

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 " Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	UBICACIÓN		Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO	134-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		1484108-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Nishell Noriega Galindo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2705 56664 04 06	
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 Administrativa Financiera				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	16,500.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO		Del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 22 al 30 de septiembre 2025 ✓	MONTO A COBRAR		Q.1,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección Administrativa Financiera, así como a los usuarios que se requieran algún tipo de servicio.		Brindé apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección Administrativa Financiera, así como a los usuarios que se requieran algún tipo de servicio.		Se logró el trámite 35 documentos los cuales fueron procesados, así como su atención oportuna, y mejora en la organización de archivos.	

b) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	Brindé apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en el escaneo y archivo de oficios y documentos varios utilizados en esta Dirección, y en la organización de expedientes físicos.	Se logró el archivo físico y digital de documentos actualizado y organizado, facilitando la rápida localización y consulta de correspondencia y expedientes de la Dirección Administrativa Financiera.
c) Apoyar en la atención y seguimiento a la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos	Brindé apoyo en atención seguimiento de la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera cumpliéndose con los plazos establecidos.	Se logró atender y dar seguimiento a la correspondencia remitida e ingresada cumpliendo el 100% de los plazos establecidos para la gestión documental.
d) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de pagos de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer.	Brindé apoyo en seguimiento de expedientes de pago de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer.	Se logró dar el seguimiento a 15 expedientes de pago contribuyendo a la fluidez y puntualidad de los desembolsos a servicios y proveedores.
e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina Central y Oficinas Regionales.	Brindé apoyo en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina Central y Oficinas Regionales	Se logró realizar 20 gestiones de mensajería internas, garantizando la entrega oportuna de la documentación sensible entre Oficina Central y Oficinas Regionales.
f) Apoyar a la Dirección Administrativa en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes.	Brindé apoyo en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes.	Se logró facilitar el seguimiento de documentos clave, logrando una respuesta eficiente por parte de las unidades y Direcciones involucradas a 20 procesos.

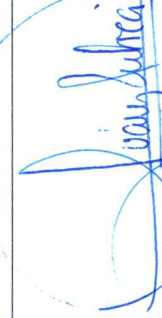
g) Apoyar en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales.	Brindé apoyo en la atención de llamadas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y las diferentes Oficinas Regionales	Se logró la atención de las llamadas telefónicas del área, canalizando las consultas y requerimientos hacia el personal correspondiente, mejorando la comunicación interna.
h) Apoyar en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se elaboraron: 01 cuadro donde se lleva el control del ingreso y egreso de documentos y 1 cuadro donde se lleva el control de los documentos de la Dirección Administrativa financiera que están en firma en varias unidades, direcciones y despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se logró Mejorar el Flujo Documental: Se elaboraron e implementaron dos (2) cuadros de control (Ingreso/Egreso y Documentos en Firma), optimizando la gestión administrativa de la Dirección Financiera.
i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades Superiores asignen y que se consideren pertinentes.	Brindé apoyo en la digitalización de 17 expedientes para la creación de un archivo digital de respaldo.	Se logró el respaldo digital del 100% de los 281 expedientes asignados, contribuyendo a la seguridad de la información y a la reducción del riesgo de pérdida documental. El nuevo archivo digital fue estructurado y clasificado para fácil acceso.

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc 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 “ Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	UBICACIÓN	Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO	134-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	1484108-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Nishell Noriega Galindo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2705 56664 04 06	
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 Administrativa Financiera			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	16,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 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 Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección Administrativa Financiera, así como a los usuarios que se requieran algún tipo de servicio.	Brindé apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección Administrativa Financiera, así como a los usuarios que se requieran algún tipo de servicio.	Se logró el trámite 281 documentos los cuales fueron procesados, así como su atención oportuna, y mejora en la organización de archivos.		

b) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	Brindé apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en el escaneo y archivo de oficios y documentos varios utilizados en esta Dirección, y en la organización de expedientes físicos.	Se logró el archivo físico y digital de documentos actualizado y organizado, facilitando la rápida localización y consulta de correspondencia y expedientes de la Dirección Administrativa Financiera.
c) Apoyar en la atención y seguimiento a la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos	Brindé apoyo en atención seguimiento de la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera cumpliéndose con los plazos establecidos.	Se logró atender y dar seguimiento a la correspondencia remitida e ingresada cumpliendo el 100% de los plazos establecidos para la gestión documental.
d) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de pagos de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer.	Brindé apoyo en seguimiento de expedientes de pago de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer.	Se logró dar el seguimiento a 71 expedientes de pago contribuyendo a la fluidez y puntualidad de los desembolsos a servicios y proveedores.
e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina Central y Oficinas Regionales.	Brindé apoyo en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina Central y Oficinas Regionales	Se logró realizar 14 gestiones de mensajería internas, garantizando la entrega oportuna de la documentación sensible entre Oficina Central y Oficinas Regionales.
f) Apoyar a la Dirección Administrativa en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes.	Brindé apoyo en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes.	Se logró facilitar el seguimiento de documentos clave, logrando una respuesta eficiente por parte de las unidades y Direcciones involucradas a 71 procesos.



Defensoría de la Mujer Indígena

g) Apoyar en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales.	Brindé apoyo en la atención de llamadas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y las diferentes Oficinas Regionales	Se logró la atención de las llamadas telefónicas del área, canalizando las consultas y requerimientos hacia el personal correspondiente, mejorando la comunicación interna.
h) Apoyar en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se elaboraron 02 reportes : 1 de cuantificación de órdenes de compra y 1 de totalidad de expedientes operados por la Dirección Administrativa Financiera.	Se logró elaborar reporte de cuantificación de órdenes de compra facilitó la proyección y control del gasto administrativo, asegurando la disponibilidad presupuestaria. El reporte de expedientes operados permitió a la Dirección medir la carga de trabajo y evaluar la eficiencia en la gestión documental y operativa de la Defensoría.
i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades Superiores asignen y que se consideren pertinentes.	Brindé apoyo en la digitalización de 279 expedientes para la creación de un archivo digital de respaldo.	Se logró el respaldo digital del 100% de los 281 expedientes asignados, contribuyendo a la seguridad de la información y a la reducción del riesgo de pérdida documental. El nuevo archivo digital fue estructurado y clasificado para fácil acceso.

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

 		 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

MSc. Silvia María Marlene Palma Juárez
Directora Administrativa Financiera
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Quiché	
Nº. DE CONTRATO	148-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		77032195	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carmen Rosy Pérez Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2319 00082 1601	
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 Quiché asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrenta, Desarrollando las siguientes actividades.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.28,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 26 de Septiembre al 31 de Diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	26 al 31 de Septiembre del 2025	MONTO A COBRAR		Q.1,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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	Ninguna actividad	Ningún resultado			

en 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;	Ninguna actividad	Ningún resultado	
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y demás existentes.	➤ Reunión con la Dirección Municipal de la Mujer en el Ixcán, y con la Comisión Municipal de la Mujer.	- Se establecieron acuerdos de atención a mujeres indígenas víctimas de violencias y que sean referidas a DEMI Ixcán.	
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contactos, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la delegada Regional con	➤ Identificar de manejar general las instituciones que abordan la atención a mujeres.	Se tiene un listado de las instituciones y organizaciones claves en el territorio, quienes acompañan a mujeres víctimas de violencia.	

	copia 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 referente a la atención a mujeres indígenas.	Ninguna actividad	Ningún resultado
f)	Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (Septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	➤ Se empezó a elaborar el informe mensual 2025 (septiembre a diciembre de 2025).	Informe iniciado de los meses de Septiembre a diciembre del 2025.
g)	Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quiché previa finalización de contrato.	➤ Revisión de formatos correspondientes a informes para elaborar respecto a los informes solicitados referente al periodo del contrato.	Reconocimiento sobre formatos a utilizar para los entregables referente a las actividades DEMI.
h)	Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	➤ Se revisaron los formatos facilitados por DEMI e iniciar con la elaboración de informe cualitativo según lo establecido en el contrato.	Informe iniciado correspondiente al periodo de contrato, según formatos establecidos.

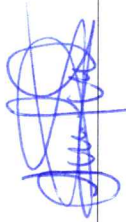
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché de septiembre a diciembre de 2025.	Ninguna actividad	Ningún resultado
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior la Oficina Regional de Quiché, previa finalización de contrato.	➤ Preparación de folder identificado para el registro y control de expedientes, en el que debe adjuntarse los documentos de soporte.	
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	➤ Se identificaron las actividades a realizar semanalmente en seguimiento a coordinaciones con otras instituciones.	Coordinación con otras instituciones para el abordaje de la atención a mujeres víctimas de violencia.
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.	Ninguna actividad	Ningún resultado
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	➤ Se han registrado las acciones, actividades que se han realizado en seguimiento a las acciones desde la Unidad de Atención Social.	Se mantienen registradas las actividades que se realizan en seguimiento a las acciones de Atención Social.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la	➤ Se llevó a cabo la bitácora con el registro de las	Mantener un control de actividades que se realizan en la oficina regional DEMI.

