

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	68-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	287714616
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2877146160101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de dicha Unidad		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.32,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	18-06-2025 al 31-12-2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 01 al 31 de julio de 2025	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>a. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.</p>	<p>Apoyo en revisión de correos electrónicos, seguimiento de las solicitudes realizadas por el personal, también redacción de correos en respuesta a oficinas regionales y oficina central, revisión de documentos pendientes de seguimiento.</p>	<p>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.</p>
<p>b. 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.</p>	<p>Se apoyó en la redacción de memorándum por asunto del Día del Psicólogo y memorándum por asunto del Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena. También de correos referidos a diferentes unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se apoyó en la realización de 14 oficios para el reintegro de ISR de empleadores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se obtuvo traslado de información con rapidez a las personas deseadas.</li> <li>• Se logró que el personal cuente con información sobre licencia sobre aniversario y que las psicólogas gocen su día del día del psicólogo.</li> <li>• Se aprobaron los oficios y se lograron enviar a la dirección de contabilidad del estado.</li> </ul>

<p>c. Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo con la recepción y gestión de documentos para las contrataciones del personal por contrato 029.</li> <li>2. Se apoyó en Convocatorias 011, donde revisamos la siguiente papelería             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papelería de Abogada para la oficina regional de Izabal</li> <li>2. Papelería de perito contador para la plaza de Inventarios para la oficina central</li> <li>3. Papelería de Asistente de Informática.</li> <li>4. papelería de licenciado en ciencias de la comunicación para asistente de comunicación social en la oficina central.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se obtuvo la contratación de asistente de informática para la unidad de informática de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>❖ Contratación de 23 personas en los renglones 029 y 183.</li> <li>❖ Se envió papelería a las diferentes entidades, para poder tener más contrataciones referentes a las diferentes convocatorias realizadas.</li> <li>❖ En cada expediente recibido se realizó lo siguiente, armar expedientes, escanear cada hoja informativa que contiene el archivo de los aspirantes a trabajar en dicha institución.</li> <li>❖ También sellar las hojas de sus dos laterales, armar los expedientes, foliar y separar información para enviar a la secretaria.</li> </ul>
<p>Se apoyó en la revisión y archivo de</p>	<p>Se obtuvo la actualización de datos en la</p>	

<p>d. Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.</p>	<p>La actualización de datos de la contraloría general de cuentas de cada contratista en renglón presupuestario 029 o renglón 183.</p>	<p>contraloría general de cuentas de 23 contratistas en renglón presupuestario se cuenta con la papelería ordenada y archivada en su respectivo expediente.</p>
<p>e. Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>1. Apoyo en archivo de permisos del IGSS, vacaciones, cumpleaños del personal, archivo basado en fechas, nombre y unidades o direcciones de cada oficina regional y oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>2. Archivo de documentos respecto a SITRADMI sindicato. Así como también el archivo de oficios recibidos y enviados en la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes unidades de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, con su respectivo proceso para archivar, que es</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se cuenta con documentos ordenados lo que permite mejor capacidad para encontrar cualquier documento respecto a los empleadores en cada sección de obligaciones que tiene la Defensoría de la Mujer Indígena con sus trabajadores.</li> <li>❖ Mayor facilidad para encontrar información importante que es realizada por medio de oficios institucionales a la unidad de Recursos Humanos.</li> <li>❖ Se tiene documentos organizados y escaneados.</li> </ul>

	<p>el escaneo de la información y en algunos casos foliación de la misma.</p>	<p>Personal atendido vía telefónica resolviendo dudas y orientadas con la información proporcionada. Correos respondidos con información más amplia dependiendo de la información que deseen. Y se dio a conocer el nuevo personal 029 de la oficina central a todos los empleadores.</p>
<p>f. Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.</p>	<p>Apoyo en recibir y dar respuesta en las llamadas internas y externas que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos. También apoyo en envío de correos a diferentes regionales.</p>	<p>Personal atendido vía telefónica resolviendo dudas y orientadas con la información proporcionada. Correos respondidos con información más amplia dependiendo de la información que deseen. Y se dio a conocer el nuevo personal 029 de la oficina central a todos los empleadores.</p>
<p>g. Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.</p>	<p>Se logró que la información fluya con más rapidez y sea más efectiva y el tiempo de búsqueda de los documentos se minimice.</p>
<p>h. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en sellar nóminas de pagos mensuales de personal 011, 029 y 183. Fotocopiar, entregar documentos en diferentes</p>	<p>Se logró entrega de nóminas en fechas estipuladas por el Ministerio de Finanzas y se brindó atención a las personas que</p>



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	visitan nuestra unidad, tanto exteriores como personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y se han recibido documentos que vienen a esta unidad.
i. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	También apoyo en entrega de documentos en las Oficina Nacional de Servicio Civil, Secretaría General de la Presidencia y Secretaría Privada de la Presidencia. Cambio de fianza en el banco Banrural.	Se cuenta con documentos entregados en las diferentes entidades lo es la ONSEC, SGP Y SPP. Se logró el cambio de la fianza y seguimos con el proceso.

Municipio de \_\_\_\_\_ Guatemala, \_\_\_\_\_ Departamento de, \_\_\_\_\_ Guatemala 31 de julio \_\_\_\_\_ 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.



# Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Firma y sellado de la autoridad pública que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
--	---

*[Handwritten signature]*  
  
Encargada de Recursos Humanos  
Unidad de Recursos Humanos-UBICA  
Defensoría de la Mujer Indígena

*[Handwritten signature]*  
  
M.A. Remedios Magdalena Cél Caldas  
Directora Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena  
DIRECCION EJECUTIVA  
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - VICERREPUBLICA



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	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	PERIODO DEL 18 AL 30 DE JUNIO DE 2025	MONTO A COBRAR	Q.2,166.67

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>a. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.</p>	<p>Apoyo en revisión de correos electrónicos, para seguimiento de las solicitudes realizadas por el personal, también redacción de correos en respuesta a oficinas regionales y oficina central, revisión de documentos pendientes de seguimiento.</p>	<p>Se le dio respuesta a las solicitudes enviadas por correo electrónico tanto de personal de la oficina central como de las regionales, también en informar de la aprobación de las solicitudes correspondientes y en entrega de documentos pendientes dentro de la agenda por ejecutar.</p>
<p>b. Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la realización del informe sobre “Taller de retroalimentación de conocimientos Institucionales” realizado el día viernes 27 de junio de 2025 en el salón de la oficina central de la Defensoría de la mujer Indígena.</p>	<p>Se logró la realización de la Actividad en óptimas condiciones y con un itinerario organizado. Donde se reconoció la labor a la Defensoría de la Mujer Indígena, por la organización Ak`tenamit. Se obtuvo la asistencia del personal así mismo las planillas firmadas.</p>
<p>c. Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.</p>	<p>Se apoyó en la redacción de memorándum por asueto del Día del Ejército, también de correos referidos a diferentes unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se logró informar al personal de la oficina central y oficinas regionales sobre el asueto del Día del Ejército.</p>

<p>d. Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó con la recepción y gestión de documentos para las contrataciones para el mes de julio.</li> <li>2. También se apoyó en recepción de documentos de Convocatorias 011. Donde revisaron las siguientes papelerías;             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papelería de Abogada para la oficina regional de Izabal</li> <li>2. Papelería de perito contador para la plaza de Inventarios para la oficina central</li> <li>3. Papelería de Asistente de Informática.</li> <li>3. También se apoyó en las 23 contrataciones 029 y 183 para las oficinas regionales, y oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>4. Se realizó una corrección en una fianza en el banco BANRURAL.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se obtuvo la contratación de asistente de informática para la unidad de informática de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>❖ Contratación de 23 personas en los renglones 029 y 183.</li> <li>❖ Se envió papelería a las diferentes entidades, para poder tener más contrataciones referentes a las diferentes convocatorias realizadas.</li> <li>❖ En cada expediente recibido se realizó lo siguiente, armar expedientes, escanear cada hoja informativa que contiene el archivo de los aspirantes a trabajar en dicha institución.</li> <li>❖ También sellar las hojas de sus dos laterales, armar los expedientes, foliar y separar información para enviar a la secretaria.</li> </ul>
--	---	---

<p>e. Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.</p>	<p>Apoyo en la revisión y archivo de la actualización de datos de la contraloría general de cuentas de cada contratista en renglón presupuestario 029 o renglón 183.</p>	<p>Actualización de los datos de cada contratista en renglón presupuestario 029 o renglón 183 y toda la papelería archivada en su respectivo expediente.</p>
<p>f. Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>1. Apoyo en archivo de permisos del IGSS, vacaciones, cumpleaños del personal, archivo basado en fechas, nombre y unidades o direcciones de cada oficina regional y oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>2. Archivo de documentos respecto a SITRADMI sindicato. Así como también el archivo de oficios recibidos y enviados en la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes unidades de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, con su respectivo proceso para archivar, que</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se cuenta con documentos ordenados lo que permite mejor capacidad para encontrar cualquier documento respecto a los empleadores en cada sección de obligaciones que tiene la Defensoría de la Mujer Indígena con sus trabajadores.</li> <li>❖ Mayor facilidad para encontrar información importante que es realizada por medio de oficios institucionales a la unidad de Recursos Humanos.</li> <li>❖ Se tiene documentos organizados y escaneados.</li> </ul>

