativo 	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello del responsable de verificar el informe Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala		
No. DE CONTRATO	91 -2025 - 029	NIT DEL CONTRATISTA	12804754		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSÉ ABEL HERNÁNDEZ SALGUERO	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2398 80447 0101		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos Administrativos Financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 71,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	17 de Julio al 31 de diciembre 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera DAF -DEMI				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q.13,000.00		
13ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Revisar informes financieros brindados por las distintas Unidades de la DEMI.	a) Se atendió el análisis y revisión del oficio de DAF una transferencia presupuestaria INTRA2. Una reprogramación de cuota financiera del mes de octubre.	a) La transferencia presupuestaria por un monto Q. 426,440.00 C02 No. 755 que permitirá mejorar el funcionamiento de la institución correspondiente al mes de octubre.			
	Se atendió el análisis y revisión del oficio RRHH-DEMI-000-2025 BONO ÚNICO DE	Expediente que permitirá reconocer y valorar el esfuerzo y compromiso del personal permanente			

	BIENESTAR ECONÓMICO a los puestos bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente 82 trabajadores por un monto de Q.8,000.00 C/uno.	para lograr los objetivos institucionales se remitió a Dirección Técnica de Presupuesto DTP para su aprobación.
b) Brindar orientación al área financiera para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;	b) Se sostuvieron varias reuniones con autoridades de DEMI en donde se expuso el escenario de la ejecución presupuestaria: análisis del grupo 000 personal 011, 029 y 183 para determinar el saldo disponible y hacer uso de los mismos. Participar en la reunión de Dirección Administrativa Financiera DAF realiza 6 de octubre del 2025 de la ejecución de baja cuantilla y compra directa y procedimiento. Reunión realizada el 7 de octubre con direcciones y autoridades para que pongan a disposición los saldos presupuestarios y ver sus ejecuciones a la fecha.	b) Contratación de personal correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos de septiembre a diciembre 2025. Nombramiento de las personas de la junta de cotización del evento de vehículo, recibir ofertas el 23 de octubre 2025. Seguimiento a la solicitud enviada a la Comisión de Finanzas y Moneda con la finalidad de que se conceda audiencia a las autoridades de DEMI para exponer el presupuesto 2026, confirmada día 27 de octubre 2025.
c) Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.	c) La formulación presupuestaria tema concluido por la Dirección Administrativa y Financiera en el mes de julio.	c) La formulación presupuestaria tema concluido por la Dirección Administrativa y Financiera en el mes de julio.
d) Asesorar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual POA y Plan Operativo Multianual POM;	d) Se atendió el análisis y revisión de resolución UPMF-41-2025 de planificación por un monto de Q. 502,740.00	d) se incrementó el renglón 325 vehículos, fecha programada para recibir ofertas 23 de octubre de 2025.
e) Asesorar en la elaboración y revisión de informes institucionales que sirven de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI.	e) Tema que se atiende en el mes de enero del 2026, para su impresión.	e) Tema que se atiende en el mes de enero del 2026, para su impresión.



Defensoría
de la Mujer Indígena

f) Asesorar en la formulación y revisión de informes generales que sirven como insumos para la formulación del ante proyecto de presupuesto anual y multianual;	f) La formulación presupuestaria tema concluido por la Dirección Administrativa y Financiera mes de julio.	f) Entregado anteproyecto de presupuesto 2026 DEMI al Ministerio de Finanzas Públicas.
g) Asesorar en la actualización de manuales de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena;	g) Reunión con el director de Auditoría Interna de DEMI para ver el manual de tesorería.	g) Programar una reunión para definir la ruta de las modificaciones al manual con las autoridades superiores.
h) Otras actividades que le solicite la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	h) Seguimiento al oficio No. Admón./SAD-154-2025/MX/vjccc para delegación de firma del contrato de equipo de cómputo. Seguimiento al oficio de fecha 27 de mayo de 2025 de la Municipalidad de Popitún dirigido al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas tema donación de terreno para la Defensoría de la Mujer Indígena.	h) Resultado obtenido reunión en la Secretaría General de la Presidencia el día 21 de octubre a las 10:00 en donde se acordó tener la delegación lo antes posible del contrato de computadoras. En espera la confirmación de la fecha de la audiencia para atender dicho tema.

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

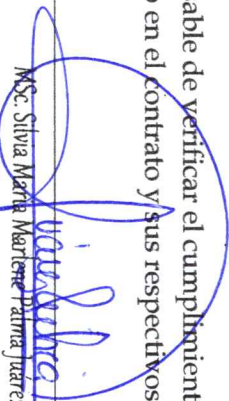
Firma del Contratista:

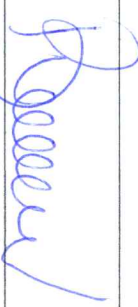


Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre del responsable de verificar el informe: Msc. Silvia María Marlene Palma Juárez

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.

 Msc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera 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 Cal Cabrer
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala		
No. DE CONTRATO	58-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	84629495		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nanci Fabiola Winter Tut	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2510126701601		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en asistencia a la defensora en sus diferentes actividades, así como el aporte de metodología para la búsqueda eficiente, promoción y fortalecimiento de la Cooperación Internacional para la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 122,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	06 de marzo a 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q. 12,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar las actividades profesionales y administrativas	Apoyo en la coordinación documental y logística de reuniones	Se facilitó el desarrollo ordenado de reuniones clave, promoviendo una articulación más efectiva entre unidades de			

que se realizan en despacho Superior.	institucionales convocadas desde el Despacho Superior. Gestión de espacios y preparación de materiales para el desarrollo eficiente de las reuniones. Redacción, revisión y seguimiento de comunicaciones oficiales, oficios y minutas. Sistematización de información institucional para dar seguimiento a compromisos y acuerdos interinstitucionales.	DEMI y actores externos. La sistematización de la información institucional permitió un seguimiento más preciso de compromisos y acuerdos, optimizando la toma de decisiones. La coordinación interna con la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal fortaleció la integración de la estrategia institucional.
b) Apoyar a la defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo para lograr los objetivos institucionales.	Se brindó acompañamiento directo a la Defensora en la planificación, organización y seguimiento de su agenda institucional. Se coordinó la realización de reuniones y la participación en	Se fortaleció la capacidad de gestión y liderazgo institucional de la Defensora de la Mujer Indígena. Se logró una ejecución más eficiente y articulada de la agenda institucional.