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.	acciones que se realizan desde la oficina regional.	
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Quiché.	➤ Coordinaciones y gestiones para apertura de oficina regional Demi Ixcán.	Se apoyó en gestiones y coordinaciones con otras organizaciones y comisión municipal de la mujer para la apertura de oficina DEMI en Ixcán.
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	➤ Elaboración de informes mensuales.	Informe remitido a Oficina Regional de Quiché para su revisión y aprobación.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Se conformó la vía de comunicación de manera fluida y continua con el equipo.	Conformación y presentación de equipo de trabajo oficina regional Ixcán.



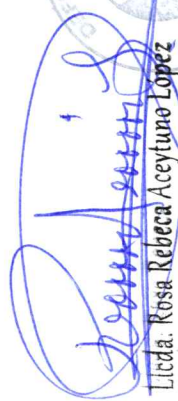
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Ixcán, Departamento de Quiché 30 de Septiembre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López.

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>Rosa Rebeca Aceytuno López</u> Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. <u>Romelia Magdalena Cal Cahuc</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 INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL	
No. DE CONTRATO	68-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	287714616	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2877146160101	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de dicha Unidad.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.32,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	18-06-2025 AL 31-12-2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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 Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Apoyo en revisión de correos electrónicos, seguimiento de las solicitudes realizadas por el personal, redacción de correos en respuesta a oficinas regionales y oficina central, también revisión de documentos pendientes de seguimiento.	Se pudo organizar y revisar los correos institucionales referidos de las diferentes regionales, unidades o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. Entrega de documentos dentro de la agenda pendientes de ejecutar.
b. Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo técnico en solicitar cuota para liquidación de cenas por trabajo extraordinario en la unidad de recursos humanos de la Defensoría de la mujer Indígena en el mes de octubre y en envío de encomienda con Documentos oficiales enviada de la Oficina Central a las oficinas regionales de Izabal y Quetzaltenango. Se enviaron las facturas a Dirección	Se logró realizar el respectivo proceso para enviar las facturas a la Dirección Financiera para liquidación y publicación de las mismas en el tiempo correspondido y así poder liquidar porque se logró aprobar la cuota con éxito.

	Financiera para su respectiva liquidación y publicación.	
c. Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Se apoyó en la redacción de oficios enviados al Despacho Superior respecto a contratistas referidas y que aplicaron por medio de convocatoria para el mes de octubre, que prestaran servicios técnicos o profesionales en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se obtuvo respuesta a los oficios enviados a Despacho Superior para contratar al personal en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena en el tiempo establecido en la Secretaría General de la Presidencia.
d. Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	- Se apoyó en la recepción y gestión de documentos para las contrataciones del personal por contrato 029. - Se apoyó en Convocatorias, donde revisamos la siguiente papelería - Técnicas Comunitarias	- Se logró la contratación de 58 personas para la oficina regional y diferentes oficinas centrales de los siguientes servicios; - Psicólogas en las oficinas regionales de Chimaltenango y Quetzaltenango. - Trabajadora Social Suchitepéquez. - Asesora Integral en la oficina Central. - Abogadas en la oficina regional de Izabal, Totonicapán y Chimaltenango.

	2. Técnicas de Mantenimiento y Limpieza 3. Técnicas Terapeutas para Sanación. 4. Servicios Técnicos 5. Psicólogas 6. Trabajadoras Social 7. Abogadas 8. Procuradoras	❖ Contratación de 23 Técnicas Comunitarias. ❖ Contratación de 8 técnicas terapeutas de Sanación. ❖ Contratación de Servicios técnico en: 1. Unidad de Desarrollo Político y Legal. 2.Unidad de Planificación y Monitoreo 3. Unidad de Recursos Humanos 4. Unidad de Dirección Financiera y Administrativa. ❖ Contratación de 10 Técnicas de Mantenimiento y Limpieza ❖ Contratación de Psicólogas ❖ Contratación Trabajadora Social ❖ Contratación Abogadas ❖ Contratación Procuradoras Se envió papelería a las diferentes entidades, para poder tener más contrataciones referentes a las diferentes convocatorias realizadas. ❖ En cada expediente recibido se realizó lo siguiente, conformar expedientes, escanear cada hoja informativa que contiene el archivo
--	---	---

		de los aspirantes a trabajar en dicha institución. También sellar las hojas de sus dos laterales, conformar los expedientes, foliar y separar información para enviar a la secretaria. Y se dio a conocer el nuevo personal 029 de la oficina central a todos los empleadores.
e. Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.	Apoyo en entregar a cada contratista oficio para la actualización de datos en la contraloría general de cuentas, y explicar el proceso para realizarlo, entregarlo y adjuntarlo al expediente.	Se lograron la actualización de datos de todas las contratistas ante la Contraloría General de Cuentas, y archivarlo en el respectivo expediente.
f. Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyo en realizar informes referente a diplomado conformado por seis módulos dirigido al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se lograron terminar los informes referidos a los módulos correspondientes así como realizar el plan de actividad que se entregó a la Unidad de Planificación para poder tener habilitación presupuestaria y darle seguimiento en liquidación.

g. Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyo en recepción de documentos, escaneo de oficios y archivo de los mismos.	Se lograron recepcionar oficios, y darle seguimiento a cada documento. Documentos escaneados para su resguardo.
h. Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.	Apoyo en recibir y dar respuesta en las llamadas internas y externas que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos. También apoyo en envió de correos a diferentes regionales.	Personal atendido vía telefónica resolviendo dudas y orientadas con la información proporcionada. Correos respondidos con información más amplia dependiendo de la información que deseen.
i. Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.	Se logró que la información fluya con más rapidez y sea más efectiva y el tiempo de búsqueda de los documentos se minimice.
j. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de	Se apoyó en: 1. Fotocopiar, entregar documentos en diferentes	Documentos entregados en el plazo establecido.

Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	unidades, como Despacho, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, entre otras unidades. Se apoyó en cubrir recepción y recibir documentos y archivar. También se apoyó con la logística para el diplomado “Interpretación Antropológica del Popol Wuj” dirigido a todo el personal que conforma la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, impartido por la Antropóloga Lina Eugenia Barrios Directora del Instituto de Estudios Interétnicos y de los Pueblos Indígenas de la Universidad de San Carlos de Guatemala,	Se logró entrega de nóminas en fechas estipuladas por el Ministerio de Finanzas y se brindó atención a las personas que visitan nuestra unidad, tanto exteriores como personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y se han recibido documentos que vienen a esta unidad. Se logró la ejecución del Diplomado “Interpretación Antropológica del Popol Wuj” dirigido a todo el personal que conforma la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, impartido por la Antropóloga Lina Eugenia Barrios Directora del Instituto de Estudios Interétnicos y de los Pueblos Indígenas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El cual se conformaba de seis módulos, en los cuales se cumplió con la logística en: - o Coordinación. - o Realización de agenda. - o Registro de participantes en planillas. - o Complementación de expedientes, de fechas 07, 10, 21 y 23 de octubre. - o Realización de plan de actividad
--	---	--

	diploma al personal que estuvo constante en los seis módulos que conformaba el diplomado “Interpretación Antropológica del Popol Wuj”	○ Solicitud de Cuota para ejecutar la actividad. ○ Realización de informe. ○ Complementación de expediente con cuadros comparativos por cotizaciones. ○ Conteo de personal en asistencia. ○ Diseño de Diploma para la Antropóloga Lina Eugenia Barrios por el aporte de conocimientos al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
k. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo en entregar delegaciones de contratos a la Secretaria General de la Presidencia y Aprobaciones de Contratos. Participación en el: “Diálogo y análisis con Juventud del cumplimiento del Acuerdo de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas”	Se cuenta con documentos entregados en la Secretaria General de la Presidencia cumpliendo con el plazo. Se logró la contratación de 58 personas en renglón presupuestario 029, renglón presupuestario 183 y renglón presupuestario 189, con fianzas aprobadas. Así mismo se representó a la Defensoría de la mujer Indígena en invitación de parte de la Comisión Presencial por la paz y los Derechos Humanos –COPADEH- en el



Defensoría
de la Mujer Indígena

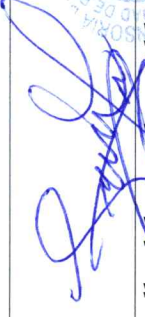
	Impartido por COPADEH En seguimiento al acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.	"Diálogo y análisis con Juventud del cumplimiento del Acuerdo de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas" Con comentarios, argumentos y aclaraciones en una mesa redonda.
--	---	--

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ ZAIDA LUCRECIA GALINDO NOJ _____

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

 Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Rosalva Magdalena Cal Cahuc 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	62-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		10981532-7	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Vilma Azucena Mucú Chavalan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3091 48251 0406	
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas con pertinencia cultural.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,935.48	PLAZO DEL CONTRATO		20/03/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre del 2,025	MONTO A COBRAR		Q. 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación promocional de las 14 Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, como las direcciones,	Elaboración de diseño gráfico Día Mundial de la Prevención del Embarazo en Adolescentes.	Propuesta y aprobación de diseño gráfico post Día Mundial de la Prevención del Embarazo en Adolescentes, publicado en redes sociales DEMI.			