	<p>es el escaneo de la información y en algunos casos foliación de la misma.</p>	
<p>g. Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.</p>	<p>Apoyo en recibir y dar respuesta en las llamadas internas y externas que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos. También apoyo en envío de correos a diferentes regionales.</p>	<p>Personal atendido vía telefónica resolviendo dudas y orientadas con la información proporcionada. Correos respondidos con información más amplia dependiendo de la información que deseen.</p>
<p>h. Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.</p>	<p>Se logró que las unidades y direcciones cuenten con la información más rápida y sea más efectiva la comunicación entre direcciones o unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>i. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la</p>	<p>Apoyo en entrega de oficios en la Oficina Nacional de Servicio Civil, Secretaría General de la Presidencia y Secretaría Privada de</p>	<p>Se logró entrega de documentos en fechas correspondientes. Se encontraron los documentos solicitados, y la finalización en la revisión del manual.</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena.	La Presidencia. Se buscaron documentos de años anteriores para dar respuesta a oficios. Y revisión de correcciones de manual.	
j. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo en la Unidad de Desarrollo Político Legal con documentación variada respecto a la Junta Coordinadora y el Consejo, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se terminó eficazmente la colocación de timbres en los 34 expedientes que se trabajaron respecto al pago que se realiza a las personas que conforman la junta coordinadora y el consejo consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de \_\_\_\_\_ Guatemala, \_\_\_\_\_ Departamento de, \_\_\_\_\_ Guatemala 27 de junio \_\_\_\_\_ del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: \_\_\_\_\_ ZAIDA LUCRECIA GALINDO NOI \_\_\_\_\_

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 Margaritela Cal Chel Directora Ejecutiva	 M.A. Romelia Margaritela Cal Chel Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Unidad de Recursos Humanos  
Defensoría de la Mujer Indígena





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	57-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yal Vazquez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	68,870.97	PLAZO DEL CONTRATO	06 de marzo al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2025	MONTO A COBRAR	7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	Durante el mes de agosto se realizó la revisión documentos en físico como oficios y otros documentos que fueron trasladados en su momento, así misma, la revisión del correo de Despacho Superior.	La correspondencia se revisó y canalizó de manera oportuna, lo que facilitó el seguimiento de acciones y continuidad de los procesos administrativos.	

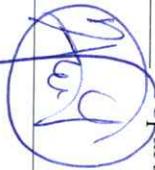
<p>b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.</p>	<p>A lo largo del mes de agosto, se brindó acompañamiento y asesoría sobre consultas o gestiones de las personas a quienes se atendió en Despacho Superior.</p>	<p>Se ofreció y brindó acompañamiento personalizado a quienes acudieron a Despacho Superior, resultado de ello fue la resolución de dudas, lo que fortaleció la atención directa.</p>
<p>c. Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<p>Se archivaron oficios en los leitz que correspondían, así mismo, mediante revisión de documentos se actualizaron algunos archivos.</p>	<p>La organización de correspondencia de archivos, facilitó el acceso para futuras consultas.</p>
<p>d. Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<p>Se redactaron oficios en respuesta a las unidades solicitantes, así mismo, se redactaron minutas de las reuniones con equipos y otros espacios de documentos solicitados por la Señora Defensora.</p>	<p>La sistematización de minutas permitió dejar constancia escrita de los acuerdos establecidos con las unidades de la institución, lo que contribuyó al seguimiento efectivo de los compromisos adquiridos.</p>
<p>e. Apoyar en la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;</p>	<p>Mediante asesorías y acompañamiento se trasladó información pertinente entre la Señora Defensora y las Unidades, de las que en su momento no pudo ser abordado por alguna u otra razón.</p>	<p>Mediante el acompañamiento y traslado de información, se cubrieron vacíos de comunicación en momentos en los que la Defensora no se encontró, por ende, esto permitió mantener la fluidez en el trabajo y seguimiento de acciones institucionales.</p>
<p>f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;</p>	<p>A través del uso de agenda digital (calendario google), se registraron y agendaron espacios de trabajo institucional y político de la Señora Defensora.</p>	<p>El uso del calendario digital permitió optimizar el tiempo, por tanto, facilitó el seguimiento de actividades y compromisos de la Defensora.</p>
<p>g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>En seguimiento a las instrucciones proporcionadas por la Señora Defensora, se le dió seguimiento a correos electrónicos, a nivel</p>	<p>Seguimiento puntual de la comunicación vía correo electrónico y telefónico, con otras instituciones y unidades internas de la DEMI.</p>



# Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>institucional e interinstitucional. Asimismo, se participó en espacios de trabajo con encargados y encargadas unidades para seguimiento de acciones institucionales. Acompañamiento a reuniones con otras instituciones de gobierno.</p>	<p>Apoyo técnico durante el acompañamiento a la Señora Defensora, en espacios institucionales e internos.</p>
--	---	---

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

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





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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	
<b>No. DE CONTRATO</b>	64-2025-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	6541758-5
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Blanca Patricia Caal Gualim	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2698132920108
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q.78,300.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Del 10 de abril al 31 de diciembre del año 2025
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Julio de 2025.	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q.9,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de coordinación, desarrollo metodológico de Diálogos Territoriales en Quiché, Alta Verapaz y Guatemala.</li> <li>Reunión con Delegadas Regionales para informar sobre el proceso e informes a presentar en los Diálogos Territoriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo Territorial en Alta Verapaz realizado el 17 y 18 de julio de 2025.</li> <li>Diálogo Territorial en Guatemala con comunidades lingüística poqomam y Xinka, realizado el 22 de julio.</li> <li>Diálogo Territorial en Quiché, realizado el 9 de julio de 2025.</li> <li>Coordinación para realización de dialogo Territorial con Delegadas regionales.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de coordinación y elaboración de resultados de 4 meses de gestión con Defensora, Directora ejecutiva y Asesora despacho.</li> <li>• Reunión con Defensora para análisis de procesos de Asambleas Lingüísticas.</li> <li>• Reunión defensora y directora ejecutiva, para abordar agenda de aniversario.</li> <li>• Reunión coordinación con encargada unidad para ver metas físicas, para pre congresos y congresos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con Asesora Despacho para elaborar agenda, metodología, convocatoria, logística, base de datos y revisión de materiales para Diálogos Territoriales.</li> <li>• Material de apoyo, agenda, convocatoria y metodología para cada dialogo Territorial.</li> <li>• Coordinación convocatoria de pueblo Xinka y Poqomam dialogo Guatemala</li> <li>• Presentación para ser socializada en reunión con operadores de justicia en Quiché y con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia.</li> <li>• Convocar a reunión virtual con Delegadas para recordar guía de asambleas lingüísticas.</li> <li>• Valoraciones de lecciones en cada Asamblea lingüística realizada.</li> <li>• Agenda propuesta, lista de organizaciones sociales a convocar para Conversatorio por aniversario de DEMI.</li> <li>• Calendario de diálogos territoriales de julio-noviembre, análisis de territorialización para diálogos.</li> </ul>
<p>b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión Ordinaria y Extraordinaria de Junta coordinadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico para impresión de Actas, materiales y logística en Sesiones de Junta coordinadora.</li> <li>• Apoyo en proceso administrativo para las dietas de Junta Coordinadora.</li> </ul>



## Defensoría de la Mujer Indígena

<p>c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgación de Derechos Específicos de las mujeres Indígenas, Ejes de Agenda Articulada en correlación a los ejes de la Política Nacional de promoción y Desarrollo de las Mujeres 2008-2023.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación y divulgación de en punto específico en agenda de Diálogos Territoriales.</li><li>• Integración de equipos de seguimiento en Diálogos Territoriales para abordar metodología y desarrollo de Pre congresos para Actualización de Agenda Articulada.</li></ul>
<p>d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de herramientas para Base de Datos de Oficinas Regionales, y espacios donde representa DEMI a nivel nacional.</li><li>• Coordinación con la Unidad de Centro de Llamadas de Emergencia para actualización de bases de datos.</li><li>• Construcción base inicial de contactos en territorio poqomam de Escuintla, Chiantla y Mixco, y pueblo xinka.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Base de datos de organizaciones xinkas y poqomam</li><li>• Bases de datos 14 departamentos avanzado y actualizado.</li><li>• Integración de bases de datos para ser utilizadas en convocatorias para Diálogos Territoriales.</li></ul>
<p>e) Monitorar acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en espacios para abordaje y posicionamiento de la situación de mujeres indígenas, además de la inversión a la institucionalidad de mujeres indígenas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en Reunión de coordinación con SEPREM para actualización de Política Nacional PNPDIM.</li><li>• Participación en Espacio de Gobierno Abierto, presentando los avances del 6to. Plan relativo a la violencia contra las mujeres.</li></ul>
<p>f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistematización de procesos donde se participa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de participación en espacios de representación.</li><li>• Informes de diálogos territoriales para insumos de sistematización de Diálogos Territoriales, Agenda Articulada y mejoras para posteriores diálogos.</li></ul>
<p>g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramienta e insumos para presentar informes en Diálogos Territoriales de las Delegadas Regionales.</li><li>• Metodología de dialogo Territorial en Guatemala.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas y materiales socializados a Delegadas y a la Encargada de la Unidad.</li></ul>
<p>h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en procesos administrativos de liquidación de gastos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avance en la liquidación de gastos.</li></ul>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

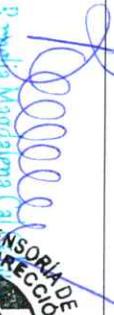
autoridades de la Defensoría de la Mujer  
Indígena y que sean pertinentes.