	eventos estratégicos a nivel nacional e internacional. Se elaboraron insumos técnicos, documentos de respaldo y materiales de apoyo para fortalecer los procesos de toma de decisiones.	Se contribuyó al posicionamiento de las demandas y prioridades de las mujeres indígenas en las agendas estatales y de cooperación internacional, consolidando la visibilidad de la DEMI como institución rectora en la defensa de los derechos de las mujeres indígenas.
c) Apoyar las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional	Acompañamiento técnico en la construcción de la Estrategia de Comunicación Institucional, elaborada con el apoyo del Centro Carter. Coordinación de reuniones técnicas para la validación de los lineamientos preliminares y definición del mecanismo de monitoreo.	Finalizó y entregó la Estrategia de Comunicación Institucional, actualmente pendiente de implementación. El documento cuenta con lineamientos técnicos validados y un mecanismo inicial de monitoreo definido, que servirán de base para su ejecución. Se fortaleció la articulación entre el Despacho Superior y el cooperante Centro Carter, garantizando acompañamiento

	Seguimiento al proceso de revisión y entrega final del producto de la estrategia, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y comunicacionales de la DEMI.	técnico especializado para el proceso de posicionamiento institucional.
d) Apoyar en la búsqueda de Cooperación Internacional	Participación en reuniones de articulación con agencias de cooperación internacional, presentando las necesidades estratégicas y prioridades institucionales de la DEMI. Reuniones con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- para actualizar las necesidades técnicas y operativas de la institución, orientadas al	Se amplió la red de vinculación con socios internacionales, fortaleciendo la capacidad de gestión y negociación de la DEMI. Se posicionaron las prioridades institucionales ante cooperantes, con énfasis en la atención a mujeres indígenas y el fortalecimiento institucional. Se avanzó en la gestión de apoyos técnicos especializados, incluyendo la propuesta de SUCO para el acompañamiento en monitoreo y evaluación, y la colaboración



Defensoría
de la Mujer Indígena

	fortalecimiento de capacidades y planificación estratégica. Gestión de la propuesta de cooperación con SUCCO, encaminada a la integración de un especialista en monitoreo y evaluación a través del programa de voluntariado internacional. Elaboración de insumos técnicos y notas conceptuales para la formulación de futuras iniciativas de cooperación, con enfoque en derechos humanos, género y pertinencia cultural	con PNUD para definir nuevas líneas de cooperación.
e) Apoyar en el fortalecimiento de Cooperación internacional que recibe la institución	Coordinación y seguimiento técnico a los procesos y proyectos en curso financiados por la cooperación internacional, asegurando su	Se fortalecieron los mecanismos de coordinación interinstitucional con los cooperantes, garantizando una gestión más

	coherencia con los objetivos institucionales. Acompañamiento técnico a consultorías impulsadas por organismos cooperantes, garantizando la calidad de los productos y su contribución al fortalecimiento institucional: • UNFPA: formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-. • Population Council: actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI-. • PNUD: sistematización de diálogos participativos. • Centro Carter: finalización de la Estrategia de	transparente y eficiente de la cooperación recibida. Se garantizó la coherencia técnica entre los productos de las consultorías y las prioridades estratégicas de la DEMI. Se consolidaron avances sustantivos en procesos institucionales clave, como la actualización del PEI, la revisión del ROI, la sistematización de los diálogos territoriales y la Estrategia de Comunicación.
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

	Comunicación y Prevención de la Violencia, presentada a la cooperación española - AECID-. Coordinación periódica con organismos cooperantes para la revisión de avances, cumplimiento de compromisos y planificación conjunta de acciones técnicas.	
f) Participar en reuniones en acompañamiento de la Señora Defensora de la Mujer Indígena que permita interactuar con representantes de organizaciones nacionales e internacionales para discutir temas de interés con la Defensora de La Mujer Indígena	Acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena en reuniones con representantes de organismos internacionales y entidades nacionales, para el intercambio de información y el fortalecimiento de alianzas institucionales.	Se fortaleció la representación institucional de la DEMI en espacios nacionales e internacionales, generando una interlocución efectiva con entidades cooperantes y gubernamentales. La vinculación con CONJUE abrió oportunidades de trabajo conjunto para la inclusión de la juventud indígena en

	Presentación y vinculación institucional con CONJUE, orientada a la identificación de futuras actividades y oportunidades de inclusión de juventud indígena, con enfoque de equidad y participación. Participación en espacios de diálogo interinstitucional con agencias del Sistema de Naciones Unidas y otros cooperantes, en apoyo a los procesos de incidencia política y coordinación técnica liderados por la Defensora.	procesos formativos y de prevención de violencia. Se amplió la red de cooperación y diálogo institucional, posicionando a la DEMI como un actor clave en la defensa de los derechos de las mujeres y juventudes indígenas.
g) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designada por la señora Defensora.	Participación en reuniones interinstitucionales de coordinación y articulación técnica, en representación de la Defensora de	Se fortaleció la participación técnica e institucional de la DEMI en espacios interinstitucionales, garantizando representación activa en temas vinculados a

	la Mujer Indígena, con entidades del Estado y organismos internacionales. Designación oficial para integrar la Mesa de Retorno, participando en espacios de coordinación interinstitucional orientados a garantizar una atención con enfoque de derechos, pertinencia cultural y género a las personas retornadas. Participación los procesos de sensibilización dirigidas a representantes de instituciones estatales y no estatales que brindan atención en centros de recepción de retornados, abordando la importancia de una atención con pertinencia cultural.	derechos de las mujeres indígenas y movilidad humana. La participación en la Mesa de Retorno permitió aportar un enfoque de pertinencia cultural e identidad en los procesos de atención y derivación de casos. La formación con ONU Mujeres contribuyó a sensibilizar a instituciones estatales y no estatales sobre la importancia de una atención diferenciada y con enfoque de género y pertinencia cultural. Se consolidó la articulación institucional con socios nacionales e internacionales, fortaleciendo la incidencia de la DEMI en políticas y protocolos de atención.
--	---	---