números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se le requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)	Elaboración de diseño gráfico Día Internacional del Acceso Universal a la Información.	Propuesta y aprobación de diseño post Día Internacional del Acceso Universal a la Información, publicado en redes sociales DEMI.
	Elaboración de diseño gráfico Día Internacional de la No Violencia.	Propuesta y aprobación de diseño post Día Internacional de la No Violencia, publicado en redes sociales DEMI.
	Elaboración de diseño gráfico Día Internacional de la Niña.	Propuesta y aprobación de diseño post Día Internacional de la Niña, publicado en redes sociales DEMI.
	Elaboración de diseño gráfico Día de la Hispanidad.	Propuesta diseño post Día de la Hispanidad.
	Elaboración de diseño gráfico Día Internacional de las Mujeres Rurales.	Propuesta y aprobación de diseño post Día Internacional de las Mujeres Rurales, publicado en redes sociales DEMI.
	Elaboración de diseño gráfico Rótulo para oficina DEMI sede regional de Huehuetenango.	Propuesta y aprobación de diseño Rótulo Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Región Norte.
	Elaboración de diseño gráfico Diplomas para la Unidad de Formación y Educación.	Propuesta y aprobación de diseño Diplomas Ciudadanía e incidencia política de las mujeres indígenas y Autoconocimiento y prevención de embarazo a temprana edad desarrollados en el Centro Educativo Ak' Tenamit, Aldea Barra de Lámpara, Livingston, Izabal.
	Elaborar nombres para acrílicos con logo y cargo para diplomado de la Unidad de Formación y Educación.	Se edito y envío documento con los nombres para acrílicos con logo y cargo para el diplomado en

Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina Central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)		Centro Educativo Ak' Tenamit, Aldea Barra de Lámpara, Livingston, Izabal.
	Fotografías en la invocación con el personal de la DEMI oficina central. Fotografías en el Palacio Nacional en el Primer Diálogo Intergeneracional de Mujeres Indígenas: "Hilando Historias, tejiendo historias". Fotografías a las jóvenes representantes de los pueblos Maya, Garífuna y Xinka. Fotografías en Reunión de Coordinación Interinstitucional entre la defensoría de la Mujer Indígena DEMI y el Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible IEPADES. Fotografías Reunión de trabajo con M.A. María Xol defensora de la Mujer Indígena DEMI y la Diputada del Congreso de Guatemala Sonia Gutiérrez. Fotografías en la invocación en DEMI central.	Toma de fotografías con el personal de la DEMI en invocaciones. Toma de fotografías en el Palacio Nacional, en el acto en el Primer Diálogo Intergeneracional de Mujeres Indígenas: "Hilando Historias, tejiendo historias" impulsado por el Consejo Nacional de la Juventud CONJUVE y ONU Mujeres Guatemala con la participación de la Defensora M.A. María Xol de la DEMI. Toma de fotografías en el Palacio Nacional a las jóvenes representantes de los pueblos Maya, Garífuna y Xinka para publicaciones en la DEMI. Toma de fotografías en Reunión de Coordinación Interinstitucional entre DEMI e IEPADES con la participación del Director Leonardo Martínez y la Defensora M.A. María Xol y equipos técnicos en DEMI oficina central. Toma de fotografías en Reunión de trabajo con M.A. María Xol defensora de la Mujer Indígena DEMI y la Diputada del Congreso de Guatemala Sonia Gutiérrez en DEMI oficina central. Toma de fotografías en Invocación participación del personal y defensora M.A. María Xol en DEMI central y guía espiritual.

	Fotografías taller usuarias de la Unidad de Psicología DEMI oficina central. Fotografías en el Tercer Encuentro Interregional del personal DEMI oficina central y regional de Chimaltenango, Santa Rosa, Suchitepéquez y Sololá en Albergues de Tecpán, Chimaltenango. Fotografías en el Cuarto Encuentro Interregional del personal DEMI oficinas regionales Alta Verapaz, Baja Verapaz y Petén en Río Hondo, Zacapa. Fotografías participación en el taller diplomado del Popol Wuj para el personal DEMI realizado en oficina central.	Toma de fotografías taller usuarias de la Unidad de Psicología DEMI oficina central. Toma de fotografías en el Tercer Encuentro Interregional de experiencias, y conocimientos y acciones del bienestar integral del personal de la DEMI en Albergues de Tecpán, Chimaltenango. Participan oficina central y regional de Chimaltenango, Santa Rosa, Suchitepéquez y Sololá. Toma de fotografías en el Cuarto Encuentro Interregional de experiencias, y conocimientos y acciones del bienestar integral del personal de la DEMI en Río Hondo, Zacapa. Participan oficinas regionales de Alta Verapaz, Baja Verapaz y Petén. Toma de fotografías participación en el taller diplomado del Popol Wuj para el personal DEMI impartido por Licda. Lina Barrios.
Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Acompañamiento y fotografías en Conferencia de Prensa sobre el Tribunal de conciencia contra el racismo en Guatemala en Restaurante El Adobe zona 1. Participación en el taller del Diplomado del Popol Wuj realizado en DEMI oficina central.	Acompañamiento y toma de fotografías en Conferencia de Prensa sobre el Tribunal de conciencia contra el racismo en Guatemala, con la participación de la Directora Ejecutiva Romelia Cal Cahuec DEMI en conjunto con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala CODISRA y el Movimiento de Mujeres Indígenas TZ'UNUNIJJA'. Participación en el taller del Diplomado del Popol Wuj impartido por Licda. Lina Barrios realizado en DEMI oficina central.



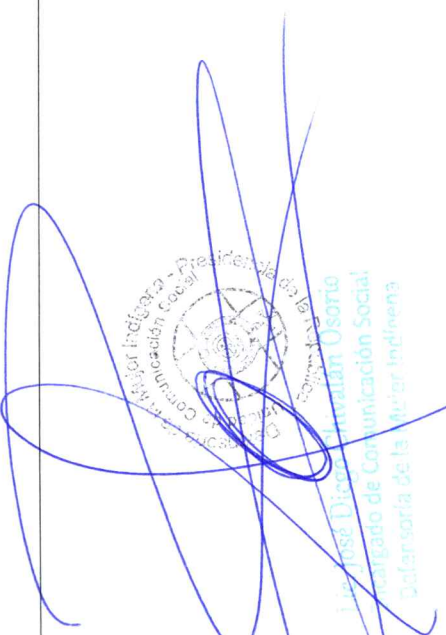
Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán Osorio

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

a) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Se brindó apoyo directo a la asistente durante su ausencia por comisión, desempeñando sus funciones durante dos días. Esto incluyó dar seguimiento a las actividades diarias de la Unidad, atención de llamadas y consultas del personal, coordinación de reuniones internas y con otras Unidades, verificación de solicitudes de permisos y vacaciones, revisión de oficios y documentos administrativos, así como apoyo en la organización de archivos y documentación del personal. Apoyo en la solicitud de vehículos oficiales para el traslado del personal a instituciones como Finanzas Públicas y Secretaría General de la Presidencia.	Se logró la continuidad de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos durante la ausencia de la asistente, asegurando que todas las tareas críticas se ejecutaran de manera oportuna y ordenada. Esto permitió mantener la eficiencia administrativa, la correcta comunicación interna y externa, y la organización de la agenda de trabajo sin interrupciones. Se proporcionó la logística necesaria para la movilidad del personal.
b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Elaboración de reportes de asistencia y control de puntualidad del personal; preparación de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas (Digitalización de DPL, contratos, nombramientos, actualizaciones, y listado en Excel por renglón presupuestario).	Se logró la entrega de documentación solicitada en tiempo, fortaleciendo la transparencia y el cumplimiento de los requerimientos de auditoría.

c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Se apoyó a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en la entrega de documentación requerida para las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se elaboraron comunicaciones oficiales, entre ellas el Memo informando el asueto del 20 de octubre, garantizando claridad y cumplimiento de las disposiciones institucionales. Se entregaron documentos para el seguimiento correspondiente a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	Se apoyó en la recepción, revisión y gestión de documentos del personal, especialmente del renglón 011, incluyendo fotocopias de DPI, CV y otros documentos requeridos para contrataciones. Se atendió a las personas que llegaban con dudas o consultas, orientándolas y ayudando a corregir errores en sus documentos. Asimismo, se colaboró con la preparación de información solicitada por la Unidad de Auditoría Interna para la Auditoría de Cumplimiento del período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025 (CAI No. 00004 PAA 2025).	Se garantizó una correcta recepción y organización de la documentación de personal, facilitando la atención a los empleados y la resolución de dudas. Además, se aseguró la entrega oportuna y precisa de información requerida por auditorías, contribuyendo al cumplimiento normativo y a la transparencia en los procesos de contratación y gestión de personal.

e) Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.	Se apoyó en la actualización de datos de los contratistas en el sistema de la Contraloría General de Cuentas, orientando a las nuevas contratistas sobre cómo elaborar correctamente sus informes según su renglón. También se brindó apoyo en la generación y registro de facturas ante la SAT y en la organización de sus documentos.	Se logró que la información de los contratistas estuviera actualizada y ordenada, facilitando la correcta presentación de informes y facturas, contribuyendo al cumplimiento normativo y a la transparencia administrativa.
f) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Se apoyó con el archivo físico y digital de documentos de la Unidad, incluyendo permisos, actas de nombramiento, contratos suscritos bajo los renglones, 029 y subgrupo 18, acuerdos internos de la DEMI, listados de personal, constancias de envío de contratos. Además, se foliaron documentos del personal permanente y temporal, se organizaron y clasificaron archivos históricos y recientes, garantizando su correcta ubicación y fácil acceso.	Se logró un archivo ordenado y completo que facilita la localización rápida de documentos requeridos por auditorías internas y externas garantizando la trazabilidad de la información y contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y normativos de la unidad de recursos humanos.

g) Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.	Se realizaron múltiples llamadas telefónicas a delegadas y personal de las Oficinas Regionales para brindar seguimiento a diferentes temas administrativos, principalmente relacionados con solicitudes de vacaciones, permisos de IGSS y consultas sobre procesos internos. Asimismo, se brindó orientación a contratistas sobre la aplicación a plazas y actualización de datos. También se estableció comunicación con distintas Unidades, como Recepción y otras áreas administrativas, para coordinar tareas y solventar dudas relacionadas con la gestión de Recursos Humanos.	Se fortaleció la comunicación y coordinación con las Oficinas Regionales, garantizando la resolución oportuna de dudas y solicitudes del personal. La atención telefónica permitió mejorar la eficiencia en la tramitación de permisos y vacaciones, así como brindar apoyo técnico a contratistas y dependencias internas, contribuyendo a un ambiente organizacional más articulado y colaborativo.
h) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la entrega y recepción de oficios y documentación oficial dirigida a distintas Unidades y Direcciones, entre ellas Información Pública, Dirección de Administración Financiera, Despacho entre otros. Asimismo, se verificó la correcta distribución y recepción de los documentos, garantizando su registro y seguimiento correspondiente.	Se logró la correcta entrega de los documentos y oficios la cual contribuyeron al cumplimiento de plazos administrativos, optimizando la coordinación interinstitucional y el flujo de información entre la Unidad de Recursos Humanos y las demás áreas de la institución.

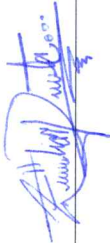
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la organización y mantenimiento del archivo físico de la Unidad de Recursos Humanos. Esto incluyó ordenar y cambiar los leitz que se encontraban deteriorados. Además, se escanearon múltiples documentos oficiales para respaldo digital y se registraron las asistencias de llegadas tarde del personal, incluyendo el escaneo del listado de asistencia remitido a al ONSEC. Se apoyó en la cotización de hoteles para la actividad de Zacapa (16 y 17 de octubre) y en la elaboración de cuadros comparativos.	Se mejoró significativamente el orden, la accesibilidad y el control del archivo institucional, facilitando la localización de documentos dentro del expediente personal requerido. El registro de las asistencias fortaleció la transparencia y el seguimiento del cumplimiento laboral, contribuyendo al cumplimiento de las normas administrativas establecidas.
--	---	--

j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se brindó apoyo en la organización y logística de un taller sobre el Popol Wuj cosmogonía, cosmovisión y valores mayas. Esto incluyó la preparación del espacio (colocación de sillas, mesas entre otros), asistencia en la explicación de los módulos sobre el Popol Wuj, así como la historia de los gobernantes k'iche. Se realizaron dos invocaciones a los abuelos mayas, apoyando en la ceremonia, repartición de alimentos y coordinación de actividades. Se apoyó con otra unidad en la organización de su invocación y apoyó en cotizaciones a hoteles para la actividad institucional programada del 16 y 17 de octubre por encuentro integral.	Se logró una correcta organización y desarrollo del taller y ceremonias culturales, garantizando que los participantes recibieran la información de manera ordenada y enriquecedora. El apoyo logístico y administrativo permitió la ejecución eficiente de la actividad de Zacapa, contribuyendo al cumplimiento de las indicaciones de la autoridad y fortaleciendo la coordinación interna entre unidades.
--	--	--



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: Licenciada Zaida Lucrecia Galindo Noj

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. Zaida Lucrecia Galindo Noj Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	
 M.A. Romelia Magdalena Cal Canlec 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 Central		
No. DE CONTRATO	61-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		65668944		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Odilia Yesica Yohana Teyul Ruiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1807848971601		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel local y al interior de la república.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q55,161.29	PLAZO DEL CONTRATO		26/03/2025 al 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa y financiera					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	OCTUBRE DEL AÑO 2025	MONTO A COBRAR		Q6,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
- Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.	- Traslade a la Autoridad y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a las zonas: 1, 2, 4, del perímetro de la Ciudad. Así como también comisiones en el Interior de la República: Salamá Baja	- Traslado seguro de autoridad y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.				

	Verapaz, Cobán, Huehuetenango, Jacaltenango, Ixcán Playa Grande, Fray Bartolomé de las Casas.	
- Apoyar en la limpieza interna y externo de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, para mantenerlos en buen estado. - Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución. - Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno. - Asistir en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena. - Apoyar en la coordinación logística de eventos o comisiones que participe la Defensora de la Mujer Indígena. - Otras actividades que le soliciten la Subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Limpieza interna y externa del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal. - Abastecimiento de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal - mantuve en tiempo oportuno del servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones del vehículo para tenerlo en buen estado. - Actividades varias: Salamá, Cobán, Jacaltenango, Ixcán Playa Grande y Fray Bartolomé de las Casas. - Coordinación con diferentes comisiones y personal de actividad - Clasifiqué por orden y fecha archivos de despacho y asistencia en tareas y entregas de documentos a unidades de la DEMI. - Apoyo en el área de Logística y coordinación. - Apoyo en las diferentes actividades en la Toma de Fotografías.	- Buen mantenimiento del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal. - Vehículo abastecido según necesidad por comisiones asignadas. - Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno - Apoyo satisfactorio de diferentes actividades de la Señora Defensora - Apoyo a la Coordinación satisfactoria - Apoyo a despacho en la clasificación de archivos por fechas y cumplimiento de tareas asignadas para un buen control de búsqueda y entrega de documentos a las unidades de la DEMI y el área de Logística.



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: _____ Victor Juan Carlos Col Cacao _____

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

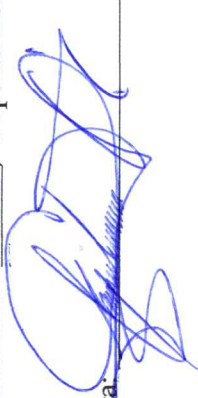
 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cabuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el informe		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera	
No. DE CONTRATO	158-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapeton Anleu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1889 84437 0101	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	15,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de octubre al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa y Financiera			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre	MONTO A COBRAR	5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones, a fin que las actividades del personal se	Se me asignó el segundo y cuarto nivel de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de	Se realizó la limpieza de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de mantener limpio y agradable		

desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarias, trabajadores y personas que acuden a las Oficinas de la Defensoría, desarrollando las siguientes actividades:	la Mujer Indígena para realizar la limpieza.	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes	Mantener limpia la infraestructura, en los niveles asignados, así como todas las áreas comunes de los mismos, siendo estos el despacho de la señora Defensora, la sala de reuniones, y los baños respectivos ubicados en el nivel número dos. Así mismo se realizó la limpieza en el cuarto nivel en las siguientes áreas: Psicología, Controlaría General de Cuentas, Auditoría Interna, Desarrollo Político y Legal, baños.	Se realizó limpieza profunda en el despacho, en salón de reuniones del Segundo Nivel y en las áreas indicadas del Cuarto Nivel.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas.	Se apoyó con la limpieza del primer nivel en las siguientes Unidades: Social, Jurídico, Recepción e Información Pública.	Se realizó limpieza en las unidades ya indicadas del Primer Nivel.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordinó la colocación de mesas en la sala de reuniones conforme los requerimientos de el Despacho Superior y las distintas unidades.	1. Reuniones con la Defensora y directores 2. Reunión del Departamento de Psicología 3. Reunión con Visitantes del Congreso 4. Reunión de capacitación de todo el personal 5. Reunión del Consejo Consultivo

	Se ha colaborado con la atención de los diferentes visitantes que acuden a la institución, ofreciendo, café, agua o te. Así mismo en las reuniones que hay dentro de Despacho Superior, priorizando los requerimientos de la señora Defensora.	
d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizó la limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos	Se realizó limpieza profunda en el Despacho Superior, quitando polvo del menaje de la institución, así como cera de velas en el piso, también se han limpiado ventanales del Despacho, se limpiaron gradas y barandales de ambos pisos, así como los hornos de micro ondas y oasis.
e) Otras actividades que solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren convenientes	Se ha colaborado con almacén para elaborar los pedidos de las sub sedes de Huehuetenango (Santa Eulalia y Jacaltenango). Ser la encargada de pedir la mantelería del salón de reuniones y lavar los mismos, así como, hacerles ruedo a los que no tienen para evitar se dañen. Se me solicitó apoyo para la limpieza en todos los niveles de las oficinas centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se fueron bien resguardados los suministros embalados, llegando a su destino sin contratiempos Se apoyó en la compra de refacciones el día que llegaron visitantes del Congreso. Se realizó la limpieza de todo el edificio de Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, derivado de la ausencia de las compañeras encargadas de la limpieza de los niveles uno, tres, cinco y seis.