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Reyes Vicente Batz

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 terminos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>   <p>Maria Reyes Vicente Batz</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad</p>   <p>M.A. Rosmelia Magdalena Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala, Guatemala
No. DE CONTRATO	86-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	11491825
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Amparito Irasema Cal Sis	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2411 62424 1603
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora y Directora Ejecutiva en la correcta aplicación de los fines por lo que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q77,083.33	PLAZO DEL CONTRATO	26/06/2025 - 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior y Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	26 al 30 de junio del año 2025	MONTO A COBRAR	Q2,083.33
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Revisión de documentos administrativos y financieros para garantizar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la DEMI	Revisión de expedientes de candidatos a servicios profesionales y técnicos bajo el renglón 029, de acuerdo al perfil establecido	Se seleccionaron expedientes de candidatas para prestar servicios profesionales bajo el renglón 029 y se presentaron ante el Despacho Superior para su respectiva contratación.	

	<p>Revisión de propuestas de candidatos para puestos bajo el renglón 011</p>	<p>Entrega de expediente de perfil de candidato y seguimiento para su proceso de contratación</p>
<p>Brindar orientación a la Señora Defensora de la Mujer Indígena y Directora Ejecutiva para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia administrativa</p>	<p>Convocatoria a capacitación a delegadas de oficinas regionales para dar lineamientos administrativos y financieros</p>	<p>Elaboración de minuta de acuerdos y compromisos que se establecieron durante la reunión con delegadas, donde se establecieron trasladar lineamientos y directrices administrativas a delegadas de oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- para garantizar la adecuada implementación de los procedimientos institucionales, para fortalecer la gestión administrativa y asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas por la institución. lineamientos administrativos y financieros.</p>
<p>Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA</p>		
<p>Asesorar a la Señora Defensora y Directora Ejecutiva en la revisión y aprobación del informe institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI</p>		
<p>Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto</p>		



Asesorar el proceso de actualización de los diversos manuales y otros documentos que regulan la gestión administrativa	Revisión de propuesta de manual administrativo y financiero del TSI	Verificación de todo el expediente de manual administrativo y financiero del TSI, para enviar a Despacho superior para elaboración de acuerdo interno de actualización de manual y luego ser aprobado.
Otras actividades que le solicite la Señora Defensora de la Mujer Indígena y la Directora Ejecutiva que considere pertinentes	Representación de DEMI en mesas técnica provisional de la AIDPI a través de COPADEH Representación de DEMI en actividad de conferencia de prensa y foro de mujeres TRANS	Acuerdo y seguimiento sobre matriz de recopilación de insumos al organismo ejecutivo y otras instituciones Participación de DEMI y elaboración de minuta de los acuerdos y compromisos asumidos durante la actividad.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 27 de junio del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 M.A. María Xol 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**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	Guatemala, Guatemala	
<b>No. DE CONTRATO</b>	86-2025-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	11491825	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Amparito Irasema Cal Sis	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2411 62424 1603	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora y Directora Ejecutiva en la correcta aplicación de los fines por lo que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional.			
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q77,083.33	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	26/06/2025 - 31/12/2025	
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Despacho Superior y Dirección Ejecutiva			
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Julio del año 2025	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q12,500.00	
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>		
Revisión de documentos administrativos y financieros para garantizar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la DEMI	Revisión de expedientes para liquidación de dietas a Consejo Consultivo y Junta Coordinadora	Expedientes para liquidación de dietas debidamente filtrados para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior		
	Revisión de expedientes para liquidación de viáticos de comisiones de personal	Expedientes revisados y corregidos para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva		

	<p>Revisión de 14 resoluciones para aplicar devolución del ISR a personal 011</p> <p>Revisión de 3 expedientes de cálculo de prestaciones para liquidar a personal 011 y 023 retirado</p> <p>Revisión de planes de trabajo y expedientes de las unidades de Desarrollo Político, Unidad psicológica y unidad de atención social para ejecutar</p> <p>Verificación de reprogramaciones INTIRA de recursos humanos</p>	<p>Resoluciones verificadas, modificadas y corregidas para ser autorizadas por el Despacho Superior</p> <p>14 Resoluciones revisadas, algunas que fueron modificadas y corregidas, posterior fueron enviadas a Despacho Superior para su debida autorización.</p> <p>3 Expedientes de cálculo de prestaciones a liquidar a personal 011 y 023 filtradas y enviadas a Despacho Superior para la respectiva firma de autorización</p> <p>Planes de trabajo revisados y modificados enviados a Dirección ejecutiva para su respectiva autorización e inicio de proceso en la UDAF</p> <p>Verificar que las reprogramaciones INTIRA solicitadas cumplan con los renglones presupuestarios a aplicar.</p>
<p>Brindar orientación a la Señora Defensora de la Mujer Indígena y Directora Ejecutiva para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia administrativa</p>	<p>Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, TDRs para la adquisiciones de telefonía móvil para personal de la DEMI.</p>	<p>Entrega de especificaciones técnicas y TDRs a la subdirección administrativa y a la UDAF para su respectiva revisión e iniciar proceso de adquisiciones de telefonía móvil para personal de DEMI</p>
<p>Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA</p>	<p>Revisión de reprogramación de ampliación de presupuesto 2025</p> <p>Revisión del anteproyecto de POA 2026</p>	<p>Ampliación de presupuesto corregido y enviado al Despacho Superior para su debida autorización y enviado al MINFIN</p>



		Corrección y sugerencias de modificación del anteproyecto POA 2026 para su debida autorización y enviado al MINFIN
Asesorar a la Señora Defensora y Directora Ejecutiva en la revisión y aprobación del informe institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI	Elaboración de informe institucional para la construcción de intervenciones en tema de cuidado y trabajo no remunerado en relación a información estadística, medidas de políticas públicas, mecanismos de coordinación, las medidas que se deben de adoptar en materia presupuestaria para el año 2026, acciones de formación y fortalecimiento de recurso humano, campañas de sensibilización y desafíos	Informe Institucional elaborado y enviado a la SEPPREM que servirá como insumo para la construcción de intervenciones del que hacer de la DEMI.
Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto	Reunión con Autoridades, planificación, UDAF, recursos humanos para revisar anteproyecto del presupuesto 2026	Verificación de expediente de anteproyecto del POA 2026, donde se sugiere inyectar a fortalecimiento y formación del recurso humano.
Asesorar el proceso de actualización de los diversos manuales y otros documentos que regulan la gestión administrativa	Acompañamiento en reuniones para la construcción del ROI  Revisar propuestas de ROI de años anteriores	Apoyo a consultoras en socializar encuestas generadas en google form dirigidas a delegadas y a Junta Coordinadora y Consejo Consultivo para obtener insumos sobre la herramienta del ROI  Darlo a conocer a las autoridades y consultores para que conozcan cómo fue la dinámica de trabajo y la base de la propuesta plasmada.
Otras actividades que le solicite la Señora Defensora de la Mujer Indígena y La Directora Ejecutiva que considere pertinentes		Acuerdo y seguimiento sobre matriz de recopilación de insumos al organismo ejecutivo y otras instituciones y agenda de actividades del 05 de agosto día internacional de los pueblos indígenas