	Seguimiento a los acuerdos de cooperación interinstitucional derivados de las mesas técnicas y formativas.	
h) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.	Recopilación, sistematización y redacción de informes solicitados por la Señora Defensora, orientados a fortalecer los procesos de rendición de cuentas y seguimiento institucional. Colaboración en la elaboración del informe de avances sobre la gestión de la Defensora y la Junta Coordinadora, así como un informe específico de seguimiento institucional dirigido a este órgano colegiado.	Se fortaleció el respaldo técnico de la DEMI en procesos de rendición de cuentas ante instancias nacionales e internacionales. La sistematización y redacción de informes contribuyó a mejorar la documentación y trazabilidad de las acciones institucionales, reflejando avances y logros de la gestión. Los insumos preparados para el informe CERD consolidaron la participación técnica de la DEMI en mecanismos internacionales de seguimiento a derechos humanos. La colaboración en informes institucionales dirigidos a la Junta Coordinadora permitió

	Preparación y actualización de insumos para el informe CERD, en el marco del cumplimiento de los compromisos internacionales del Estado de Guatemala. Elaboración de insumos para el informe presidencial, orientados a evidenciar el alineamiento de los resultados estratégicos de gobierno con las acciones de la DEMI.	un seguimiento estructurado de los avances y prioridades institucionales. La elaboración de insumos para el informe presidencial permitió visibilizar la contribución de la DEMI al cumplimiento de los resultados estratégicos de gobierno, fortaleciendo su posicionamiento como ente rector en la defensa de los derechos de las mujeres indígenas.
i) Otras actividades que le solicitan a la defensora de la Mujer Indígena que consideran pertinentes.	Participación en la mesa técnica institucional encargada de aportar a la actualización y elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, contribuyendo con análisis técnico y alineamiento a los planes nacionales de desarrollo.	La participación en la mesa técnica del PEI aportó insumos clave para la definición de metas, indicadores y estrategias institucionales, fortaleciendo la planificación de mediano y largo plazo. La comisión de conversatorios territoriales fortaleció la presencia institucional de la

	Integración a la comisión organizadora de conversatorios territoriales sobre acceso a la justicia, coordinados con instituciones del sector justicia y actores locales, promoviendo espacios de diálogo y sensibilización comunitaria. Realización de talleres de sensibilización dirigidos a representantes de instituciones estatales y no estatales que brindan atención en los centros de recepción de personas retornadas, sobre la importancia de una atención con enfoque de pertinencia cultural y derechos humanos. Participación en el curso impartido por SEGEPLAN e INAP sobre la	DEMI y promovió el acceso a la justicia con pertinencia cultural. Los talleres de sensibilización en centros de retornados contribuyeron a mejorar la atención brindada por instituciones públicas y privadas, reforzando el respeto a los derechos humanos y la diversidad cultural. La participación en el curso SEGEPLAN-INAP fortaleció las capacidades técnicas del personal para la gestión de cooperación y planificación institucional. El análisis de la Ley de la DEMI y la revisión técnica de la iniciativa de la Comisión de la Mujer permitieron aportar observaciones jurídicas y de pertinencia cultural para fortalecer la institucionalidad en materia de derechos de los pueblos indígenas.
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

	importancia de la cooperación internacional en el fortalecimiento de la gestión institucional, dirigido al personal técnico de la DEMI. Análisis de la Ley de la DEMI para la preparación de observaciones y aportes técnicos dentro del proceso de revisión normativa institucional, en coordinación con el Despacho Superior. Revisión de la iniciativa presentada por la Comisión de la Mujer del Congreso, participando en el estudio técnico-jurídico de viabilidad para la creación del Departamento de Asuntos y Derechos de los Pueblos Indígenas del Organismo Legislativo.	
--	---	--



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala _____ 31 octubre del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A. María Xol

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.

M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena		
	Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensora 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	Oficinas Centrales		
No. DE CONTRATO	99-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	2020166-4		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Melissa Mateo Tojín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2585 30987 1406		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar Servicios Profesionales en acompañamiento a la Defensoría de la Mujer Indígena, en la correcta aplicación referente a las políticas públicas inherentes al mandato institucional y naturaleza de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- con el propósito de cumplir con los fines por los que fue creada la DEMI en el ejercicio de su autonomía funcional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q56,661.29	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de agosto al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre de 2025	MONTO A COBRAR	Q12,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			

a. Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora, en la correcta aplicación de los fines por los que fue creada la DEMI. Ejercicio de su autonomía funcional, en especial en la incidencia en programa y en política pública.	Acompañamiento en el Desarrollo de los Diálogos Territoriales Acompañamiento a la señora Defensora en reuniones territoriales con mujeres indígenas organizadas. autoridades u operadores de justicia Acompañamiento y nombramiento en la comisión para el acompañamiento técnico de la formulación del PEI institucional de DEMI.	SE Avanzó en el seguimiento y acompañamiento a distintas acciones; en distintos espacios de coordinación técnica institucional e inter institucional, que ha posibilitado la generación insumos, memorias, documentos técnicos, guías e instructivos que serán de utilidad para la institución. Se han establecidos importantes alianzas territoriales, para mejorar la atención y prácticas institucionales afirmativas hacia las mujeres indígenas.
b. Dar seguimiento a la sistematización de las demandas planteadas en los diálogos territoriales para su análisis y canalización hacia los programas y políticas públicas.	Facilitación de la metodología y conducción de los Diálogos Territoriales con Mujeres Indígenas, así como acompañamiento a reuniones estratégicas en Totonicapán el 14 de octubre 2025 Quetzaltenango el 15 de octubre 2025 San Marcos 30 de octubre 2025	Se revisó y propuso cambios en los instrumentos utilizados; se adaptaron a la facilitación, se propuso la agenda y las actividades a realizar durante el Diálogo territorial.
c. Participar en reuniones interinstitucionales asignadas por el Despacho Superior.	Asistencia a distintas reuniones de equipos de trabajo en DEMI: con cooperación, con Planificación en función de la formulación del PEI, con Desarrollo Político por los Diálogos Territoriales, Con Unidad Social por los Conversatorios.	Se pudo aportar y avanzar en las distintas acciones de los equipos técnicos de DEMI en donde corresponde participar. Memorias de reuniones.