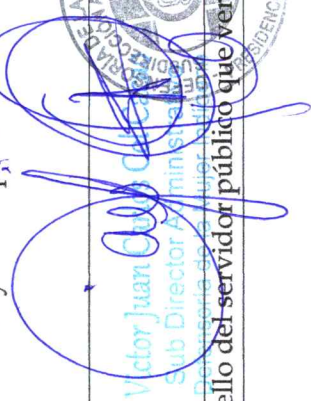
Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala _____ 31 de octubre _____ del año 2025

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.

 Víctor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo 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	

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	101-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	8021951-9	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Christian Narciso Rax Chó	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2427 32488 1601	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Defensoría de la Mujer Indígena para el diseño, producción, difusión de contenidos estratégicos que, desde un enfoque de cambio social y de comportamiento, pertinencia cultural y participación comunitaria, contribuyan a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas y a la promoción del ejercicio pleno de sus derechos.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	20/08/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre del 2,025	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Diseñar y producir materiales informativos y educativos en formatos impresos, radiales, digitales y audiovisuales, que incorporen enfoque de género, interculturalidad y cambio	Diseño y elaboración de infografías para la promoción de la apertura de las nuevas oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI - en los municipios de	Se elaboraron materiales gráficos institucionales que contribuyeron a la difusión y promoción de la apertura de las nuevas oficinas de la DEMI, fortaleciendo la visibilidad institucional, la identidad		

social, para la promoción de derechos y la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Jacaltenango y Santa Eulalia (Huehuetenango), Playa Grande, Ixcán (Quiché) y Fray Bartolomé de las Casas y Santa Catalina La Tinta (Alta Verapaz). Diseño y elaboración de las invitaciones institucionales para los actos de inauguración de las nuevas oficinas. Diseño y elaboración de infografía institucional y post tipo carrusel sobre la Recomendación General No. 39 de la CEDAW.	gráfica y la comunicación estratégica de las acciones desarrolladas en los territorios. Los productos diseñados garantizaron pertinencia cultural y coherencia visual con la línea comunicacional institucional. Se elaboró una infografía institucional y post tipo carrusel que presenta de forma clara y culturalmente pertinente la Recomendación General No. 39 de la CEDAW, contribuyendo a la sensibilización y al posicionamiento de los derechos de las mujeres indígenas.
Redactar historias de vida, historias de éxito y testimonios que visibilicen proceso de empoderamiento, resiliencia y transformación social de mujeres indígenas, desde una narrativa respetuosa y culturalmente pertinente.	Elaboración de tres historias de éxito en formato escrito.	Se elaboraron seis historias de éxito en formato escrito que visibilizan procesos de empoderamiento y resiliencia de mujeres indígenas, contribuyendo a la difusión de experiencias significativas y al fortalecimiento de la visibilidad institucional de la DEMI.
Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de campañas institucionales de comunicación orientadas a la sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Apoyo en el seguimiento de la campaña interinstitucional “Nosotras Sí juzgamos el Racismo”, en el marco del Segundo Tribunal de Conciencia contra el Racismo.	Difusión de los materiales audio visuales de la campaña “Nosotras Sí Juzgamos el Racismo” (post y videos) en la pagina institucional.
Documentar gráficamente eventos institucionales, procesos formativos y acciones	Registro fotográfico de los Diálogos territoriales desde las comunidades lingüísticas Achí, Q’eqchi’, P’oqomchi’, Mam y K’iche’, realizados en Baja Verapaz, Totonicapán y Quetzaltenango para	Se generó un registro visual de la participación y aportes de las comunidades lingüísticas, contribuyendo a la visibilización de las demandas y propuestas de las mujeres indígenas y al fortalecimiento de la memoria institucional.

comunitarias, asegurando la calidad visual y la pertinencia cultural del registro.

visibilizar demandas y propuestas desde la perspectiva de mujeres indígenas.

Registro fotográfico de la participación de la Defensora de la Mujer Indígena, señora María Xol, en reunión con la Fiscalía de Distrito de Baja Verapaz del Ministerio Público, con el propósito de fortalecer la coordinación interinstitucional para la atención de casos de mujeres indígenas sobrevivientes de violencia.

Registro fotográfico de la firma de carta de compromiso entre la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI - y la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel Chuiqueñá, R.L. - COSAMI -, para la implementación de procesos de formación técnica y de emprendimiento dirigidos a mujeres indígenas, con el fin de fortalecer su autonomía económica y el desarrollo integral de sus familias y comunidades.

Registro fotográfico de la participación de la Defensora de la Mujer Indígena en reunión con integrantes de la Directiva del Concejo de Alcaldes Comunales de los 48 Cantones de Totonicapán, orientada a fortalecer la articulación y el trabajo conjunto en favor de los derechos de las mujeres indígenas k'iché'.

Se generaron insumos gráficos que documentan la articulación interinstitucional para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, fortaleciendo la visibilidad de la DEMI en espacios de coordinación con autoridades locales.

Registro fotográfico de la participación de la Defensora de la Mujer Indígena en reunión con integrantes de la Mesa Técnica de Acceso a la Justicia de Quetzaltenango, con el propósito de fortalecer la coordinación interinstitucional y la atención integral a mujeres indígenas mam y k'iche' sobrevivientes de violencia. Registro fotográfico de la participación de la Defensora de la Mujer Indígena en un espacio de diálogo y reflexión con líderes cristianos, organizado por la Asociación Comunidad Esperanza y su Departamento de Atención a Víctimas, en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas, bajo el lema “¡ÚNETE! Invertir para prevenir la violencia contra las mujeres y las niñas.” Registro fotográfico y comunicacional de la apertura de las nuevas oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI – en los municipios de Playa Grande, Ixcán, Quiché, y Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.	Se generaron insumos fotográficos y comunicacionales que documentan la apertura de las nuevas oficinas regionales de la DEMI, fortaleciendo la visibilidad institucional, la comunicación pública y la pertinencia cultural en la difusión de las acciones desarrolladas en los territorios.
Apoyo en la revisión y validación del Diagnóstico de Comunicación de la DEMI, la Estrategia de Comunicación Institucional y los productos comunicacionales	Se contribuyó al proceso de validación de los instrumentos y productos comunicacionales institucionales, garantizando su coherencia con la misión y el enfoque de derechos de la DEMI.

Contribuir al desarrollo y validación de metodologías y herramientas comunicacionales culturalmente pertinentes para el trabajo con mujeres indígenas y juventudes.	elaborados por la consultoría, aportando observaciones técnicas y sugerencias orientadas a fortalecer la pertinencia cultural, lingüística y comunicacional de los materiales. Participación en reunión técnica con el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para la construcción y validación de una carpeta informativa que recopila materiales de apoyo y control de gastos para usuarias, asegurando su adecuación cultural y lingüística. Elaboración del guion para el programa de televisión de la Comisión Municipal de la Mujer, transmitido por el canal local Salamá TV, en el que se abordó el tema “Avances, desafíos y proyección de la DEMI en la defensa de los derechos de las mujeres indígenas.”	El acompañamiento técnico permitió incorporar criterios de pertinencia cultural y fortalecer la efectividad de la estrategia de comunicación institucional. Se fortaleció la coordinación interinstitucional para el desarrollo de herramientas informativas con pertinencia cultural y en idiomas originarios, que facilitan la comprensión de los procesos y promueven el acceso a información clara y adaptada a las necesidades de las mujeres indígenas usuarias. Se elaboró un guion comunicacional con enfoque intercultural y de derechos, que permitió transmitir de manera clara y culturalmente pertinente los avances institucionales y el compromiso de la DEMI en la promoción y defensa de los derechos de las mujeres indígenas, contribuyendo al fortalecimiento de las herramientas comunicacionales de la institución.
Participar activamente en reuniones técnicas, jornadas de planificación, procesos de retroalimentación y salidas de campo para la	Apoyo técnico a la Defensora de la Mujer Indígena y su equipo de trabajo durante la grabación del programa de televisión de la Comisión Municipal de la Mujer, transmitido por el canal local Salamá TV. Participación en reunión técnica con representante del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- para	Se brindó apoyo técnico y comunicacional durante la grabación televisiva, contribuyendo a la difusión de los avances institucionales y al posicionamiento público de la DEMI como referente en la defensa de los derechos de las mujeres indígenas, con enfoque intercultural y territorial. Se fortaleció la articulación con PNUD para el acompañamiento técnico y financiero de acciones



Defensoría
de la Mujer Indígena

implementación de estrategias comunicacionales integrales.	presentar las necesidades identificadas desde el área de comunicación, relacionadas con la implementación de la estrategia de comunicación institucional, el uso de la unidad móvil, la producción de materiales de visibilidad y el desarrollo de la caja lúdica como herramienta educativa.	comunicacionales que contribuyan al fortalecimiento institucional de la DEMI. Asimismo, se avanzó en la identificación de prioridades y posibles mecanismos de cooperación para mejorar los procesos de difusión, visibilidad y sensibilización a nivel territorial.
Realizar otras tareas técnicas que le sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas o por la Dirección de la DEMI, en el marco de su rol para el fortalecimiento institucional.		

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán Osorio

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.