	<p>Representación de DEMI en mesas técnica provisional de la AIDPI a través de COPADEH</p> <p>Acompañamiento a señora Defensora a SEPREM a reunión y presentación de agenda de trabajo en relación a temas de cuidados y trabajo no remunerado para la construcción de intervenciones en actividad a realizarse con ONU Mujeres en Panamá.</p> <p>Acompañamiento a Señora Defensora en reunión con viceministerio de gobernación para tratar temas de estrategias de prevención de violencia y elaborar un mapeo de CAIMUS donde existan albergues financiados por el MINFIN y donde tenga cobertura la DEMI a través de las oficinas regionales.</p> <p>Acompañamiento a Señora Defensora a reunión con Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico para tratar temas en relación al apoyo y asesoría institucional en relación a ampliación presupuestaria para el año 2026</p>	<p>Participación de DEMI y elaboración de minuta de los acuerdos y compromisos asumidos durante la actividad, recolección de insumos sobre tema de cuidado y trabajo no remunerado para la construcción de actividades.</p> <p>Acuerdos y compromisos de seguimiento definidos para tratar estrategias de prevención de violencia del delito con personal del área sustantiva de la DEMI y personal de UPCV y PNC del viceministerio de gobernación. Se realizó mapeo</p> <p>Acuerdos y compromisos del acompañamiento e incidencia de pueblos indígenas como respaldo para solicitar la ampliación presupuestaria para DEMI y las otras instancias de gobierno de pueblos indígenas. Mapeo de CAIMUS elaborado.</p> <p>Elaboración de minuta donde se definen Acuerdos y compromisos en acompañamiento y asistencia técnica de parte de ONSEC para su respectivo seguimiento en la construcción del ROI</p>
--	---	--



Defensoría  
de la Mujer Indígena

	Acompañamiento a Señora Defensora y equipo técnico a la ONSEC para tratar tema de construcción de herramienta del ROI	Apoyo a consultoras en socializar encuestas generadas en google forms dirigidas a delegadas y a Junta Coordinadora y Consejo Consultivo para obtener insumos sobre la herramienta del ROI
--	---	---

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

Firma del Contratista:

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

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

	 <b>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</b> Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	
--	--	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	67-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	80923836
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2581 27171 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 70,258.06	PLAZO DEL CONTRATO	07 de mayo al 31 de diciembre del 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del 2025	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	<p>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</p> <p>1. Recopilación de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas iniciales</li> <li>Fichas psicológicas</li> <li>Fichas de terapias breves y de emergencia.</li> </ul>	RESULTADOS OBTENIDOS	<p>1. Se atendieron 15 casos nuevos, el cual se logró completar el 100% de las fichas iniciales requeridas, lo que permitió contar con información básica y relevante para el abordaje individual y familiar.</p> <p>1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos,</p>
a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.			

<p>b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicación, continuidad y registro de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan terapéutico con cuadros clínicos.</li> <li>• Examen mental con signos y síntomas.</li> <li>• Test psicométricos y test proyectivos.</li> </ul> </li> <li>3. Elaboración de diagnósticos preliminares y planes de abordaje terapéutico individualizado.</li> <li>4. Orientación emocional y contención en crisis a mujeres que presentaron sintomatología aguda como: ansiedad, tristeza profunda, desesperanza.</li> <li>1. Atención psicológica individual a niñas, niños y adolescentes testigos o víctimas colaterales de violencia en el entorno familiar.</li> <li>2. Aplicación de técnicas lúdico-terapéuticas, dibujos, juegos y</li> </ol>	<p>facilitando la priorización de atención y seguimiento psicológico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se midió de forma clasificada e imparcial aspectos psicológicos de las usuarias que fueron coadyuvantes para la evaluación de características de su personalidad, capacidades o maneras de reaccionar en diferentes situaciones.</li> <li>2.1. Se identificaron tipologías como: terapia breve, inestabilidad emocional, dependencia emocional, crisis de angustia, ansiedad, inestabilidad familiar y problemas laborales.</li> <li>3. Se elaboraron planes de tratamiento psicológico adaptados a las necesidades individuales de cada caso, priorizando el bienestar emocional y la recuperación.</li> <li>4. Se fortaleció la atención en crisis mediante estrategias de contención emocional, lo que permitió reducir los niveles de ansiedad y angustia a usuarias con sintomatología aguda.</li> <li>1. Se logró la identificación de indicadores emocionales relacionados con la exposición a la violencia en niñas, niños y adolescentes.</li> <li>2. Se brindaron espacios terapéuticos seguros que favorecieron la expresión emocional y verbalización del malestar en los menores.</li> </ol>
---	--	---

	<p>cuentos terapéuticos, según la edad y la necesidad emocional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del estado emocional y conductual de los hijos e hijas mediante entrevistas clínicas y observación directa.</li> <li>Identificación por signos de afectación por violencia: miedo, ansiedad, retraimiento y agresividad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se observaron mejoras en la regulación emocional y comportamental en varios casos, a través de intervenciones breves y continuas.</li> <li>Las madres recibieron herramientas lúdicas para acompañar emocionalmente a sus hijos o hijas fortaleciendo el vínculo afectivo.</li> </ol>
<p>c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para monitorear avances de las usuarias y sus familias.</li> <li>Sistematización de información clínica y actualización de registros conforme al proceso terapéutico de cada caso.</li> <li>Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos.</li> <li>Identificación de casos que requirieran seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones.</li> <li>Cierre de 08 casos de usuarias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando continuidad y coherencia en la atención psicológica.</li> <li>Se identificaron avances significativos en casos con intervenciones continuas, así como señales de alerta en procesos que requerían ajustes.</li> <li>Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias.</li> <li>Se priorizaron y reprogramaron casos según necesidades emocionales detectadas, optimizando recursos de atención.</li> <li>Cierre de 08 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones laborales o de distancia.</li> </ol>
<p>d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos.</li> <li>Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias para reprogramar o confirmar citas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se orientó y se dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en el mes de mayo y junio.</li> <li>Usuarias fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos</li> </ol>

	<p>3. Se ingresaron 15 expedientes nuevos a la base de datos.</p>	<p>creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares.</p> <p>3. Se ingresaron 15 expedientes nuevos a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica.</p>
<p>e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación.</p>	<p>1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de junio.</p>	<p>1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe SVEF</li> <li>• Informe detallado de actividades del mes</li> <li>• Informe de tipología de casos</li> <li>• Clasificador temático</li> <li>• Informe sociolingüístico</li> <li>• Informe RUNN</li> <li>• Informe de casos nuevos</li> </ul> <p>2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología de la Oficina de Izabal durante el mes de junio.</p>
<p>f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.</p>	<p>1. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de evolución de las usuarias en cada sesión.</p>	<p>1. Se documentaron de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión en las hojas de evolución clínica, garantizando el registro técnico adecuado y la continuidad del proceso terapéutico de las usuarias.</p>
<p>g. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras)</p>	<p>1. No hubo actividad</p>	<p>1. Sin resultado</p>



## Defensoría de la Mujer Indígena

únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la delegada Regional		
<p>h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taller Abordaje de la Atención a NNA y la Elaboración de informes Psicológicos de Atención.</li><li>2. Reuniones semanales con personal de -DEMI-Izabal.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Durante la jornada, se presentó el abordaje técnico y especializado de la atención psicológica a NNA, así como la estructura y lineamientos esenciales para la elaboración de informes psicológicos.</li><li>2. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana.</li></ol>

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

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

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

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

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

  
M. A. Romelda Magallana Cal Chocón  
Directora Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	52-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
	A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia, que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto;	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de julio de 2025.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de julio de 2025.
	b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de julio de 2025.	Atendidas 09 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;



## Defensoría de la Mujer Indígena

conformación del expediente respectivo;		
e) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 45 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de Google en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2025 con las siguientes asistencias: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada .
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas.  Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 32 usuarias atendidas durante el mes de julio 2025.  Brindado apoyo logístico y coordinación con 30 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2025.
	Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 15 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la

	<p>Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI</p>	<p>Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 18 mujeres indígenas, mestiza, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de julio de 2025.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de febrero a diciembre de 2025;</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de febrero a diciembre de 2025 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.</p>	<p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondiente al mes de julio de 2025.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de julio 2025, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central.</p>
	<p>Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central, correspondientes al mes de julio 2025.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes de oficina Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente al mes de julio 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de julio de 2025.</p>

	<p>Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de julio de 2025.</p> <p>Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de julio de 2025.</p> <p>Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de julio de 2025.</p> <p>Elaboración de los informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de julio de 2025.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central los informes de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de julio de 2025.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes los informes de la Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de julio 2025.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes al mes de julio de 2025.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, los informes sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondientes al mes de julio 2025.</p>
--	---	---

<p>h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2025 tanto de Oficina Central como de las oficinas Regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios;</p>	<p>Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025.</p>	<p>Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al mes de julio 2025.</p>
<p>i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato;</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de febrero a diciembre de 2025;</p>	<p>Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de julio de 2025.</p>	<p>Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes e impresión de ficha de derivación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de julio de 2025, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.</p>
<p>k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de</p>	<p>Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de julio de 2025.</p>	<p>Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de julio de 2025.</p>