Defensoría de la Mujer Indígena

d. Brindar acompañamiento técnico, metodológico y la correcta asesoría para la gestión de las prioridades de la DEMI en el proceso de planificación del presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Nombramiento, asistencia y acompañamiento a la Formulación del PEI-DEMI. Nombramiento y asistencia al “Taller de Trabajo con instituciones públicas en el marco de actualización de la PNPDIM”, de SEPREM.	Se pudo aportar en la ruta establecida de la revisión de avances y la elaboración de observaciones. Memorias de reuniones.
e. Dar seguimiento a los lineamientos de trabajo que la Defensora asigne y asesorar en la ejecución de intervenciones políticas orientadas al cumplimiento de metas estratégicas institucionales.	Se participó en reuniones asignadas por el Despacho Superior de DEMI a nivel interinstitucional para cumplir con las metas y alianzas estratégicas.	Se pudo aportar y avanzar en la ruta establecida con Cooperación para la formulación del Proyecto de Intervención con Centro Carter, con Planificación y Dirección Ejecutiva para la elaboración del PEI, con Desarrollo Político para los Diálogos Territoriales y con la Unidad Social para los Conversatorios en contexto de la RG39 (1), entre otros.
f. Recopilar Información de las Delegaciones Regionales con base a la implementación de política públicas nacionales, regionales, y municipales a las cuales las delegadas apoyan, para la rendición de informes de país.	Nombrada en la Comisión para la Elaboración del Informe Narrativo de DEMI para el Informe Presidencial 2025 ante Segeplan. Elaboración de Instructivo para Elaboración de Informes de unidades para el Informe Presidencial, como una adaptación pertinente al que hacer y Mandato de la DEMI.	Asistencia en talleres de co-creación de enlaces de instituciones públicas para la elaboración de Informe Presidencial 2025 en Segeplan el 09/10/2025. Un instrumento de Instructivo, utilizado por todas las Unidades para el Informe Presidencial.
g. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades	Solicitud de información a las unidades y regionales, clasificación, sistematización, estudio y análisis de	Sistematización y Elaboración del Informe Narrativo DEMI, para el Informe Presidencial 2025.



Defensoría de la Mujer Indígena

y resultados inherentes a esta contratación.	datos y texto de los insumos para la elaboración del informe Presidencial.	Un Documento de Informe Narrativo.
h. Asesorar en la elaboración y revisión de informes institucionales, en respuesta a recomendaciones emanadas de instrumentos internacionales en materia de DDHH de las Mujeres, Mujeres Indígenas y Pueblos Originarios.	Reuniones de acompañamiento y seguimiento a la encargada de Planificación para la elaboración del Informe Presidencial, requerimiento de instrumentos y archivos institucionales previos.	Revisión de documentos relacionados. Observaciones al instrumento propuesto para la elaboración del Informe.
i. Dar seguimiento a instrumentos de política que sean vinculantes al que hacer de la DEMI y que estén sujetos a cumplimiento institucional.	Nombrada a la reunión de seguimiento del Proceso de Revisión y Actualización del documento base de la propuesta de "Política Pública de Pueblos Indígenas" del Ministerio de Cultura el 07 /10/ 2025.	Asistencia a la Reunión y memoria de la actividad.
j. Monitorear las rutas de trabajo de las políticas vinculantes al que hacer institucional.	Se han asistido a las reuniones del PEI y a los Talleres de Segeplan cuando hay instrucciones de carácter de política pública.	En el cumplimiento de las actividades se ha asistido a todas las reuniones asignadas o convocadas.
k. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Representaciones institucionales Institucionales en Foros, reuniones de trabajo relativos al cumplimiento de metas estratégicas institucionales.	Participación como panelista en el Foro Virtual: Participación Foro: "Nuestro poder de incidencia en el funcionamiento del Estado desde la institucionalidad a favor de las mujeres". De Asociación ESFRA el 01/10/2025

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

Firma del Contratista: _____



Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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.

 M.A. María Xol Defensora 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	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	57-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615		
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	68,870.97	PLAZO DEL CONTRATO	06 de marzo al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre de 2025	MONTO A COBRAR	7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	Durante el mes de octubre se brindó asistencia a la Señora Defensora mediante la revisión, clasificación y canalización de los documentos oficiales recibidos, tanto en formato	Se logró la correcta revisión y canalización de todos los documentos oficiales recibidos, tanto en formato físico como electrónico. Este proceso permitió un acceso más rápido a la información, redujo el riesgo de pérdida o duplicidad de			

	físico como electrónico, asegurando su correcta gestión y seguimiento conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	documentos y fortaleció los mecanismos de control interno, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos institucionales.
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Se atendió de manera directa a las personas que visitaron o realizaron consultas en el Despacho Superior, proporcionando información clara, orientación sobre procedimientos y respuesta a solicitudes, garantizando un servicio eficiente.	Las personas que acudieron al Despacho Superior recibieron información clara y respuestas oportunas a sus consultas, lo que contribuyó a mejorar la percepción de accesibilidad y eficiencia del Despacho.
c. Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.	Se realizó la revisión y organización de los archivos físicos del Despacho Superior, en el que se le dio cumplimiento y seguimiento.	Los documentos elaborados fueron archivados de manera ordenada, facilitando su localización y seguimiento posterior, lo que contribuye a la transparencia y al control administrativo dentro del Despacho.
d. Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Se brindó apoyo en la elaboración de oficios, comunicaciones oficiales y otros documentos del Despacho, se procedió a archivarlos de manera ordenada, manteniendo un registro actualizado que facilita encontrarlos fácilmente y darles seguimiento cuando es necesario.	La elaboración de oficios y documentos con instrucciones de la Defensora aseguró que las unidades de la institución contaran con la información necesaria para ejecutar sus actividades conforme a los lineamientos institucionales.
e. Apoyar en la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Se redactaron oficios dirigidos a las distintas unidades de la institución, así como documentos que trasladaron instrucciones y disposiciones de la Señora Defensora, contribuyendo al flujo de información oficial y al	Las reuniones con las Encargadas de Unidades de la DEMI permitieron socializar información relevante y alinear objetivos institucionales, mejorando la planificación de actividades y la toma de decisiones estratégicas.

	cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	A través de la agenda de actividades de la Defensora, se planificaron y desarrollaron reuniones de coordinación con las Encargadas de las Unidades de la DEMI, durante las cuales se socializaron temas relevantes de índole institucional, promoviendo la alineación de objetivos y la toma de decisiones informada. En coordinación con la Defensora, se agendaron y organizaron actividades tanto institucionales como de incidencia política, asegurando su adecuada ejecución y el seguimiento a los compromisos establecidos en cada espacio de trabajo.	Se garantizó la organización y seguimiento de actividades institucionales y de incidencia política, asegurando que los compromisos de la Defensora fueran atendidos de manera oportuna y eficiente.
g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Atendiendo instrucciones específicas de la Señora Defensora, se brindó apoyo técnico y administrativo durante las visitas a las oficinas regionales de Totonicapán y Quetzaltenango, facilitando la coordinación y acompañamiento de las actividades en el ámbito territorial.	Durante las visitas a Totonicapán y Quetzaltenango, se proporcionó asistencia técnica y administrativa que facilitó la coordinación y ejecución de actividades regionales, fortaleciendo la presencia y acompañamiento del Despacho en el territorio.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ María Xol _____

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.