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 San Marcos	
No. DE CONTRATO	77-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01/07/2025 al 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO	Mes de 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	1. Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las		1.1 Se brindaron 35 atenciones físicas durante el mes de octubre, 15 atenciones corresponden a casos nuevos, en los cuales se identificaron y evaluaron los síntomas emocionales del		

causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	necesidades presentadas por cada una.	problema que enfrentan, se identificó la tipología correspondiente a cada caso; y se proporcionaron 20 atenciones en seguimiento.
	2. Acciones desarrolladas en la atención: ➤ Escucha activa ➤ Contención emocional ➤ Abordaje terapéutico ➤ Abrir archivo nuevo ➤ Seguimiento de casos ➤ Identificar los síntomas emocionales.	2.1 Se orientó y fortaleció a las usuarias en las 35 atenciones proporcionadas durante el mes de octubre, sobre la importancia de la salud mental, el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural.
		2.2 Tipologías identificadas: ➤ Inestabilidad emocional ➤ Ruptura familiar por separación ➤ Terapia Breve ➤ Depresión ➤ Problemas Familiares ➤ Relación conflictiva con el cónyuge o pareja ➤ Problemas de conducta ➤ Estrés Post Traumático

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. Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.	1.1 durante el mes de octubre no hubieron casos de víctimas colaterales.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, y pertinencia cultural.	1.1 Se proporcionó seguimiento a 20 casos durante el mes de octubre, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo, el factor económico y la distancia de su residencia. 1.2 Se realizaron 8 llamadas para coordinar día y hora de atención a las usuarias.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	1. Registro de las acciones correspondiente en los formatos establecidos y autorizados.	1.1 Se realizó el registro correspondiente en las notas evolutivas de cada expediente, dejando constancia de las acciones realizadas en las 35 atenciones físicas durante el mes de octubre.

e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos.	1. Conformación de expedientes en los formatos establecidos, registro correspondiente físico y electrónico de las atenciones efectuadas.	1.1 Se realizó el registro correspondiente de las 35 atenciones físicas durante el mes de octubre, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y para cada caso.
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. Realizar informes periódicos correspondientes al logro de metas establecidas y atenciones brindadas.	1.1 Se logró la meta física del mes de octubre, que corresponde a 35 atenciones.
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Redactar informes o constancias del proceso terapéutico, cuando son requeridos.	1.1 Durante el mes de octubre, no se elaboró informe, pero si 1 constancia de asistencia a terapia psicológica en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Realización de informes mensuales de atenciones brindadas a las usuarias.	1.1 . Se presentó de manera digital a la Unidad de Psicología Oficina Central los siguientes informes: • 1 Informe de casos nuevos • 1 Informe de atenciones físicas durante el mes de octubre, registrándose 35 atenciones. • 1 Informe clasificador temático • 1 Informe en formato de SVET • 1 Informe sociolingüístico • 1 Informe de tipologías

		1.2 En la Unidad de Informática de manera digital se presentó: - Informe RUUN del mes de octubre del año en curso. 1.3 A la Unidad de Recursos Humanos se presentó de manera física: - Informe por servicios prestados, correspondiente al mes de octubre. 1.4 Informes presentados a Despacho Superior, Dirección ejecutiva, Recurso Humanos: - Plan de trabajo de Unidad psicológica - Informe mensual de actividades y metas ejecutadas de Unidad de atención psicológica.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del período de contratación.	1. Elaboración y entrega de informe final de atenciones y acciones en seguimiento, cuando sea requerido.	1.1 Se hará entrega al final del periodo de contratación.
j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. Planificación del tema: Círculo de violencia	1.1 Se brindó información relevante a las usuarias durante las sesiones individuales con el objetivo de identificar los signos y síntomas relacionados a la violencia.
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central,	1. Reunión mensual de la Red de derivación de San Marcos.	1.1 Se fortalecieron lazos interinstitucionales con temas de interés y de atención a las usuarias.



Defensoría de la Mujer Indígena

Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	2. Trabajo en equipo de manera asertiva	1.2 Se fortaleció la comunicación asertiva en el equipo de trabajo.
--	---	---

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de octubre del año 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. 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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc 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 de San Marcos	
No. DE CONTRATO	84-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		88654923	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Raquel Muñoz Rossel de Miranda	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3097 72842 1211	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		Del 01/07/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO	Octubre del año 2025	MONTO A COBRAR		Q.5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Recepción de llamadas telefónicas.	✓ Durante el mes de octubre se recibieron un total de 88 llamadas las cuales se dividen de la siguiente manera: 58 llamadas de usuarias consultando el estado de los procesos que se llevan en la Unidad Jurídica.			

		• 12 Llamadas de Usuarías solicitando reprogramación en Unidad Psicológica. • 5 Llamadas de usuarias consultando el seguimiento de su proceso en la Unidad Social. • 13 Llamadas de los diferentes órganos jurisdiccionales solicitando número telefónico de usuarias para poder realizar el estudio socioeconómico, divididas de la siguiente manera: ➢ 7 Llamadas del Juzgado de Paz del municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos; ➢ 4 Llamadas del Juzgado de Paz del municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos; y ➢ 2 Llamadas del Juzgado de Paz del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos;
• Realización de llamadas a usuarias que tramitan un proceso en la Unidad Jurídica.	✓	Durante el mes de octubre se realizaron un total de 32 llamadas divididas de la siguiente manera: • 13 Llamadas a usuarias indicándoles la fecha respectiva de su audiencia, en el Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos.

		9 llamadas a Usuarías informándoles que ya se encuentra en el Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos, su proceso, por lo cual ya pueden tramitar su certificación, para continuar con su trámite. 10 llamadas a usuarias de la Unidad Psicológica para brindarles una cita.
Realización de llamadas a los Juzgados de los diferentes municipios.	✓ Durante el mes de octubre se realizaron un total de 10 llamadas a los Juzgados de Paz de los siguientes municipios: 4 llamadas del Juzgado de Paz del municipio de Tejutla, departamento de San Marcos. 3 llamadas del Juzgado de Paz del municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos; 2 llamadas del Juzgado de Paz del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos; y 1 Llamada al Juzgado de Paz de San Miguel Ixtahuacan, departamento de San Marcos. Con la finalidad de consultar si fueron diligenciados los despachos de los diferentes procesos.	

	- Realización de llamadas a usuarias para invitar a un Dialogo Territorial. - Realización de llamadas a usuarias para entrevista en la Oficina Regional de San Marcos, coordinado por ICR, para brindar apoyo económico.	- Se logró llamar a 40 usuarias, quienes confirmaron su participación al Dialogo Territorial programado con la Señora Defensora. - Se logró llamar y convocar a 10 usuarias para su entrevista respectiva.
b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Apoyo a las tres Unidades de trabajo en apertura de casos. - Se brinda apoyo en asesoría a usuarias y llenado de fichas en Unidad Jurídica.	✓ Se anotaron un total de 65 casos, en el libro de registros los cuales se distribuyen de la siguiente manera: 30 Casos de Unidad Jurídica; 20 Casos de Unidad Social; y 15 Casos de Unidad Psicológica. ✓ Se lograron llenaron un total de 20 fichas las cuales se dividen de la siguiente manera: 14 Fichas de Pensión Alimenticia. 2 Fichas de Solicitud de Certificación; 3 Fichas de Asesorías; y 1 Ficha de Paternidad y Filiación. Todas con sus respectivos datos para poder iniciar el trámite correspondiente

c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas.	• Apoyo logístico con la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y el Comité Internacional de Rescate IRC, en la entrega del cuarto aporte económico a mujeres indígenas mayas de la comunidad Lingüística Mam. • Apoyo logístico a la Delegada con la actividad del Conversatorio realizado en el departamento de San Marcos.	✓ Como resultado de la gestión y coordinación efectiva se logró un cuarto apoyo económico en el cual se le brindó la cantidad de Q 1,100.00 a 10 usuarias de escasos recursos, destinado a cubrir necesidades urgentes relacionadas con su bienestar personal. 01. Se elaboraron invitaciones dirigidas a mujeres de la comunidad lingüística Mam. 02. Apoyo logístico en cotizaciones de alimentación y transporte. 03. Apoyo en coordinación de reunión entre señor Gobernador y señora Defensora.
d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.	• Apoyo logístico a la Psicóloga de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos con el Taller Comunicación Asertiva.	• A través de este taller brindado al equipo de trabajo de la Oficina Regional de San Marcos, se logró el fortalecimiento de los valores que nos caracterizan como Institución, con el fin de seguir cultivando una relación laboral.

	• Agenda y recordatorio de audiencias de la Unidad Jurídica. • Apoyo a la Delegada en la calendarización de reuniones, y actividades dentro de su agenda de trabajo. • Calendarización de citas en la Unidad Psicológica.	✓ Se agendaron y recordaron a la Abogada de la Unidad Jurídica de esta sede las 10 audiencias que le fueron programadas durante el mes de octubre. ✓ Se brindó apoyo a la Delegada en la calendarización de cada una de las reuniones programadas durante el presente mes. ✓ Se lograron calendarizar un total de 10 citas durante el presente mes con la Psicóloga.
e) Apoyar a las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Escaneo de documentos solicitados por la Delegada Regional los cuales son indispensables para el cumplimiento de su labor. • Apoyo a la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos en la redacción de las publicaciones y toma de fotografías que se envían al área de comunicación.	✓ Se escanearon un total de 12 documentos los cuales fueron utilizados para gestiones administrativas de la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos. - Se logró apoyar en 2 actividades que fueron enviadas para su respectiva publicación en la página oficial de la Defensoría de la Mujer Indígena.

f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Cuarto acompañamiento a nuevas usuarias al cajero de la Despensa Familiar para poder retirar el dinero que fue gestionado junto con la ONG Comité Internacional de Rescate IRC.	✓ Se logró el acompañamiento a 9 nuevas mujeres indígenas de la comunidad lingüística Mam a retirar la cantidad de Q. 1,100.00. cada una.
g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes.	• Atención a usuarias, instituciones de gobierno, y organizaciones que ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución.	✓ Se atendieron con calidad y calidez a 115 personas distribuidas de la siguiente manera: • 25 usuarias de la Unidad Psicológica. • 16 usuarias de la Unidad Social. • 62 usuarias de la Unidad Jurídica, y • 12 usuarias de la Delegada Regional

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 31 de octubre del año 2025.

Firma del Contratista:



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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos 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	Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO	166-2025- 029	NIT DEL CONTRATISTA	99780275	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Aholibama Libni Gabriel Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3334 25634 1206	
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	Q. 27,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01/10/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Octubre de 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	1. Atención psicológica a las usuarias que acuden a la Oficina de la Defensoría de	1.1 Se atendió a 15 usuarias de casos nuevos, identificando y evaluando los síntomas emocionales que enfrentan, asignando		

derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades que presentan cada una.	tipología a cada caso, y 6 seguimientos de las mismas.
	2. Principales acciones que se desarrollaron en las atenciones: ✓ Rapport ✓ Escucha activa ✓ Entrevista ✓ Expresión de emociones ✓ Primera ayuda Psicológica ✓ Recolección de datos ✓ Análisis racional ✓ Identificación de sintomatología ✓ Determinación de tipología ✓ Seguimiento y cierre. 3. Enfoques psicoterapéuticos y técnicas a emplear.	2.1 Las tipologías identificadas en cada caso son las siguientes: ✓ Inestabilidad emocional ✓ Relación Conflictiva con el cónyuge o pareja ✓ Ruptura familiar por separación o divorcio ✓ Niño afectado por problemas familiares ✓ Terapia breve ✓ Resiliencia ✓ Proyecto de vida ✓ Problemas familiares ✓ Problemas de la autoestima ✓ Problemas de relación entre padres e hijos ✓ Sentimientos de culpa 3.1 Se brindó información y se apoyó a las usuarias sobre cómo gestionar sus emociones y comprender el cuidado

	✓ Coloreado de mándalas. ✓ Expresión de color y concentración. ✓ Técnicas de relajación. ✓ Respiración profunda, mindfulness etc. ✓ Dialogo socrático. ✓ Estimulación del pensamiento crítico. ✓ Aplicación de pruebas según sea el caso. ✓ Terapia Gestalt. ✓ Consciencia del aquí y ahora. ✓ Terapia Cognitiva Conductual. ✓ Identificación de patrones de pensamientos. ✓ Logoterapia. Exploración del sentido de la vida ✓ Pertinencia cultural. ✓ Valores, creencias. ✓ FODA personal. ✓ Entrenamiento en autoinstrucciones.	de una buena salud mental, contribuyendo con el autocontrol, la resiliencia, y la práctica de las propias culturas para el mejoramiento de un cambio positivo.
--	--	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala	
No. DE CONTRATO	108-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	99792745	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lisbeth Priscila Yos Cujcuj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2927 12642 0407	
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 Administrativa Financiera			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	18,833.33	PLAZO DEL CONTRATO	08 de septiembre al 31 de diciembre 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre	MONTO A COBRAR	Q5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección Administrativa Financiera, así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.	Se brindó asistencia en la ejecución de tareas administrativas, facilitando la operatividad de las áreas de tesorería y adquisiciones.	Se brindó atención oportuna y eficiente a los requerimientos del personal y usuarios, contribuyendo al buen funcionamiento de la Dirección Administrativa Financiera.		

b) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros)	Redacción y gestión de oficios, correos, revisión de Términos de Referencia, solicitudes de cotización, actas de negociación y otros documentos oficiales relacionados con adquisiciones y procesos de tesorería.	Se elaboró y revisó documentación oficial con claridad y precisión, facilitando la comunicación interna y externa del área, con las diferentes Regionales y con proveedores.
c) Apoyar en la atención y seguimiento a la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.	Control y seguimiento oportuno de documentos ingresados de las diferentes regionales por liquidación de viáticos, recepción de facturas por compra de bienes, asegurando su trámite dentro de los plazos establecidos.	Se gestionó oportunamente la correspondencia, asegurando el cumplimiento de plazos establecidos y la adecuada canalización de los documentos.
d) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de pagos de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Revisión de viáticos e informes correspondientes para la liquidación realizando las correcciones correspondientes y verificando la situación del contribuyente para un control más adecuado. Apoyo en la gestión de anticipos, verificando documentación y requisitos necesarios para su tramitación.	Se apoyó en la revisión de informes de viáticos y anticipos, garantizando la consistencia documental y facilitando la gestión eficiente de pagos.
e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la Oficina Central y Oficinas Regionales.	Entrega y seguimiento de documentación entre la Oficina Central y Oficinas Regionales, garantizando la circulación eficiente de los expedientes.	Se realizó la entrega y recepción de documentos entre la Oficina Central y Oficinas Regionales, asegurando la circulación efectiva y oportuna de información.



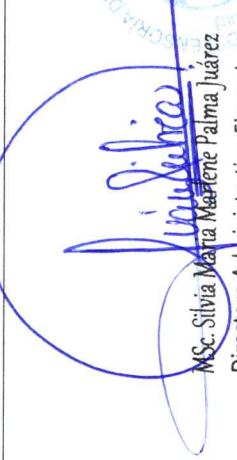
f) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes.	Coordinación con diversas Unidades y Direcciones para el seguimiento y control de expedientes, especialmente en procesos de viáticos. Seguimiento en procesos de Compras Directas, desde la publicación hasta la adjudicación de las mismas.	Se dio seguimiento a expedientes y documentación interna, lo que permitió agilizar procesos y mantener el monitoreo de los mismos.
g) Apoyar en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales;	Recepción y canalización de llamadas telefónicas relacionadas con los procesos de compras con los proveedores para realizar la entrega de bienes, como también comunicación con las Regionales y la oficina central para realizar correcciones con tema de viáticos y reconocimiento de gastos.	Se atendieron y canalizaron llamadas de distintas unidades y oficinas, contribuyendo a una comunicación fluida y eficaz dentro de la institución.
h) Apoyar en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo en la liquidación de expedientes relacionados con la ejecución de adquisiciones y control de pagos. Llevando el adecuado trámite de los expedientes, para su debida liquidación.	Apoyo en el cierre y seguimiento de expedientes vinculados a viáticos para la ejecución de pagos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades Superiores le asignen, y que se consideren pertinentes.	En el área de adquisiciones se apoyó en la consolidación del acta de negociación de baja cuantía correspondiente al mes de septiembre.	Fortalecimiento en los procesos del área de adquisiciones.

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ MSc. Silvia Maria 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 Maria Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuec 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 Central	
No. DE CONTRATO	93-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		70338124	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la Cruz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2484624581601	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la republica que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indigena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q26,129.03	PLAZO DEL CONTRATO		25/07/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa y financiera				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	OCTUBRE DEL AÑO 2025	MONTO A COBRAR		Q5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
- Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.	- Traslado al personal de la Defensoría de la Mujer Indigena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4,y,9, 10, 11, 13, Villa Nueva, del perímetro de la Ciudad. - Así como también a los	- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indigena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.			

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



Defensoría de la Mujer Indígena

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



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



Defensoría
de la Mujer Indígena

pertinentes.

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamentode, _____ Guatemala, _____ de 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

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

	✓ Inteligencia emocional. Saber gestionar las emociones. ✓ Videos. Intensamente, sanando las heridas, etc.	
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. Acompañamiento psicológico a víctimas colaterales, que han sido afectados en algún tipo de violencia, orientándolos a comprender la realidad, y así mismo a crear un espacio de confianza, respeto, y apoyo mutuo.	1.1 Durante el mes de octubre se brindó acompañamiento psicológico a 2 hijos de usuarias sobrevivientes de violencia: 1 niño del Municipio de Concepción Tutuapa. 1. adolescente del Municipio de Sipacapa.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Seguimiento de citas terapéuticas con pertinencia cultural. 2. Registro de actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos del avance durante el proceso terapéutico.	1.1 Se brindaron 15 atenciones físicas durante el mes de octubre a mujeres mayas de la comunidad lingüística mam y sipakapenses. 2.1 Se registraron alrededor de 6 actividades promedio en cada una de las 15 atenciones físicas que se atendieron durante el mes de octubre.