<p>febrero a diciembre de 2025, previo a finalización de contrato;</p>		
<p>L) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;</p>	<p>Sin adjudicación</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>m) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes julio de 2025.</p>	<p>Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de julio de 2025, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.</p>
<p>Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social,</p>	<p>Se solicitó materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.</p>	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de julio de 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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

 	 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	33-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 88,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-		
PERÍODO DECLARADO	Mes de julio de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
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 en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes julio de 2025, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindaron atención inicial individualizada a 13 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Medidas de seguridad	

	<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento voluntario de hijo</li> <li>- Disolución de bien mueble</li> <li>- Menaje de casa</li> </ul> <p>08 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.</p> <p>Se registraron física y electrónicamente información de 13 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de julio de 2025; a través de fichas institucionales.</p> <p>Se registraron 13 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de julio de 2025.</p> <p>Se conformaron 13 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.</p>
<p>c) Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;</p>	<p>Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos.</p> <p>Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinación y gestión ante la instancia del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p>	<p>Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a plantear de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el mes de julio de 2025.</p> <p>Se orientaron y asesoraron a 08 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.</p>

		<p>Se brindó acompañamientos a 08 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprogramación de 02 audiencias, ante la incomparecencia de los demandados.</li> <li>- Logrados 03 convenios de fijación de pensión alimenticia, entre la cantidad de Q. 500.00 a Q. 600.00 para cada hijo.</li> <li>- Reprogramación de 02 audiencias, por actividad de la Juez de paz.</li> <li>- En 01 audiencia, la usuaria desistió de su caso</li> </ul>
<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan 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 directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.</p>	<p>Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de julio de 2025; integrando un directorio con información general de cada uno de instancias identificadas.</p>	<p>Se tiene actualizado 01 mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que integra un directorio telefónico; información que contribuirá en la resolución y/o transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p>
<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas</p>	<p>Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de julio del año 2025.</p>	<p>Se refirieron 01 caso en la dirección jurídica y 03 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.</p>

<p>f) Elaborar y actualizar informe <b>cuantitativo</b> y mensual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente</p>	<p>Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2025, correspondiente a metas físicas del mes de julio de 2025.</p>	<p>Se registraron 42 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.</p>
<p>g) Elaborar y entregar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2025, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de julio de 2025.</p>	<p>Se elaboró y entregó 01 informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de julio de 2025. Registrados 18 casos nuevos</p>
<p>h) Elaborar y entregar informes cuantitativos periódicos del ejercicio fiscal 2025, según formatos establecidos; el primero entregarlo en el sexto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital.</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo semestral de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero a julio de 2025.</p>	<p>Se elaboró y entregó 01 informe cuantitativo semestral que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante los meses de enero a julio de 2025. Registrados 140 casos, de ellos 74 casos resueltos y 66 en ESTADO de seguimiento.</p>
<p>i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de febrero a diciembre de 2025.</p>	<p>Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente al mes de julio de 2025. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.</p>	<p>Se han ordenados, archivados y cerrados 74 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero a julio de 2025.</p>



		<p>Se han revisado y actualizado 66 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente a los meses de enero a julio de 2025.</p>
<p>j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato</p>	<p>Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, correspondiente al mes de julio de 2025.</p>	<p>Se han entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 18 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de julio de 2025</p>
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato</p>	<p>Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de julio de 2025.</p>	<p>Se elaboraron y entregaron 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de julio de 2025.</p>
<p>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</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>

<p>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.</p>	<p>Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de julio de 2025, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.</p>	<p>Se han registrado en fichas de registro institucionalizadas (inicial y seguimiento) cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados a las usuarias atendidas por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de julio de 2025.</p>
<p>n) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden</p>	<p>Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de julio de 2025.</p>	<p>Se ha registrado en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de julio de 2025.</p>
<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>p) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan</p>	<p>Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes julio de 2025.</p>	<p>Se mantuvo coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante al mes de julio de 2025.</p>
<p>q) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>

<p>r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes</p>	<p>Elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de junio de 2025 Se participó en una reunión mesa de trabajo MAIMI, para la socialización de dictámenes y observaciones sobre la ruta interinstitucional</p>	<p>Se consolido informes mensuales de metas físicas, correspondiente al mes de junio de 2025. En la reunión mesa de trabajo de MAIMI, se socializaron las observaciones realizadas por DEMI, sin embargo, la mesa principal manifestó su inconformidad sobre las mismas, por ende, solicitaron reunión urgente con las autoridades de DEMI.</p>
--	--	---

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

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



Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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

 <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	 <p>Nombre, firma y sello de la autoridad</p>
---	--



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	<p>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.</p>		
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	Julio del 2,025	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	<p>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</p>	RESULTADOS OBTENIDOS	
<p>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,</p>		<p>Elaboración de diseño gráfico para el Día del Maestro.</p>	<p>Diseño post para el Día del Maestro, publicado en redes sociales DEMI.</p>

<p>números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se le requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)</p>	<p>Elaboración de diseño gráfico para el Día Mundial contra el Uso y el Tráfico de Drogas.</p> <p>Elaboración de diseño gráfico para el Día del Ejército.</p> <p>Elaboración de diseño gráfico para el Día Internacional del Amigo.</p> <p>Elaboración de diseño gráfico Invitación al Curso Virtual, Defensoría de la Mujer Indígena DEMI y avalado por el Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala IUMUSAC.</p> <p>Elaboración de diseño de diplomas para Clausura de prácticas supervisadas de estudiantes AK' Tenamit en Livingston, Izabal.</p> <p>Elaboración de diseño gráfico tarjeta de felicitación a ONU Mujeres.</p> <p>Elaboración de diseño Pronunciamiento público de la DEMI.</p> <p>Elaboración de diseño gráfico tarjeta de cumpleaños con dedicatoria a Defensora M.A. María Xol.</p>	<p>Diseño post para el Día Mundial contra el Uso y el Tráfico de Drogas, publicado en redes sociales DEMI.</p> <p>Propuesta de diseño post para el Día del Ejército.</p> <p>Propuesta de diseño post para el Día Internacional del Amigo.</p> <p>Diseño Invitación Curso Virtual "Mujeres indígenas y su derecho de acceder a la Información Pública", publicado en redes sociales DEMI.</p> <p>Revisión y aprobación diseño de diploma para la Clausura de prácticas supervisadas de estudiantes AK' Tenamit de la carrera de Perito en Desarrollo Comunitario.</p> <p>Propuesta de diseño y aprobación de tarjeta para ONU Mujeres a sus 15 años de Aniversario.</p> <p>Revisión y aprobación de diseño Pronunciamiento público de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI 02-07-2025, publicado en redes sociales.</p> <p>Propuesta de diseño tarjeta de cumpleaños a Defensora M.A. María Xol.</p>
---	--	--

<p>Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina Central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)</p>	<p>Elaboración de diseño gráfico Agenda 2026 DEMI.  Elaboración de diseño gráfico Prospecto DEMI.  Elaboración de diseño gráfico Mockups Termo y Lonchera con logo de la DEMI.  Elaboración de diseño de Diplomas para la Unidad de Atención Psicológica DEMI en oficina central.  Elaboración de diseño gráfico Banner de la Trata de Personas contra Mujeres Indígenas.  Elaboración de diseño gráfico para el Día Nacional de la Mujer Garífuna.  Fotografías de la Invocación en la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.  Fotografías acto de Clausura en Oficina central DEMI de las prácticas supervisadas</p>	<p>Propuesta y revisión de diseño Agenda 2026 DEMI.  Propuesta y revisión de diseño Prospecto DEMI con Agenda Articulada, Derechos Específicos de las Mujeres, entre otros datos informativos.  Propuesta de diseño Mockups Termo y Lonchera con logo DEMI y 26 años de Aniversario.  Propuesta y aprobación de diseño Diplomas por la facilitación del Taller sobre el abordaje de la atención psicológica a niñas, niños y adolescentes (NINA) y elaboración de informes psicológicos, impartida por profesionales del área social y psicológica de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia -PGN-. Y Diplomas de Participación para las profesionales encargadas de Atención Psicológica de las oficinas regionales DEMI.  Propuesta y aprobación diseño de Banner de la Trata de Personas contra Mujeres Indígenas DEMI.  Propuesta de diseño post para el Día Nacional de la Mujer Garífuna.  Toma de fotografías con el personal de la DEMI participando en la Invocación, publicado en redes sociales.  Toma de fotografías del acto de clausura para las estudiantes de la Asociación A'k Tenamit, prácticas</p>
---	---	--



## Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>para las estudiantes de la Asociación AK' Tenamit Livingston, Izabal.</p> <p>Fotografías de la Invocación en la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p> <p>Fotografías reunión integrantes de la Junta Coordinadora DEMI en oficina central.</p> <p>Fotografías en Restaurante La Casa de la Rosa de Madera Zona 1 por taller impartida por la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia -PGN- y participación de las encargadas de Atención Psicológica oficinas regionales DEMI.</p> <p>Fotografías de la Invocación en la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p> <p>Fotografías reunión en salón y despacho en la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p>	<p>supervisadas del 4to. Perito en Desarrollo Comunitario.</p> <p>Toma de fotografías con el personal e integrantes de la Junta Coordinadora de la DEMI participando en la Invocación, publicado en redes sociales.</p> <p>Toma de fotografías sesión ordinaria de la Junta Coordinadora de las oficinas regionales DEMI en seguimiento al fortalecimiento institucional.</p> <p>Toma de fotografías en el Taller sobre el abordaje de la atención psicológica a niñas, niños y adolescentes (NNA) y elaboración de informes psicológicos, impartida por profesionales del área social y psicológica de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia -PGN-.</p> <p>Y la participación de las profesionales encargadas de Atención Psicológica de las oficinas regionales DEMI.</p> <p>Toma de fotografías en la invocación por los 26 años de Aniversario, participación con el personal DEMI y la defensora M.A. María Xol.</p> <p>Toma de fotografías reunión en el salón con el personal y la Defensora M.A. María Xol.</p> <p>Y reunión en despacho con Ana Garita de ONU Mujeres y Defensora M.A. María Xol.</p>
<p>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.</p>	<p>Realización de Invocación 15-07-2025 a cargo de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</p>	<p>Coordinación y participación en la Invocación por la Unidad de Comunicación Social en DEMI en oficina central.</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de julio 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.

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

<b>INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	OFICINA CENTRAL
<b>No. DE CONTRATO</b>	63-2025-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	210829257
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	LUCIA ELIZABETH POZ CATÚ	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2108292570101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central 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 de la Mujer indígena.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 46,935.48	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	20/03/2025 al 31/12/2025
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
<b>PERÍODO DECLARADO</b>	Mes de julio	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q. 5,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del Segundo Nivel, y Cuarto Nivel en los distintos espacios de la DEMI,	➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas de DEMI en los siguientes niveles para que estén con un buen ambiente: segundo y cuarto nivel.	

<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se limpió en los corredores del segundo y cuarto nivel, para tener una mejor presentación.</li> </ul>
<p>c) Apoyar en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas Instituciones que acuden a la DEMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se limpió y se ordenó en el salón principal de reuniones para tener buena presentación cuando se lleva a cabo las reuniones en DEMI.</li> <li>➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura.</li> <li>➤ Se atendió la reunión con la junta coordinadora sirviendo agua y café en el salón de DEMI.</li> </ul>
<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo y cuarto nivel de la Oficina Central de DEMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo.</li> </ul>
<p>e) Otras actividades que le solicite la Sub directora Administrativa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas.</li> <li>➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, y cuarto nivel de la DEMI.</li> <li>➤ Atender el requerimiento de despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se apoyó en realizar limpieza de las microondas del segundo y cuarto nivel y para uso del personal de la DEMI.</li> <li>➤ Se apoyó en ir a comprar flores para el despacho de la señora Defensora.</li> <li>➤ Se participa en la invocación los días martes.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se apoyó en realizar limpieza del segundo y cuarto nivel.</li> <li>➤ Se atendió en despacho superior la reunión realizada con la señora Defensora, sirviendo café y agua pura.</li> <li>➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en despacho superior.</li> </ul>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de julio 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.

<p> Victor Juan Carlos Col Cacao Sr. Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>Firma y sello del servidor público que verifica el informe</p>	<p> M.A. Romelia Magdalena Col Cacao Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
---	---



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	66-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	24356210
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cottón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 55,774.19	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al 31 de diciembre 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2025	MONTO A COBRAR	Q7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyo en la organización de las rutas de transporte	Se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación de rutas y coordinación del traslado tanto de usuarias de servicios como de las diferentes unidades, asegurando que	<ul style="list-style-type: none"><li>Se garantizó la puntualidad en el cumplimiento de los compromisos establecidos para las unidades y usuarias.</li><li>Se logró una mejor coordinación entre el personal conductor y las áreas solicitantes de los servicios, fortaleciendo la comunicación y la respuesta oportuna.</li></ul>	



	cumplieran con sus compromisos adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó un servicio de traslado seguro y confiable, cumpliendo con los estándares establecidos.</li><li>• Se atendieron de manera efectiva todas las solicitudes de traslado programadas durante el periodo de la actividad.</li><li>• Se coordinó de manera eficiente las funciones del personal bajo la coordinación de la sub dirección administrativa, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos.</li><li>• Se fortaleció la organización y el control en la administración de los servicios a cargo da cada persona en la institucional.</li><li>• Se mantuvo una comunicación efectiva con el personal, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes.</li></ul>
Apoyo en la coordinación de las actividades y funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos bajo la subdirección administrativa	Se brindo apoyo en la administración de los servicios del personal bajo la sub dirección administrativa como de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se procedió a generar acciones que permitan el mejor manejo sobre la aprobación y asignación de vehículos</li><li>• Se generaron reuniones de coordinación con la sub dirección para mejorar en las acciones en torno a la asignación de vehículos</li><li>• Se generaron acciones para mejorar la salida de vehículos con sus respectivos servicios mecánicos y revisiones 360</li></ul>
Apoyo en la gestión de aprobación de salida de vehículos	Se genero información y se procedió a alimentar la base de datos sobre la aprobación ya asignación de vehículos para las diferentes actividades dentro y fuera de la ciudad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas.</li><li>• Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.</li></ul>
Apoyo para el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales, así como el kilometraje, combustible, reparaciones y registro de cada salida de los vehículos	Se coordinó con la sub dirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de la información de la institución en torno al control de vehículos	



		<ul style="list-style-type: none"><li>Se procedió a recolectar la información de las comisiones realizadas y a almacenar de manera efectiva la documentación que genera las comisiones</li></ul>
<p>Apoyo en el almacenamiento de la información de las diferentes comisiones realizadas por cada uno de los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se coordinó con la sub dirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de la información de la institución en torno al control de vehículos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas.</li><li>Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.</li><li>Se procedió a recolectar la información de las comisiones realizadas y a almacenar de manera efectiva la documentación que genera las comisiones</li></ul>
<p>Apoyo para que se cumpla con la normativa nacional relacionada con el transporte</p>	<p>Se han coordinado acciones con los conductores para garantizar el cumplimiento de las normativas nacionales de transporte, asegurándose de lo siguiente</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se verificó que los vehículos cuentan con tarjetas de circulación válidas, autenticadas en 2013, mediante consulta en el portal de la SAT. Se confirmó que están libres de multas por infracciones de tránsito.</li><li>Se ha realizado el seguimiento de las multas de tránsito asociadas a los vehículos institucionales, mediante la revisión de los archivos pertinentes, con el fin de identificar a los conductores responsables y asignarles las remisiones correspondientes.</li><li>Actualmente se está llevando a cabo la socialización de actividades destinadas a garantizar la correcta aplicación de las normativas del país.</li><li>Se ha realizado una sesión de socialización con el equipo de conductores sobre las sanciones emitidas, con el objetivo</li></ul>



		<p>de fomentar el respeto a las normativas que regulan el transporte terrestre en Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordinó de manera eficiente la salida de vehículos, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos.</li><li>• Se facilitó el traslado oportuno del personal y usuarios, garantizando la continuidad de las actividades programadas.</li><li>• Se fortaleció la organización y el control en la administración de los servicios de transporte institucional.</li><li>• Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas.</li><li>• Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles.</li><li>• Se identificó que los vehículos cuentan con tarjetas de circulación, una autentica generada en el año del 2013, verificando en el portal de la SAT, si cuentan con multas por infracciones de tránsito identificando que se encuentran solvente.</li><li>• Dado que los vehículos de la institución requerían servicios preventivos y correctivos, fueron enviados a los talleres autorizados para la realización de dichos mantenimientos. Llevando sus respectivos controles y autorizaciones.</li><li>• Durante la verificación previa, se identificaron daños en la estructura de los vehículos. En la inspección minuciosa más reciente no se observaron nuevos impactos. La verificación</li></ul>
<p>Apoyo en la realización de la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo de las dependencias de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se coordina acciones para garantizar la asignación de conductores a las diferentes comisiones de trabajo</p>	
<p>Elaborar informe semanalmente sobre el estado de los vehículos, mediante el registro de las bitácoras, solicitadas a los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se procedió a realizar una inspección general de los vehículos</p>	