 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO	118-2025.029	NIT DEL CONTRATISTA		77691075	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlín Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2376 38401 1502	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.27,533.33	PLAZO DEL CONTRATO		Del 3 de septiembre al 31 de Diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre	MONTO A COBRAR		Q. 7000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la	1. Se coordinó con la psicóloga del Ministerio Público del municipio de Rabinal con la finalidad de		1. Se logro coordinar con la psicóloga del Ministerio Público del municipio de Rabinal, B.V. Esta coordinación permitió, lograr, obtener información		

coordinación, proyección y ejecución de actividades.	obtener información de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen presencia en el municipio.	oficial y confiable sobre la base de datos de las instituciones con la finalidad de realizar futuras coordinaciones.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc).	1. Visita a la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Salamá, con el objetivo de coordinar y planificar acciones en conjuntas para la prevención de la violencia contra las mujeres y garantizando la promoción de sus derechos humanos.	1. Se logró establecer un espacio de diálogo y coordinación con la Directora Municipal de la mujer del Municipio de Salamá. Definiendo acciones de manera conjunta enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres, se acordaron estrategias de intervención y se promovió la articulación de esfuerzos con el fin de garantizar el respeto y la protección de los derechos humanos de las mujeres.02/10/2025.
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	1. Durante este mes no se logró realizar ninguna actividad en cuanto a las coordinaciones con organizaciones y autoridades indígenas.	-----

d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	1. Visita a la coordinadora del Programa “Generación Libres de violencia y Generación con decisiones y liderazgos”, en compañía de la delegada Regional, con el propósito de socialización actividades que realizarán las técnicas comunitarias con el objetivo de coordinar acciones para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, promoviendo la garantía y el ejercicio pleno de sus derechos humanos. 2. Visita de coordinación con la coordinadora de la secretaria de Bienestar Social, con el propósito de socializar y planificar actividades que será desarrolladas por las técnicas comunitarias, orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	1. Se logro visitar a la coordinadora del programa “Generar libres de violencia y Generación con decisiones y liderazgos”, en compañía con la Delegada Regional, logrando socializar las acciones que desarrollan las técnicas comunitarias para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de promoción, facilitación de charlas y talleres, así mismo se tuvo acceso de los datos de los promotores de PLAN Internacional para la coordinación de actividades futuras. (03/10/2025). 2. Se visitó a la coordinadora de la Secretaria de Bienestar Social logrando la socialización y planificaciones de actividades para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas. (03/10/2025).
---	--	---

	3. Visita a director de las Escuelas Oficial Rural Mixta Caserío Pacaní del municipio de San Miguel Chicaj, con el fin de coordinar acciones para la prevención de la violencia en la contra de las niñas/os y mujeres indígenas. 4. Visita a director de las Escuelas Oficial Rural Mixta Caserío los Hernández del municipio de San Miguel Chicaj. Con el fin de coordinar acciones para la prevención de la violencia en la contra de las niñas/os y mujeres indígenas. 5. Visita de coordinación con el director de las Escuelas Oficial Urbana Mixta del Cantón La Cruz, municipio de San Miguel Chicaj, con el propósito de promover	3. Se visitó al director de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pacaní del municipio de San Miguel Chicaj, logrando coordinar para el día martes 14 de octubre del 2025 una charla informativa dirigido a las niñas/os y padres de familia con el objetivo de sensibilizarlos en temas de prevención de la violencia. (06/10/2025). 4. Se visitó al director de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío los Hernández del municipio de San Miguel Chicaj, logrando coordinar para el día miércoles 15 de octubre del 2025 una charla informativa dirigido a las niñas/os y padres de familia con el objetivo de sensibilizarlos en temas de prevención de la violencia. (06/10/2025). 5. Se realizó una visita al director de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Cantón La Cruz, municipio de San Miguel Chicaj, logrando coordinar la realización de una charla informativa para el día lunes 13 de octubre de 2025, dirigida a niñas, niños, con el
--	---	---

	acciones conjuntas orientadas a la prevención de la violencia hacia niñas, niños y mujeres indígenas.	objetivo de sensibilizar sobre la prevención de la violencia. (06/10/2025).
6.	Participación en la reunión de las Redes Integradas, con el propósito de socializar las acciones que desarrollaran las técnicas comunitarias en la facilitación de charlas, talleres orientados a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	6. Se participo en la reunión de las Redes Integradas logrando la socialización de las acciones que desarrollaran las técnicas comunitarias en la facilitación de charlas, talleres orientados a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, fortaleciendo la articulación interinstitucional. (08/10/2025).
7.	Visita a director de las Escuelas Oficial Rural Mixta caserío El Progreso, municipio de San Miguel Chicaj. Con el propósito de coordinar acciones orientadas a la prevención de la violencia en la contra niñas, niños y mujeres indígenas.	7. Se realizó una visita al director de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío El Progreso, municipio de San Miguel Chicaj, logrando coordinar la realización de una charla informativa para el martes 4 de noviembre de 2025, dirigida a niñas, niños y padres de familia, con el objetivo de sensibilizar sobre la prevención de la violencia. (09/10/2025).