	3. Realización de llamadas telefónicas a usuarias referidas por la Dirección Municipal de la Mujer, con la finalidad de agendar cita.	3.1 Durante el mes de octubre se realizaron 9 llamadas telefónicas a usuarias de la comunidad lingüística mam y sipakapense, para coordinar atención psicológica.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	1. Registrar en cada expediente físico las acciones que se realizan con las usuarias, recopilando información de cada caso, desde el contacto inicial, hasta la tipología.	1.1 Se documentaron datos pertinentes de los 15 casos nuevos, y se logró evaluar el progreso de evolución de la usuaria.
e) Registro Físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos.	1. Llenado de formatos establecidos de manera física y digital con los datos y acciones que se realizan con cada usuaria.	1.1 Se realizó el registro correspondiente de las 15 atenciones físicas durante el mes de octubre, llevando el debido control, seguimiento y anotaciones de las acciones realizadas en cada sesión y para cada caso.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	1. Elaboración de reportes periódicos del avance de las 15 usuarias atendidas durante el mes de octubre.	1.1 Se da a conocer a la Delegada de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos los avances de las 15 atenciones físicas realizadas durante el mes de octubre.

g) Realizar informes psicológicos y/o constancias terapéuticas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.		1.2 Entrega de 1 informe mensual de prestación de servicios a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Anotar las acciones realizadas en cada proceso terapéutico.	1.1 Se registraron los 15 casos físicos atendidos durante el mes de octubre, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1. Informes cualitativos y cuantitativos de casos y atenciones. 2. Informe anual 2025.	1. Envío de informe mensual y anual de las atenciones psicológicas en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de San Marcos.
	1. Realizar informe de los casos atendidos durante el mes y presentar informe según sea requerido.	1.1 Se presentaron para la unidad de psicología 6 informes: ✓ 1 informe de casos físicos en el drive ✓ 1 informe general de atenciones y acciones durante el mes ✓ 3 informes por correo electrónico: SVET, Comunidades sociolingüísticas, tipologías. ✓ 1 formulario de clasificador temático

		✓ 1 informe RUUN a la unidad de informática en sede central a través de drive.
j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionada por la Delegada Regional.	1. Coordinación y presentación de servicios profesionales de la DEMI en brindar atención psicológica a usuarias, en el municipio de Sipacapa, y en el Municipio de Concepción Tutuapa.	1.1 Se promovió la atención psicológica para fomentar el bienestar de las usuarias, y se dio a conocer el espacio donde se atenderán.
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Apoyo en la ejecución del diálogo territorial realizado el jueves 30 de Octubre en el Departamento de San Marcos.	1.1 Revisión minuciosa de planillas, transporte y alimentación. 1.2 Apoyo a grupos de trabajo de forma bilingüe (Mam-español) en el diálogo territorial.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista: 

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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romcilia Magdalena Cal Cabud 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 de San Marcos	
No. DE CONTRATO	124-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		92536522	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Cardona Miranda	CÓDIGO UNICO 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	22/09/2025 al 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre de 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.	Identificación de grupo de mujeres organizadas en las áreas rurales del municipio de Lorenzo y Concepción Tutuapa, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	✓ Se identificaron a más de 100 grupo de mujeres organizadas en el municipio de San Lorenzo. ✓ 10 grupos activos identificados de mujeres indígenas en las comunidades rurales en el municipio de Concepción Tutuapa.			

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 1 planificación general en coordinación con la 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 1 propuesta de actividades para las instituciones identificadas con quienes se estará desarrollando talleres, charlas y conversatorios. ✓ Se identificaron 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.	✓ Reunión de coordinación con 4 grupos de mujeres indígenas del municipio de Concepción Tutuapa. ✓ Reunión de coordinación con 5 grupos de mujeres indígenas del municipio de San Lorenzo.
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 el que hacer de la defensoría de la mujer indígena, con las direcciones municipales de la mujer y de la juventud en los municipios de San Lorenzo y Concepción Tutuapa.

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	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 indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Propuesta de incorporación de malla curricular en la planificación 2026 de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	- Se generó un intercambio de conocimientos técnicos y metodológicos que permitió, a las Instituciones con quienes se coordinó, para ser multiplicadores del proceso de formación, para generar nuevos liderazgos en mujeres indígenas. - Se utilizó la metodología de la malla curricular en los procesos de formación con grupos de mujeres indígenas de los municipios de San Lorenzo y Concepción Tutuapa.
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región.	Realización de charlas formativas con grupo de mujeres y jóvenes adolescentes indígenas de áreas rurales de los municipios de San Lorenzo y Concepción Tutuapa, San Marcos.	- Se capacitaron a 270 personas sobre los temas: El que hacer Institucional, los Derechos Específicos de las mujeres indígenas, prevención de embarazos a temprana edad, ciclos de violencia y ruta de denuncia en los Municipios de San Lorenzo y Concepción Tutuapa; siendo las siguientes comunidades: - Se dió 1 taller sobre la Prevención de embarazos a edades tempranas dirigida a 30

		adolescentes del Instituto Básico Vista hermosa del municipio de Concepción Tututapa. ✓ Se desarrolló 1 charla formativa sobre el tema “derechos específicos de las mujeres indígenas” dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en la aldea Tuimuca, del Municipio de Concepción Tutuapa. ✓ Se impartió 1 charla formativa sobre el tema “derechos específicos de las mujeres indígenas” dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en caserío Villa Nueva, del Municipio de Concepción Tutuapa. ✓ Se facilitó 1 charla formativa sobre el tema “Liderazgo de la mujer indígena” dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en caserío La Montañita, del Municipio de Concepción Tutuapa. ✓ Se impartió 1 charla formativa sobre el tema “derechos específicos de las mujeres indígenas” dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en la aldea la Ciénega, del Municipio de San Lorenzo. ✓ Se desarrolló 1 charla formativa sobre el tema “derechos específicos de las mujeres
--	--	---

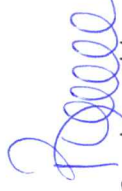
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de San Marcos y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.		indígenas” dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en la aldea la Talquichó , del Municipio de San Lorenzo. ✓ Se facilitó 1 charla formativa sobre el tema “derechos específicos de las mujeres indígenas” dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en la aldea la Caballería, del Municipio de San Lorenzo. ✓ Se desarrolló 1 charla formativa sobre el tema “derechos específicos de las mujeres indígenas” dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en la aldea la Caballería, del Municipio de San Lorenzo. ✓ Se impartió 1 charla formativa sobre el tema “derechos específicos de las mujeres indígenas” dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en el caserío El Porvenir, Talquichó del Municipio de San Lorenzo.
	• Apoyo a delegada regional en el dialogo territorial realizado en el departamento de San Marcos.	✓ Se apoyó en la redacción de la memoria del dialogo territorial. ✓ Recopilación de todas las notas generadas en los distintos grupos de trabajo. ✓ Envío por correo electrónico a la unidad de desarrollo político y legal, la síntesis de la memoria del dialogo territorial.

Municipio de San Marcos, Departamento de, San Marcos, 31 de octubre del año 2025.

Firma del Contratista: 

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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Chuc 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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Quiché	
No. DE CONTRATO	107-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		91222052	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tomasa Alva Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2706036031406		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Quiché, de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2,025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché		MONTO A COBRAR		Q. 4,000.00
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena		✓ Se apoyo en la limpieza general en cada una de las oficinas de la Regional Quiché.		RESULTADOS OBTENIDOS	
				✓ Limpieza de la Oficina Regional, en las siguientes áreas: oficinas, salón, pasillos, gradas, cocina, bodega y terraza.	
				✓ Se brindo atención a usuarias sirviendo agua pura, te o café.	
				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				✓ Cuaderno de actividades diarias.	

b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	✓ Se realizó constantemente la limpieza en la entrada principal y de las áreas internas comunes.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Se realizó la limpieza de forma continua en la entrada principal de la oficina. ✓ Limpieza de las ventanas, y sillas de espera en la entrada principal. ✓ Limpieza constante de los servicios sanitarios. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	✓ Se apoyo al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Quiché.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Se apoyo en la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ✓ Limpieza en el salón de reuniones de la Oficina Regional de la DEMI. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas, de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se apoyó en la limpieza del mobiliario de las instalaciones del primer y segundo nivel de la Oficina Regional de Quiché.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Se apoyó en la limpieza del mobiliario de las distintas oficinas en limpieza de sillas, mesas, archivos, escritorios en las distintas reuniones. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.

e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Quiché y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyar y acompañar a la Delegada Regional y la Técnica Comunitaria a realizar coordinaciones institucionales en la oficina de la delegada de UPVC. ✓ Se apoyo en la colocación del mobiliario para la reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público. ✓ Se apoyo a la Unidad Jurídica en la rotulación de los folderes.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Colaboración en toma de fotografías durante el dialogo de la Delegada Regional, Técnica Comunitaria y la Delegada de la Unidad para la Prevención de la Violencia Comunitaria UPVC. ✓ Se coloco una mesa en el transcurso de la reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público para la poner la cafetera. ✓ Limpieza en el salón antes y después de la actividad realizada. ✓ Se apoyo en repartir la refacción respectiva a los participante, en el transcurso de la capacitación. ✓ Se apoyo en la rotulación de los expedientes de la unidad jurídica. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	✓ Se apoyo en la limpieza de mobiliario para el desarrollo del Diplomado de INAP Y DEMI.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Limpieza de sillas, mesas antes y después del Diplomado. ✓ Se brindo agua pura en el transcurso de la actividad. ✓ Se apoyo en la colocación de las banderas institucional y Nacional.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.
--	--	--

Municipio de Quiché, Departamento de Quiché 31 de octubre del año 2,025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Rosa Rebeca Aceytuno López.

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.

 Lcda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché 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