		<p>360 evidenció múltiples abolladuras en la carrocería externa, las cuales no comprometen el funcionamiento mecánico de las unidades, afectando únicamente su apariencia estética.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Actualmente se está gestionando el trámite de cambio de placa del vehículo Mitsubishi Nativa, de uso particular a oficial, ante las entidades correspondientes (Unidad de Expertaje de Vehículos de la PNC (DEIC) y la SAT). La gestión ya fue realizada ante la Unidad de Expertaje, quedando pendiente el trámite ante la SAT.</li><li>Se ha realizado la verificación del pago del impuesto de circulación, comprobando que todos los vehículos se encuentren al día en sus obligaciones tributarias.</li><li>Se esta procediendo ha informar a la Subdirección, del estado actual y acciones a tomar para proceder al pago y la solicitar la cuota.</li></ul>
<p>Apoyo en el cumplimiento del pago anual del impuesto de circulación de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se esta generado las gestiones para el pago de impuestos de circulación</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ha avanzado en las conversaciones con la Subdirección para generar, por medio de oficio, la información relacionada con las acciones a implementar en materia de seguridad del personal de la DEMI y su difusión como contenido institucional.</li><li>Se están gestionando los procesos para generar contenido con pertinencia a la institución.</li><li>Se realiza una revisión periódica de los vehículos con el objetivo de verificar su buen funcionamiento y, con ello, garantizar la movilidad necesaria para el desarrollo de las actividades de la oficina.</li><li>Se mantiene coordinación con el equipo encargado de servicios generales con el fin de optimizar las condiciones</li></ul>
<p>Apoyar en la elaboración de las normas mínimas de seguridad que debe observar el personal de la DEMI para resguardar su integridad</p>	<p>Actualmente, estamos en proceso de investigación sobre el tema para desarrollar contenido que se alinee con las prácticas establecidas en nuestra institución. Estamos gestionando los procesos necesarios para garantizar la pertinencia del contenido generado.</p>	<p>Apoyo en las distintas actividades de la sub dirección para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, notificando oportunamente algún daño al mismo</p>



		<p>de limpieza en oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La sede de Santa Cruz del Quiché llevó a cabo la evaluación de un inmueble ubicado en el municipio de Ixcán, con el objetivo de considerar su habilitación como sub sede regional. Aunque el espacio evaluado no se encuentra en condiciones óptimas, podría ser adecuado para el desarrollo del trabajo del personal y la atención a las usuarias, siempre que se realicen trabajos de remozamiento en las áreas deterioradas.</li><li>• Se realiza una limpieza periódica de las áreas de trabajo, el edificio está bien organizado y ordenado, creando un ambiente armonioso y adecuado para trabajar.</li><li>• Debido a los recientes sismos, se realizó una revisión detallada de cada área de las oficinas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Administrativa.</li><li>• Supervisión y control del mantenimiento y limpieza en las áreas de oficina y sanitarios de los distintos niveles del edificio.</li><li>• Coordinación y apoyo con el personal de guardiana para mejorar la calidad de los servicios brindados.</li><li>• Identificación y propuesta de espacios adecuados para la reubicación de productos del almacén.</li><li>• Asistencia en el montaje logístico de eventos realizados dentro de las instalaciones de la oficina central</li><li>• Traslado y Acompañamiento de personal de la oficina Central</li></ul>
<p>Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, directora Administrativa Financiera y sub directora Administrativa.</p>	<p>Se ha brindado apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se destacan</p>	



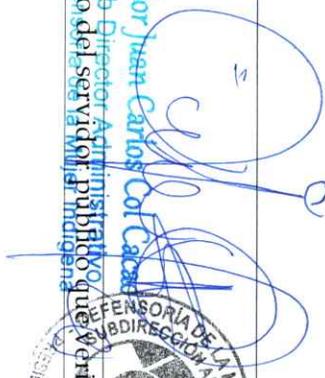
Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. 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 que verifica el Informe 	 MA Romelia Magdalena Col Cacao 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 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	JULIO DEL AÑO 2025	MONTO A COBRAR	Q6,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 comisiones a las zonas: 1, 2, 4, 5, 9, 10, 11, 13, 15, del perímetro de la Ciudad. Así como	- 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.			



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la limpieza interna y externo de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, para mantenerlos en buen estado.</li> </ul>	<p>también al Departamento de Cobán Alta Verapaz y el Quiché</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza interna y externa del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen mantenimiento del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abastecí de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vehículo abastecido según necesidad por comisiones asignadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantuve en tiempo oportuno del servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras actividades que le soliciten la Sub Directora administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasifiqué por orden y fecha archivos de despacho y asistencia en tareas y entregas de documentos a unidades de la DEMI.</li> <li>- Apoyo en el área de Logística y coordinación.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de datos estadísticos de la DEMI,</li> <li>- Apoyo en las diferentes actividades en la Toma de Fotografías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

Municipio de \_\_\_\_\_ Guatemala \_\_\_\_\_, Departamento de, \_\_\_\_\_ Guatemala, \_\_\_\_\_ 31 de julio \_\_\_\_\_ del año 2025.



Defensoría de la Mujer Indígena

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 Mayol de la Cruz 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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	Oficina Regional Chimaltenango
<b>No. DE CONTRATO</b>	65-2025-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	24874930
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	María Eulalia Tay Morales.	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2370377420403
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la oficina Regional de Chimaltenango 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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 43,833.33	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Del 1 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2025
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Oficina Regional de Chimaltenango.		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Julio 2025	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q.5,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyar en la atención y recepción de las llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de las usuarias consultando y solicitando información correspondiente sobre las tres unidades de atención de casos.	<p>R.1) Se apoyó en la atención y recepción de 21 llamadas telefónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la atención y recepción de 21 llamadas telefónicas de usuarias y se refirió a la Unidad de atención Jurídica.</li> </ul>	

	<p>2. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de otras instancias y/o organizaciones entre otras.</p>	<p>R.2) Se apoyó en la atención y recepción de 1 llamada para la encargada de oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó la información correspondiente.</p>
<p>b) Apoyar en la recepción de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el inicio o seguimiento de caso.</p>	<p>1.</p> <p>2. Apoyar en la recepción y registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango.</p> <p>Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial.</p>	<p>R.1) Se apoyó en la recepción y registro de datos personales de 108 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción y registro de datos de 74 usuarias para ser atendidas por la Unidad jurídica.</li> <li>• Se apoyó en la recepción y registro de datos de 17 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social.</li> <li>• Se apoyó en la recepción y registro de datos de 17 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicológica.</li> </ul> <p>R.2) Se apoyó en la entrega de 21 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.</p>
<p>c) Apoyar en las actividades que sean</p>	<p>1. Apoyar a la Encargada Regional en distintas acciones para el logro de</p>	



<p>indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>los objetivos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Apoyar a la Encargada Regional en distintas acciones para el logro de los objetivos institucionales.</li></ol>	<p>R.1) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en 1 coordinación para el uso del salón de la oficina Regional con instituciones que solicitaron dicho espacio para la realización de actividades durante el mes de julio 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión realizada el 8 de julio, CODEVET.</li></ul> <p>R.2 Se apoyó en la recepción de 2 visitas de monitores de la Contraloría General de cuentas, brindando la información correspondiente de acuerdo a lo solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión fecha 2/7/2025.</li><li>• Monitoreo al personal.</li><li>• Encuesta a la personal fecha 2/7/2025</li></ul>
<p>d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Encarga de la Oficina Regional de Chimaltenango.</li></ol>	<p>R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 20 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p>
<p>e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la recopilación de base de datos de organizaciones.</li></ol>	<p>R.1) Se apoyó en la recopilación de información y actualización de la base de datos de organizaciones de mujeres de Chimaltenango y Sacatepéquez.</p>

<p>f) Apoyar en las actividades secretariales a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyar en actividades secretariales a las tres unidades de atención de casos.</p>	<p>R.1.1) Se apoyó en la entrega de impresiones, 45 unidad de Atención Social, 9 Unidad Psicológica y 150 a la Unidad Jurídica.</p> <p>R.1.1) Se apoyó en sacar fotocopias de DPI de las usuarias que fueron atendidas en las 3 Unidades. Unidad Jurídica 9, Unidad Social 11 y 3 Unidad Psicológica.</p> <p>R.1.2) Se apoyó en sacar fotocopias de 3 expedientes de casos de la Unidad Jurídica, solicitado por la encargada de la unidad jurídica.</p> <p>R.1.3) Se apoyó en entregar datos a encargada de la Unidad Psicológica para agendar citas para cuatro usuarias.</p> <p>R.1.4) Se apoyó en la entrega de insumos varios a cada una de las unidades de atención de casos y encargada para su respectivo abastecimiento para el que hacer de DEMI.</p> <p>R.1.5) Se apoyó en la recepción, atención y registro de datos de 6 instituciones de gobierno y sociedad civil y se trasladó información correspondiente a encargada regional.</p> <p>R.1.6) Se apoyó en la recepción de Insumos, recibidos de la oficina central de la Demi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verificó insumos recibidos, se revisó</li> </ul>
---	---	--