	8. Visita a director de las Escuelas Oficial Rural Mixta de la Aldea El Progreso, municipio de San Miguel Chicaj. Con el propósito de coordinar acciones orientadas a la prevención de la violencia en la contra niñas, niños y mujeres indígenas. 9. Visita a director de las Escuelas Oficial Rural Mixta de la Aldea San Francisco, municipio de San Miguel Chicaj. Con el propósito de coordinar acciones orientadas a la prevención de la violencia en la contra niñas, niños y mujeres indígenas.	8. Se realizó una visita al director de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Progreso, municipio de San Miguel Chicaj, alcanzando a coordinar la realización de una charla informativa para el día miércoles 5 de noviembre de 2025, dirigida a niñas, niños y padres de familia, con el objetivo de concientizar sobre la prevención de la violencia. (09/10/2025) 9. Se realizó una visita al director de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea San Francisco, municipio de San Miguel Chicaj, alcanzando a coordinar la realización de una charla informativa para el jueves 6 de noviembre de 2025, dirigida a niñas, niños y padres de familia, con el objetivo de concientizar sobre la prevención de la violencia. (09/10/2025)
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de	Actividad no realizada durante el mes.	-----

la violencia contra las mujeres indígenas.		
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Actividad no realizada durante el mes.	-----
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región.	1. Desarrollo de una charla informativa dirigida a mujeres de la aldea la Trojas, municipio de Salamá, Baja Verapaz, enfocada en dar a conocer las funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) y los Derechos Específicos de las Mujeres indígenas, con el propósito de fortalecer su conocimiento y acceso a la protección de sus derechos. 2. Desarrollo de una charla informativa dirigida a mujeres beneficiarias en el "Taller de Tejeduría Hilando memoria	1. Se logró sensibilizar y fortalecer el conocimiento de las mujeres de la aldea Las Trojas sobre las funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) y sus derechos específicos, promoviendo su empoderamiento y facilitando su acceso a mecanismo de protección y defensa de sus derechos como mujeres indígenas. Obteniendo la participación de 19 mujeres. Actividad coordinada con la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Salamá. Realizado el 01/10/2025. 2. Las participantes del "Taller de Tejeduría Hilando Memorial Colectiva del Pueblo Maya Achi" adquirieron conocimientos sobre las funciones de la

	Colectiva del Pueblo Maya Achi” del municipio de Salamá, Baja Verapaz, enfocada en dar a conocer las funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) y los Tipos de violencia, con la finalidad de fortalecer sus conocimientos y empoderamiento al acceso a la protección de sus derechos humanos. 3. Desarrollo de charla informativa dirigido a padres de familia del programa Educando en familia subsidio familiares. Organizado por la secretaria de Bienestar Social. 4. Desarrollo de charla informativa dirigido a padres	Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) y los tipos de violencia, fortaleciendo su empoderamiento y capacidad para conocer, prevenir la violencia y acceder a mecanismos de protección de sus derechos humanos. Actividad organizada por el Ministerio de Cultura y Deporte del municipio de Salamá. Obteniendo la participación de 13 mujeres. Realizado (02/10/2025). 3. Se desarrollo una charla informativa dirigido a padres de familia del programa Educando en Familia subsidios familiares, en donde se desarrolló el tema de los tipos de violencia y sus consecuencias, con el objetivo de fortalecer los derechos de las mujeres indígenas. Organizado por la secretaria de Bienestar Social. obteniendo la participación de 15 participantes. Realizado en el Salón Parroquial del municipio de Salamá, Baja Verapaz. (07/10/2025). 4. Se desarrollo charla informativa dirigido a padres de familia del programa
--	--	---

de familia del programa Educando en familia subsidio familiares y Educando en Familia referido por el Juzgado. Organizado por la secretaria de Bienestar Social.	Educando en Familia subsidios familiares y Educando en Familia referido por el Juzgado, en donde se desarrolló el tema de los tipos de violencia y sus consecuencias, con el objetivo de fortalecer los derechos de las mujeres indígenas. Organizado por la secretaria de Bienestar Social. obteniendo la participación de 10 participantes. Realizado en el Salón municipal del municipio de Rabinal, Baja Verapaz. (08/10/2025).
5. Desarrollo de una charla informativa sobre los Derechos Humanos y las responsabilidades de las niñas y niños, dirigida al estudiantado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Cantón la Cruz, del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, con el propósito de fortalecer sus conocimientos, fomentar el respeto mutuo y promover una cultura de paz y no de violencia.	5. Se desarrollo de forma satisfactoria la charla informativa sobre los Derechos Humanos y las responsabilidades de las niñas y los niños, logrando la participación del estudiantado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Cantón la Cruz, del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. Las y los participantes demostraron interés y comprensión de los temas abordados, fortaleciendo sus conocimientos y promoviendo actitudes de respeto, convivencia pacífica y prevención de la violencia. Logrando sensibilizar a 84 niñas y niños. Actividad coordinada con La Secretaria contra la Violencia

	6. Desarrollo de una charla Informativa dirigida a estudiante y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserio Pacani, municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, sobre la corresponsabilidad de los padres y madres en la formación de sus hijos e hijas, así como sobre los Derechos Humanos y las responsabilidades de las niñas y los niños, con el propósito de fortalecer los valores familiares, el respeto mutuo y la prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas.	Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET). Realizado el 13/10/2025.
	6. Se llevó a cabo satisfactoriamente la charla informativa dirigida a estudiantes y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserio Pacani, municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. Durante la actividad, las y los participantes demostraron interés y disposiciones para reflexionar sobre la corresponsabilidad familiar, los Derechos Humanos y las responsabilidades de las niñas y los niños, fortaleciendo así los valores familiares, el respeto mutuo y el compromiso con la prevención de la violencia hacia las mujeres. Obteniendo la participación de 55 niñas/os y 24 padres de familia. Actividad coordinada con La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET). Realizado el 14/10/2025.	
	7. Desarrollo de una charla informativa dirigida a estudiantes y padres de	7. Se desarrolló exitosamente la charla informativa dirigida a estudiantes y padres de familia de la Escuela Oficial

	familia de la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserío Los Hernandez, municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, permitió fortalecer los conocimientos sobre la corresponsabilidad familiar, los Derechos Humanos y las responsabilidades de las niñas y niños. Las y los participantes mostraron interés y participación activa, contribuyendo al fortalecimiento de los valores familiares, el respeto mutuo y la sensibilización para la prevención de la violencia, especialmente hacia las mujeres indígenas. Obteniendo la participación de 52 niñas/os y 42 padres de familia. Actividad coordinada con La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET). Realizado el 15/10/2025.	Rural Mixta del Caserío Los Hernandez, municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. La actividad permitió fortalecer los conocimientos sobre la corresponsabilidad familiar, los Derechos Humanos y las responsabilidades de las niñas y niños. Las y los participantes mostraron interés y participación activa, contribuyendo al fortalecimiento de los valores familiares, el respeto mutuo y la sensibilización para la prevención de la violencia, especialmente hacia las mujeres indígenas. Obteniendo la participación de 52 niñas/os y 42 padres de familia. Actividad coordinada con La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET). Realizado el 15/10/2025.
8. Desarrollo de una charla informativa sobre los Derechos Humanos y las responsabilidades de las niñas y niños., dirigida al estudiantado de la Escuela Oficial Urbana Mixta Juan de Dios Díaz Dubon del	8. La charla informativa sobre los Derechos Humanos y las responsabilidades de las niñas y los niños se desarrolló con resultados positivos en la Escuela Oficial Urbana Mixta Juan de Dios Díaz Dubon del municipio de Cubulco, Baja Verapaz. El estudiantado participó de manera	

	municipio de Cubulco, Baja Verapaz, con el propósito de fortalecer sus conocimientos, fomentar el respeto mutuo y promover una cultura de paz y no de violencia.	dinámica y reflexiva, fortaleciendo sus conocimientos sobre el respeto, la convivencia pacífica y la importancia de asumir responsabilidades para la construcción de una cultura de paz y la prevención de la violencia. Logrando sensibilizar a de 271 niñas/os. Actividad coordinada con La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET). Realizado el 16/10/2025.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada Oficina Regional de Baja Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	1. Visita y Reunión con la Defensora de la Mujer Indígena y el equipo técnico, con la finalidad de dialogar sobre la situación laboral actual, promover un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente para coordinar acciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones y fortalecimiento institucionales. 2. Reunión de coordinación con la encargada de Monitoreo y Evaluación, con el objetivo de socializar lineamientos y	1. Durante la visita y reunión con la Defensora de la Mujer indígena y el equipo técnico, se logró fortalecer la comunicación interna, unificar criterios de trabajo y establecer acuerdos orientados a mejorar la coordinación institucional, promoviendo un ambiente laboral colaborativo y eficiente. (01/10/2025). 1. Durante la reunión con la encargada de Monitoreos y Evaluación, se logró socializar los lineamientos y procedimientos para la elaboración



Defensoría
de la Mujer Indígena

	procedimientos para la elaboración de planes e informes institucionales, fortaleciendo la planificación y el seguimiento de las acciones programáticas.	de planes e informes institucionales, fortaleciendo las capacidades técnicas del equipo y mejorando la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones programáticas. (15/10/2025)
	1. Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de octubre del 2025.	1. Se elaboro el informe mensual correspondiente al mes de octubre del 2025.

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de octubre 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 Cal Cahuc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	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 PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de octubre 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	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.	Se brindó apoyo en organizar la agenda de la unidad de planificación, en programar distintas reuniones a nivel central y en otras instituciones.			

b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizan diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas reuniones o en otras entidades.	Se unifico el informe de octubre que se entrega cada mes.
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	Se realizan circulares, memos, oficios y de más correspondencias, a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se realizaron oficios de entrega de metas físicas para DAF. - Se realizaron oficios de reprogramación de metas para la DAF. - Se realizaron oficios para la unidad de información pública. - Se realizaron las reprogramaciones de metas físicas de diferentes unidades.
d) Informar a la Encargada de la Unidad, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad.	Se le informa a la encargada de la Unidad las actividades pendientes y en seguimientos.	Se le informo a la encargada de la unidad, de las actividades pendientes y en seguimiento.
e) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y evaluación.	Se realizan informes periódicos a la encargada de la Unidad de Planificación informándole de todas las actividades, reuniones que le corresponde a la unidad.	Se realizó el informe periódicos informando sobre el seguimiento de oficios y reuniones dentro y fuera de la institución.

f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se archivan los documentos salientes y entrantes de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se archivaron documentos recibidos y enviados a diferentes unidades y entidades.
g) Consolidar las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.	Se realizó el consolidado de las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y Oficina Central	Se consolidó las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.
h) Realizar llamadas a las Oficinas Regionales cuando se necesite información.	Se realizan llamadas a las oficinas Regionales solicitando información.	Se apoyó en realizar llamadas a las Oficinas Regionales solicitando información.
i) Recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizan oficios enviados y oficios recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en recibir oficios recibidos de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
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.	Se realizan las actividades que se asignan por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	- Se apoyó en llenar las hojas de bienes de liquidación de viáticos. - Se apoyó en la documentación de liquidación de la actividad que se realizó en Palacio.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		➤ Se ingresó el clasificador temático en el sistema. ➤ Se aprobaron las metas físicas en el siges. ➤ Se ingresó la ejecución de metas físicas en la herramienta de monitoreo de las 13 oficinas regionales. ➤ Se consolidó el clasificador temático de las unidades de atención integral.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de octubre 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 Magdalena Sal Calahorra Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de la autoridad que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Guatemala, Guatemala		
No. DE CONTRATO	102-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		53459245		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rony Samuel Chocoj Ballinas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2216 87467 0101		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con la información pertinente acerca de los inventarios en sus diferentes clasificaciones					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.20,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre de 2025	MONTO A COBRAR		Q.5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Apoyar al encargado de inventario en la recepción de mobiliario, equipo y cuando se realicen diferentes compras.	Recepción Scanner y Ups	Se apoyo en la recepción de la compra de Scanner y Ups				
b) Apoyar y dar seguimiento en la identificación para la posterior asignación de bienes.	Clasificación de Bienes en mal estado de Alta Verapaz	Se identificaron bienes en mal estado que se encuentran en bodega del 4to. Nivel de oficina				

		central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la clasificación de bienes (activos fijos, bienes fungibles, ferrosos, entre otros)	Bienes Fungibles en mal estado	Se apoyo en la clasificación de los bienes fungibles en mal estado recolectados de oficinas regionales Huehuetenango y Totonicapán.
d) Apoyar en la toma de inventario que se realiza en todas las oficinas de la Oficina Central de la DEMI.	Toma de Inventario Físico UDAF	Apoyo al encargado de inventarios en la toma física de inventario en la unidad de Dirección Administrativa Financiera del personal pendiente.
e) Apoyar en la toma de inventario que se realiza en todas las Oficinas Regionales de la DEMI.	Toma de Inventario Físico Oficinas Regionales	Apoyo al encargado de inventarios en la toma física de inventario en oficinas regionales de Huehuetenango y Totonicapán.
f) Dar Seguimiento a los expedientes que se encuentran abiertos en las diferentes entidades gubernamentales (MINFIN, CONTRALORIA, entre otras)	Seguimiento Oficio No. UDAL-AI-45-2025 Auditoría Interna	Apoyo al encargado de inventario para proporcionar información solicitada por auditoría interna en seguimiento al proceso de baja de bienes en mal estado, de los hallazgos derivados del informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento practicadas al ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
g) Apoyar al encargado de inventarios en la preparación y/o actualización de las tarjetas de responsabilidad cuando hay baja o alta de personal.	Actualización de tarjetas de responsabilidad por baja	Apoyo al encargado de inventario en actualizar tarjetas de responsabilidad por baja de personal que laboro en Oficina Regional Suchitepéquez y Oficina Regional Solola.
h) Apoyar al encargado al encargado de inventario a realizar las mejoras y actualizaciones pertinentes al manual de inventarios, de conformidad con las	Propuesta Manual de Destrucción de bienes.	Apoyo en las correcciones a la propuesta del manual interno para la destrucción de bienes de material ferroso y no ferroso dichas correcciones fueron recomendadas por el auditor interno



Defensoría de la Mujer Indígena

normas vigentes.		
i) Apoyar en los procesos de baja a los bienes que ya no tienen funcionalidad de las distintas oficinas de la DEMI	De conformidad con las normas internas, no se ha realizado la baja de ningún bien a la fecha, debido a las nuevas directrices establecidas por el ministerio de finanzas.	
j) Apoyar en todo lo relacionado a inventarios a requerimiento del Encargado de Inventario y del Subdirector Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Orden Área de Inventarios	Apoyo en el orden y organización en el área de inventarios y bodega del 4to. Nivel

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

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Petén		
No. DE CONTRATO	92-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92277748		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melanny Fernanda Asig Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3212 22121 1601		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q47,612.90	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de julio al 31 de diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Petén				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025.	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén	1) 45 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos durante el mes de octubre en la oficina Regional de Petén.			



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Petén	
No. DE CONTRATO	92-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92277748	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melanny Fernanda Asig Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3212 22121 1601	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q47,612.90	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de julio al 31 de diciembre del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Petén			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén	1) 45 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos durante el mes de octubre en la oficina Regional de Petén.		

	2) Evaluación psicológica mediante observación, técnicas proyectivas y escalas básicas 3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional 4) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas 5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén	2) Detección de 20 problemas emocionales tipificados de la siguiente manera: 1 Historia personal de Violencia Física por parte del cónyuge, 2 relación conflictiva con el cónyuge o pareja, 4 Inestabilidad Familiar, 1 Ruptura familiar por separación o divorcio, 1 niño afectado por problemas familiares, 1 Problemas familiares, 2 Inestabilidad emocional, 1 problema de Autoestima, 1 sentimientos de culpa, 1 resiliencia, 1 trastorno del espectro Autista, 1 Problema de aprendizaje del habla, 1 Preocupación y 1 Maltrato Físico del Adulto por parte de una persona distinta del cónyuge. 3) Usuaris estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia 4) 20 expedientes conformados y actualizados de conformidad con lo lineamientos establecidos. 5) 20 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos
--	---	---

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional De Petén 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas	1) 5 menores (hijos de usuarias) abordados psicológicamente según situación presentada. 2) 5 menores abordados oportunamente según diagnósticos detectados de la siguiente manera: 1 Niño afectado por problemas familiares, 1 Trastorno del Espectro Autista, 1 Problemas de Aprendizaje del Habla, 2 Inestabilidad familiar Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica 2) observación y seguimiento del plan terapéutico a mujeres indígenas	1) 10 llamadas realizadas para continuidad de los casos, para contactar a personas referidas a los servicios psicológicos. 2) 25 atenciones de seguimiento brindadas oportunamente según las necesidades de cada caso.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente	1) Llenado de ficha inicial de la unidad de psicología y hojas de seguimiento 2) Documentación de las actividades realizadas con cada una de las usuarias	1) Expedientes actualizados con la información general de cada usuaria, así como también el registro de acciones de seguimiento. 2) 45 notas evolutivas conformadas como complemento a las intervenciones terapéuticas realizadas.

e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos	1) Registro en el Libro Único de casos de la Oficina Regional de Petén 2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.	1) 20 casos nuevos registrados en el Libro Único de casos, estableciendo el número correspondiente al caso. 2) Actualizado registro de datos de casos y atenciones de la unidad, correspondiente al mes de octubre. Medios de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales 2) Elaboración y entrega de informe de Atención de casos	1) Elaborado, revisado y entregado informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de octubre. 2) Se entregó 1 informe de atención de casos a delegada regional, conteniendo el número de casos atendidos y las actividades realizadas durante el mes de octubre de 2025.
g) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención psicológica	1) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad psicológica de la Oficina Central	1) Se elaboró y entregó 1 informe de RUN, 1 Informe de SVET, 1 informe de tipología de casos, 1 informe de clasificador temático, 1 informe de comunidades lingüísticas y 1 informe de casos.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional	1) Charla “El valor de Cuidarse, para poder cuidar” en coordinación con la Trabajadora Social, dirigido a madres de niños y jóvenes con discapacidad, desarrollado en	1) 35 madres, mujeres indígenas fortalecidas con procesos de autoestima y autocuidado, a través de la realización de una charla en Asociación Lufecadis. A través de la



	Poptún, Petén, el 1 de octubre de 2025	actividad se logró la captación de usuarias para el servicio de psicología.
i) Otras Actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Petén y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	1) Reunión y charla personal con Licenciada Karina Contreras, de la unidad de Monitoreo y evaluación, del área de Planificación de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central. 2) Asistencia al Cuarto encuentro Interregional, de Experiencias, Conocimientos y Acciones en Favor del Bienestar Integral del Personal de la DEMI 3) Entrega de facturas e informe de prestación de servicios	1) Se participó en reunión grupal en dónde se socializó la manera correcta de realizar los informes y planes mensuales, también se tuvo una charla personal con la asesora con el propósito de resolver dudas acerca de la planificación ya enviada, para el mejoramiento de futuras entregas. 2) Asistencia al Cuarto Encuentro Interregional, en donde se socializaron temas referentes al clima laboral, para su mejoramiento y la sana convivencia del personal de la DEMI, sede regional de Petén, realizados el 16 y 17 de octubre de 2025, en Río Hondo, Zacapa. 3) Entrega de facturas y revisión de informes de prestación de servicios profesionales 029 con visto bueno de la Delegada Regional de Petén, Sra. Ana Lucía Bac Chiquín.



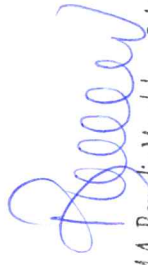
Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: Muyfaley

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

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

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