	<p>2. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango, en diligencias administrativas y secretariales de la oficina regional.</p>	<p>cantidades, tamaño, peso, medida.</p> <p>R.2) Se apoyó a la encargada en la entrega de formularios de reconocimiento de gasto para el personal de atención de casos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Psicología 1 formulario No.0033.</li></ul> <p>R.2.1) Se apoyó en entregar y registrar en el libro correspondiente los formularios de constancia y requerimiento de traslado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Números de formularios: 0033</li></ul> <p>R.2.2) Se apoyó en la recepción de 20 oficios de diferentes instituciones de gobierno dirigidos a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó a la agenda correspondiente.</p> <p>R.2.3) Se apoyó en el escaneo de 3 facturas de pago y se envió a la encargada Regional para su envío correspondiente a la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Facturas de la Unidad Jurídica.</li><li>• 1 Factura del área técnica.</li></ul> <p>R.2.4) Se apoyó en 3 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, donde funciona la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
--	---	--



## Defensoría de la Mujer Indígena

		<p>R.2.5) Se apoyó en el proceso de compra de 5 garrafones de agua pura Salvavidas para consumo del personal y de las usuarias que visitan la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena y se trasladó a donde corresponde.</p> <p>R.2.6) Se apoyó en el proceso de enviar una 1 factura de agua Pura Salvavidas al área de adquisiciones para su respectivo reintegro.</p>
<p>g.) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina de la Regional de Chimaltenango. Y documentos que sean enviados a la Oficina.</p>	<p>1. Apoyar en archivar documentación de las unidades de atención de casos.</p> <p>2. Apoyo en archivar documentos de la oficina de la encargada de la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>R.1) Se apoyó en archivar liquidaciones de reconocimiento de gastos de la Unidad Social, Unidad Jurídica, Unidad Psicológica, enviados a oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 formularios.</li><li>• 11 facturas.</li><li>• 6 informes.</li></ul> <p>R.2. Se apoyó en archivar documentación que corresponde a pagos de la oficina regional para control correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 solicitudes de Compra de bienes y/o servicios.</li><li>• 1 factura de arrendamiento</li><li>• 1 factura energía eléctrica,</li><li>• 1 factura servicio de agua y drenaje,</li><li>• 1 correspondencias enviadas</li></ul>

<p>h.) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango en diferentes actividades, reuniones y talleres programados en agenda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 factura de agua Pura Salvavidas.</li>   <li>R.1.) Se apoyó en la asistencia de 3 reunión con el equipo de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinación de actividades y discusión de casos. Realizada el 3/7/2025, 21/07/2025, 29/07/2025.</li>   <li>R.2) Se apoyó a la encargada a cubrir 5 actividades y reuniones durante el mes de Julio de 2025.</li>   <li>• Reunión de la Red del MP realizado el 15/7/2025 realizado en ASECSA Chimaltenango.</li>   <li>• Reunión de la Comisión Nacional contra la Corrupción CNC. Realizada en el salón COE de la Gobernación de Chimaltenango. realizada el 18/7/2,025.</li>   <li>• Se apoyó en la asistencia de 1 reunión con el equipo de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinación de actividades y discusión de casos. Realizada el 18/7/2025.</li>   <li>• Feria Informativa INEB El Calvario,</li> </ul>
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

		<p>municipio de El Tejar. Realizada el 21/7/2,025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Feria informativa realizada el 24 de Julio en la Escuela Santa Teresita en Chimaltenango.</li> </ul>
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 31 de Julio del año 2025.

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

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

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

<p><i>Brenda Estefanía Xiquitá Patal</i>        Encargada Interina        Estado Regional Chimaltenango</p> 	<p><i>M.A. Romelia Magdalena Cal C.</i>        Directora Ejecutiva        Defensora de la Mujer Indígena</p> 
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	ALTA VERAPAZ
No. DE CONTRATO	60-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	25225170
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERMELINDA MACZ POP DE TIPOL	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2228017941602
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ 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 46,935.48	PLAZO DEL CONTRATO	20 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JULIO 2025	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	RESULTADOS OBTENIDOS:
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a las Representantes de Organizaciones de mujeres, en el idioma Q'eqchi' y Poqomchi'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron llamadas telefónicas a Representantes de Organizaciones de mujeres de Alta Verapaz, con el objetivo de verificar si necesitaban hospedaje para la actividad del Diálogo Territorial.</li> </ul>	

<p>b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la revisión de documentos de requisitos para las unidades de atención de casos.</li> </ul>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos.</li> <li>➤ Llenado de ficha para atención caso en unidad social.</li> </ul> <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llenado de ficha para expediente y entregado a la unidad social.</li> </ul>
<p>c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo logístico en el desarrollo de talleres de emprendimiento económico con Organizaciones de Mujeres de los Municipios de Santa Cruz Verapaz y Tactic, Alta Verapaz.</li> </ul>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En coordinación con la Secretaría de Obras Sociales de la esposa del Presidente (SOSEP), se realizaron talleres de emprendimiento económico con mujeres de las comunidades de Chitul, Chijou, Chicoyoj II, del municipio de Santa Cruz Verapaz, y de las comunidades de Chamché, El Conde I y Guaxpac, del Municipio de Tactic, en la elaboración de pomada de zinc, dulces típicos y pizza.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>50</b> lideresas comunitarias, adquirieron conocimientos y fortalecen sus habilidades</li> </ul>

		<p>en la elaboración de Dulces típicos, pomada de zinc y pizza.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Listado de participantes en los talleres.</li> <li>➤ Fotografías del taller, enviadas a Delegación.</li> </ul> <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>136</b> lideresas comunitarias empoderadas y fortalecidas en sus conocimientos en los temas: El qué hacer de DEMI, los Derechos Específicos de las Mujeres, Explotación y trata de personas, violencia, tipos de violencia y rutas de denuncia. comunidades de Tactic, San Cristóbal y Cobán, Alta Verapaz.</li> </ul> <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planilla de asistencia de los diferentes talleres.</li> <li>➤ Fotografías enviadas a Delegación.</li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización de talleres informativos sobre los siguientes temas: El qué hacer de DEMI, Derechos Específicos de las Mujeres, Explotación y trata de personas, Violencia, tipos de violencia y rutas de denuncia.</li> </ul>	

<p>e) Apoyar en la atención de la agenda y otras actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Participación en Programa Radial “la Voz de las Mujeres”.</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emisión de Programa Radial en el idioma Pocomchi, con los temas de El Qué hacer de la DEMI y Trata de personas.</li> </ul> <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guion del programa radial.</li> <li>➤ Fotografías enviadas a Delegación.</li> </ul> <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hija de usuaria, con diagnóstico de Neumonía, le fueron otorgados medicamentos para su tratamiento.</li> <li>➤ Consulta Externa del Hospital Regional se encarga del seguimiento del caso, el cuál quedó para el día Lunes 21 de Julio a las 7:00 de la mañana.</li> <li>➤ Coordinación con Trabajo Social del Centro de Atención Permanente (CAP) de Tactic, para proporcionarle medicamentos a hija de usuaria.</li> </ul>
<p>f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Acompañamiento de usuaria a Hospital Regional de Cobán, para atención de su hija menor con problemas de salud.</p>	<p>➤ Consulta Externa del Hospital Regional se encarga del seguimiento del caso, el cuál quedó para el día Lunes 21 de Julio a las 7:00 de la mañana. <li>➤ Coordinación con Trabajo Social del Centro de Atención Permanente (CAP) de Tactic, para proporcionarle medicamentos a hija de usuaria.</li> </p>

		<p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Receta de medicamentos.</li> <li>➤ Fotografías enviadas a Delegación.</li> <li>➤ Coordinación vía telefónica con Trabajadora Social.</li> </ul>
<p>g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo al fortalecimiento de base de datos para las organizaciones participantes en Diálogo Territorial y Convocatoria para su participación.</li> <li>➤ Participación en el Diálogo Territorial con Organizaciones de Mujeres de Alta Verapaz.</li> </ul>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Base de datos completados y enviados por correo electrónico a Delegación Regional.</li> <li>➤ Convocatoria vía telefónica a Representantes de Organizaciones de mujeres de Alta Verapaz, para el Diálogo Territorial.</li> <li>➤ Participación en el Diálogo Territorial y apoyo en la traducción en el idioma Q'eqchi del evento.</li> <li>➤ Apoyo en una mesa de trabajo de las Organizaciones, para sistematización.</li> </ul>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

		<p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Registro de Llamadas realizadas.</li><li>➤ Sistematización de informe en mesa de trabajo de Cobán Centro Q'eqchi.</li></ul>
--	--	--

Municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz, 31 de Julio del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Yilma Dailia Macz Coy

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

<p> Lcda. Yilma Dailia Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ</p>	<p> Lcda. Yilma Dailia Macz Coy Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Cobán, Guatemala</p>
--	--

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente