



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz		
No. DE CONTRATO	69-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de julio al 31 de diciembre del año 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2025	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención inicial a mujeres indígenas, víctimas de violaciones de sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a trece mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron la atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas, restablecidas emocionalmente y orientadas según la problemática que presentan.			

	2. Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntándole fichas de la Unidad Psicológica y fotocopia de documento de identificación y referencias. 3. Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas psicométricas y proyectivas. 4. Carnet de citas. 5. Cierre de casos.	2. Se recopilieron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de trece casos nuevos, para el respectivo registro en el libro de registro de casos de la Oficina Regional Baja Verapaz, obteniendo el número de expediente. 3. Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias e hijos, se pudo definir el diagnóstico y plan de tratamiento por cada caso. 4. Se brindó la atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo. 5. Se cerraron cuatro casos que culminaron la atención durante el transcurso del mes.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención a hijos e hijas de las usuarias	1. Se brindó Terapia Breve a un niño de nuevo ingreso restablecido emocionalmente.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos.	1. Seguimiento de atención a cinco casos en la Oficina de la Niñez y Adolescencia de Purulhá Baja Verapaz y recepción de un caso nuevo.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	1. Llenado de fichas de seguimiento de casos.	1. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión de las usuarias e hijos, actualizando las fichas de seguimiento.

Defensoría de la Mujer Indígena

e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensuales en los formatos establecidos.	1. Registro de casos nuevos en el Libro único de Registro de la Oficina Regional de Baja Verapaz y registro electrónico en los formatos. 2. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.	1. Registro de trece casos nuevos en forma física y en los formatos electrónicos de reporte mensual. Registro electrónico en la base de datos de casos nuevos y en seguimiento del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente. 2. Registro físico de trece casos nuevos, logrando actualizar el libro.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	1. Elaboración de informes electrónicos. 2. Elaboración de informe mensual de actividades y metas ejecutadas. 3. Elaboración de Plan de trabajo.	1. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de la Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías y SVEI. 2. De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn y Registro de casos Baja Verapaz. 3. Se detallaron las fechas de atenciones, número de expedientes, acciones realizadas en cada sesión y acciones en seguimiento para la próxima cita, evidenciando en los expedientes de manera física las acciones realizadas. 3. Se detallaron las actividades y atenciones programadas, lugar y fecha y número de expedientes que se atenderán durante el mes de agosto.

g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación al inicio de atención de un caso.	1. Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención de un caso, que será atendido en la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá Baja Verapaz, evidenciando la fecha del inicio de atención psicológica juntamente el número de expediente asignado por la Unidad Psicológica, continuamente remitiendo copia a Procuraduría General de la Nación.
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales de psicóloga requeridos por la oficina central.	1. Se elaboró y entrego físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia; durante el mes de septiembre del año correspondiente.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1. No se me requirió, debido que aún no finaliza el periodo de contratación.	1. No se me solicitó debido que el periodo de contratación continua.
j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Informe de resultado del mes de agosto, solicitado por la Delegada Regional, requerido por Gobernación Departamental.	1. Se describió en el formato enviado por Gobernación Departamental las metas alcanzadas durante el transcurso de mes, incluyendo factores positivos, áreas de mejora, limitaciones, riesgo, acciones de seguimiento, cronograma de actividades y anexos.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	2. Asistencia al taller: Socialización de buenas prácticas en la atención especializada a mujeres indígenas, solicitado por la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina central. 3. Reunión de personal.	2. Se logró un espacio de intercambio de experiencias de cada una de las profesionales encargadas de las oficinas regionales, sobre prácticas no estandarizadas que se utilizan en las sesiones con las usuarias e hijos como parte de la atención con pertinencia cultural. 3. La Delegada Regional brindó información de vital importancia, en las que se establecieron acuerdos para brindar una mejor atención a las usuarias y apoyo mutuo entre el personal en las actividades programadas.
--	---	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Baja Verapaz		
Nº. DE CONTRATO	87-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	6919035-6		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olimino de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2090 57599 1501		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja 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	Q30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	1 de julio al 31 de diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2025	MONTO A COBRAR	Q5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	✓ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social y Jurídico de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se apoyó a 13 usuarias transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso.			

Defensoría de la Mujer Indígena

	✓ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos. ✓ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	✓ Se apoyó a las usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos. ✓ Se apoyó a usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de expediente en la unidad correspondiente.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la Unidad Social en el acompañamiento a usuarias en el Registro Nacional de las Personas RENAP de Salamá Baja Verapaz para Reconocimiento Voluntario de Menores de Edad. ✓ Apoyo en la Unidad Social en el acompañamiento a usuarias al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia.	✓ Se apoyó a la Unidad Social en el acompañamiento de 3 usuarias para el Reconocimiento Voluntario de los Menores de edad en el Registro Nacional de las personas RENAP de Salamá Baja Verapaz. ✓ Se apoyó a la Unidad Social en el acompañamiento a 4 usuarias al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia.
c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la recopilación de información en Unidad Social y Jurídico. ✓ Elaboración de informe mensual.	✓ Se apoyó en la recopilación de información en Unidad Social y Unidad Jurídico. ✓ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de septiembre del 2,025.

d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo a la Unidad Social en llenado de ficha de inicio de casos. ✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en el archivo de notificaciones de memoriales de demandas provenientes del Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia a los expedientes de casos. ✓ Apoyo en las Unidades Social y Jurídica en el llenado de fichas de seguimiento y cierre de casos. ✓ Apoyo en la Unidad Social y Jurídica en el fotocopiado de hojas de documentos de identificación personal y memoriales de demandas. ✓ Apoyo en impresiones de fichas de inicio, seguimiento y cierre en la unidad Jurídica. ✓ Apoyo en la rotulación y conformación de expedientes para inicio de casos en la Unidad Jurídico. ✓ Apoyo a la Unidad Social en el ingreso de datos de casos nuevos en sistema.	✓ Se apoyó a la Unidad Social en el llenado de 3 fichas de inicio de casos. ✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en el archivo de 8 notificaciones de memoriales de demandas provenientes del Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia a los expedientes de casos que atiende la unidad. ✓ Se apoyó a las Unidades Social y Jurídica en el llenado de 38 de fichas de seguimiento y cierre de casos en las unidades. ✓ Se apoyó a la Unidad Social y Jurídico en el fotocopiado de 156 hojas de Documentos de Identificación Personal, Certificaciones de nacimientos de menores de edad y memoriales de demandas. ✓ Se apoyó en 156 impresiones de fichas de inicio, seguimiento y cierre en la Unidad Jurídica. ✓ Se apoyó en la rotulación y conformación de 50 de expedientes para inicio de casos en la Unidad Jurídica. ✓ Se apoyó a la Unidad Social en el ingreso de datos de 3 casos nuevos en sistema.
---	---	--

	✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la redacción de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicio Ejecutivo.	✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la redacción 3 de memoriales de demandas 1 de Fijación de Pensión Alimenticia y 2 de Juicio Ejecutivo.
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Baja Verapaz y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en el archivo y ordenamiento de expedientes de casos cerrados en Unidad Social. ✓ Apoyo en el orden de archivos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en el escaneo de documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	✓ Se apoyó en el archivo y ordenamiento de 8 expedientes de casos cerrados en Unidad Social. ✓ Se apoyó en el ordenamiento y archivo de documentos de respaldo en la Delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Se apoyó en el escaneo de documentos de respaldo en la Delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Participación en el Encuentro con Mujeres Sobrevivientes de Violencia Sexual de Casos Mujeres Achi.	✓ Se apoyó al Encuentro con Mujeres Sobrevivientes de Violencia Sexual de Casos Mujeres Achi en donde se socializó con las participantes sobre el trabajo que realiza la Defensoría de Mujer Indígena en el departamento de Baja Verapaz así mismo la socialización de una serie de interrogantes con el propósito de obtener insumos para abordar a futuro talleres de formación con las víctimas; dicha actividad se llevó a cabo con personal del Bufete Jurídico y en sus instalaciones ubicado en Rabinal Baja Verapaz.

	✓ Participación en diplomado en Planificación Estratégica y Gestión Pública brindado por el Instituto Nacional de Administración Público INAP. ✓ Apoyo en Feria informativa a jóvenes del Instituto Nacional de Educación Básica INEB Aldea Xococ Rabinal Baja Verapaz. ✓ Reunión de equipo en las instalaciones de la DEMI donde se dialogó sobre diferentes temas en beneficio del logro de los objetivos de la institución. ✓ Apoyo en charla informativa con Mujeres Indígenas del Caserio San Juan Bella Vista Salamá Baja Verapaz.	✓ Se obtuvo la adquisición de nuevos conocimientos en cuanto al tema Gestión Pública, Modelos de la Gestión Pública, Gestión Pública en Guatemala, Ciclo de la Gestión Pública, Gestión por Resultados y sus Enfoques y la Gestión por Resultados en la Administración Pública, los cuales son de aportes para la atención adecuada a las usuarias de la DEMI Regional. ✓ Se apoyó en desarrollo de la feria informativa dirigido a jóvenes del Instituto Nacional de Educación Básica dándoles a conocer sobre el concepto de violencia, tipos y sus consecuencias logrando sensibilizar a 104 estudiantes. ✓ Se logró la comunicación asertiva entre las integrantes de la Oficina Regional de Baja Verapaz, sobre temas de importancia para el funcionamiento adecuado de la institución y los acuerdos para el apoyo en la actividad del encuentro territorial con lideresas comunitarias y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Se apoyó en el desarrollo de una charla informativa dirigido a Mujeres Indígenas del Caserio San Juan Bella Vista dándoles a conocer sobre la historia del los derechos humanos y los derechos específicos de las mujeres indígenas logrando sensibilizar a 10
--	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

		mujeres, actividad que se llevó a cabo en coordinación con personal de la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz y la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP.
--	--	---

Municipio de, Salamá Departamento de, Baja Verapaz 30 de Septiembre del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena		Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. Ximelza Magdalena Cal Chutuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	--	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sololá
No. DE CONTRATO	78-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de las terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del año 2025	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Atención a mujeres indígenas de Sololá, mujeres kaqchikeles, K'iche's y Tzutujiles atendiéndolas y evaluando los daños sobre sus derechos vulnerados y orientándolas para darle el seguimiento y tratamiento pertinente.	Se logró atender, evaluar y orientar a 60 mujeres indígenas Kaqchikeles, K'iche's y Tzutujiles donde 50 de ellas se interesaron en las psicoterapias y terapias breves asistiendo a las mismas, observando en su mayoría encontrarse en la etapa de acción, las etapas de cambio de Prochaska.	

	Identificación y orientación de los tipos de violencias y ciclo de violencia que sufrieron las mujeres con su cónyuge o pareja. Aplicación de prueba psicométricas a usuarias víctimas de violencia, para determinar el diagnóstico y brindar el tratamiento pertinente. Elaboración de planes terapéuticos de los casos en seguimiento, para restablecer psicológicamente a las mujeres indígenas de la región de Sololá.	Se logró visibilizar que, de 5 casos nuevos, una de las mujeres indígenas sufre de violencia sexual y cuatro violencias psicológicas, de parte de cónyuge y pareja, mismas se encuentran en la etapa de cambio de preparación, etapas de cambio de Proclaska. Se logró aplicar pruebas psicométricas de estrés posttraumático y ansiedad, determinando el diagnóstico y dar el tratamiento pertinente. Se logró elaborar 10 planes terapéuticos de los casos nuevos, aplicando técnicas de identificación de pensamientos irracionales, reestructuración cognitiva, terapia de relajación progresiva, imaginación guiada, diálogo socrático, desensibilización y reprocesamiento por movimiento oculares, inoculación de estrés, musicoterapia y arteterapia, técnicas de pertinencia cultural.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Orientación a las mujeres indígenas Kaqchikeles, K'iche's y Tz'utujiles acerca de su Nahual y cruz maya, de acuerdo con el manual de atención de casos. Atención de las hijas e hijos de las usuarias, siendo víctimas colaterales de la violencia, a través de terapia de juego y entrevistas con sus madres.	Se logró atender a 9 hijas de las usuarias, logrando observar sintomatologías de ansiedad por ser víctimas colaterales de la violencia.

	Aplicación de pruebas proyectivas a las hijas e hijos de las usuarias, para determinar el diagnóstico y dar el tratamiento pertinente.	Se logró aplicar 3 pruebas proyectivas de la familia, visibilizando los daños emocionales, el entorno familiar, la violencia, la comunicación y confianza con su familia, para brindar el tratamiento eficaz.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos.	Se visibilizaron los procesos e instrumentos que se aplican en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica o ficha de terapia breve, adjuntando alguna hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad o trabajos de las usuarias, conformando cada expediente.
d. Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	Anotación de cada acción a realizar en cada expediente, durante la atención brindada, semanal o quincenal, visibilizando el trabajo que se realiza con las usuarias de la región de Sololá.	Se logró visibilizar que, durante las atenciones se realizaron 3 acciones en cada usuaria, desde la escucha activa, aplicación de técnicas, realización de llamadas para el seguimiento del caso, referencia de casos a las unidades cuando amerita, interpretación de prueba proyectiva, anotación de terapia ocupacional o de autoayuda facilitado durante el mes de septiembre.
e. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos	Anotación de los casos nuevos al libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro en la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica mensualmente.	Se logró registrar 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Regional de Sololá y 45 atenciones durante el mes de septiembre, en la base de datos de la Unidad psicológica.
f. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	Elaboración de informe mensual a la Unidad de Planificación y dirección Ejecutiva.	Se logró informar a la Unidad de Planificación y dirección ejecutiva acerca del cumplimiento de metas físicas de 60 atenciones brindadas durante el mes de septiembre, documentando las acciones realizadas con cada atención.



	Elaboración de informe solicitada por Delegación para la actividad de Gobierno abierto en el Municipio de Panajachel.	Se visibilizó la atención a 115 casos durante el periodo de febrero hasta el mes de septiembre, así mismo las diferentes tipologías, siendo los más frecuentes; ansiedad, depresión, inestabilidad emocional y terapias breves.
8. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Elaboración de constancias psicológicas, solicitados por la PGN delegación de Sololá para ver el cumplimiento de la terapia de la usuaria.	Se elaboró una constancia psicológica indicando la asistencia, mostrando interés en la terapia, así como el buen pronóstico en la usuaria.
h. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Redacción de informes correspondiente del mes de septiembre del año 2025 de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET - Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad.	Se logró reportar 15 casos nuevos y 45 atenciones durante el mes de septiembre, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.

	✓ Elaboración de planificación mensual a la Unidad de Planificación y dirección Ejecutiva.	Se logró visibilizar 60 atenciones brindadas en la Unidad Psicológica durante el mes de septiembre, para el conocimiento de los casos atendidos en la unidad.
i. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	No se requirió durante el mes.	
j. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	Facilitación de terapia ocupacional individual a las usuarias de DEMI Regional de Sololá, con la elaboración de bisutería.	Se logró facilitar a 6 usuarias terapia ocupacional individual, donde ellas mencionaban sentirse importantes al descubrir sus habilidades en la bisutería.
k. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada Regional de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Facilitación de charla con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y alimentación MAGA delegación de Sololá con el tema Apoyo que brinda la Defensoría de la Mujer indígena de Sololá y lo que es una Asesoría Inicial. Participación en taller para profesionales de la de Unidad psicológica de todas las oficinas Regionales de DEMI, para la socialización de Buenas Prácticas en la	Se logró facilitar el tema a 19 representantes de los municipios de Sololá de dicha institución, así mismo a 4 representantes de diferentes instancias, mismos que mencionan querer aportar y ayudar a las mujeres, y fue de mucho interés saber el trabajo de DEMI Sololá Se logró fortalecer el conocimiento para las buenas prácticas y atención a las mujeres indígenas a través de la de casos mencionados y técnicas realizadas durante el taller.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Atención Especializada a mujeres indígenas.	
--	---	--

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

Firma del Contratista:

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficia Regional de Sololá.		
No. DE CONTRATO	75-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá 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	Q30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de julio al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades) Apoyo en responder y asistir a usuarias via llamada telefonica para trasladar a unidad correspondiente.	Se logró atender y orientar 50 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos. Se respondieron y asistieron a 28 usuarias via llamada telefonica, para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.			

Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social. Apoyo en la elaboración de memoria de intercambio realizado con lideresas en el marco del día internacional de los Pueblos Indígenas. Elaboración de mural informativo en el marco del día internacional de la mujer indígena. Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica. Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la oficina regional. Registro de datos de usuarias en ficha inicial y de seguimiento de casos, en unidad jurídica. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad jurídica, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de septiembre. Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de septiembre de la unidad, jurídica. Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas, de la unidad	Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social. Se ha elaborado memoria del conversatorio intercambio de conocimientos con exautoridades Indígenas. Se ha elaborado material visual, para la difusión de información de la conmemoración del día internacional de la mujer indígena, en instalaciones de la oficina regional. Se logró rotular 6 expedientes de casos de usuarias en unidad jurídica. Se logró ingresar información de usuarias atendidas en unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la oficina Regional. Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica. Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica, correspondiente al mes de septiembre del 2025. Elaborado informe de Clasificador temático del mes de septiembre. Se logró elaborar informe de Comunidades Lingüísticas, correspondiente al mes de septiembre.
---	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

	jurídica correspondiente al mes de septiembre. Apoyo en la elaboración de informes de Meta Física correspondiente al mes de septiembre. Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica, durante el mes de septiembre. Apoyo en la elaboración de RUUN, correspondiente al mes de septiembre.	Realizado informe de meta física correspondiente al mes de septiembre. Elaborado informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica, correspondiente al mes de septiembre. Apoyo en la elaboración de RUUN de la Unidad Jurídica, correspondiente al mes de septiembre.
	Formación de memoriales en unidad jurídica (foliar, se adjuntaron medios de pruebas). Apoyo en la revisión de base datos correspondiente al mes de septiembre en unidad jurídica. Apoyo en el cierre de expedientes correspondientes a unidad jurídica.	Se logró formar 4 ejemplares en unidad jurídica. Se logró revisar y ordenar la base de datos correspondiente al mes de septiembre. Se logró registrar el cierre de 20 casos en el libro de registro de casos.
	Apoyo en la representación de DEMI en reunión de trabajo con equipo multidisciplinario de la coalición de redes de Sololá. Apoyo en el ingreso de información en base de datos de integrantes de la Coalición departamental de Redes de Sololá, solicitada por ente coordinador. Apoyo en la atención y recepción en la unidad de delegación, (Proveedores, funcionarios de entidades públicas entre otros)	Se coordinó y se establecieron acuerdos de las acciones de la Coalición de redes. Se logró enviar base de datos a integrantes de la coalición de redes de Sololá. Se logró la atención y recepción de personas en la unidad de delegación.
Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la representación de DEMI, en SEPREM en acto Público de apertura al	Se logró identificar los objetivos y red actores sociales en la región central para proceso de actualización.



Defensoría de la Mujer Indígena

	proceso de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- 2026-2041. Colocación de hojas de papel en fotocopiadora. Apoyo en la obtención de copias de documentos de usuarias, mediante una fotocopiadora, atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada. Apoyo en la realización de tarifario del departamento de Sololá.	Evento realizado en Iximché en el municipio de Tecpan, Chimaltenango. Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora. Se logró obtener 100 copias de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo. Se logró identificar los costos de viaje de (desde el municipio indicado hasta la cabecera departamental, desde la cabecera departamental hacia la Ciudad de Guatemala.) Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Se logró apoyar a contratista en gestión de algunos documentos.
Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá. Apoyo a personal de limpieza a contratar en la gestión de sus documentos personales. (Actualización de CV, Gestión de Cuenta en el sitio web del Ministerio de Finanzas, entre otros)	Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.
Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena .	Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	

	Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Apoyo técnico a delegada para el desarrollo de reunión con equipo multidisciplinario, mediante herramienta de proyección en la oficina Regional para la realización de ROL. Apoyo técnico a delegada en la configuración de teléfono inalámbrico institucional de la oficina Regional de Sololá. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación vía electrónica oficina central (scanner de documentos, copias) Apoyo en la preparación y envío del registro de asistencia del personal 011 de la oficina regional. Apoyo en la realización de encuesta realizada por la empresa de Agua Pura Salvavidas. Se logró contestar una encuesta, realizada por el proveedor del servicio de agua pura.	Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la facilitar la comunicación, mediante recursos visuales en reunión de equipo de trabajo. Se logró establecer la configuración del teléfono móvil institucional a cargo de la delegada. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se envió documentación de unidad de delegada. Se logró escanear libro de registro de asistencia de personal 011. Realizada encuesta del servicio de agua pura, en oficina central.
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo. Apoyo en la elaboración de informe mensual correspondiente al mes de agosto de Delegación.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo. Se logró enviar informe de la unidad de delegación.

Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Entrega de suministros a personal de la oficina regional. Apoyo en la compra, envío de factura Agua Pura Salvavidas. Apoyo en la preparación de materiales para el desarrollo de ponencias de delegada. Apoyo en el mantenimiento y cuidado de la infraestructura de la oficina regional. Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina. Apoyo en el pago de servicios de agua potable y extracción de basura de la oficina regional en municipalidad de Sololá. Apoyo en la recepción de solicitudes de requisición de suministros, materiales y equipos de la oficina regional de Sololá. Apoyo en la integración de información para la consolidación del Reglamento Orgánico Interno de la oficina regional. Apoyo en la orientación a técnica comunitaria, respecto al registro en Contraloría General de Cuentas. Apoyo en la compra de garrafones de agua pura.	Se logró la revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros. Se ha realizado las compras e envíos de facturas del servicio de "Agua Pura Salvavidas" a unidad correspondiente a oficina central para el reintegro de pago. Se cuenta con material visual, para la realización de talleres de delegada. Se logró gestionar el servicio técnico para el área de oficina de la oficina regional de Sololá. Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Se ha cancelado los servicios de extracción de basura y agua potable en entidad correspondiente. Se logró entregar los insumos a personal de la oficina. Se logró enviar la información requerida por oficina central. Se logró registrar a personal técnico en Contraloría General de Cuentas. Realizada la compra del servicio de agua pura.
--	---	--



Defensoría de la Mujer Indígena

	Apoyo a contratista, (técnica de limpieza) en la realización de factura. Apoyo a contratista, técnica de limpieza en la realización de informe mensual. Apoyo en la revisión del kardex de los insumos en existencia de la oficina regional. Apoyo en la preparación de material informativo. Entrega de informes de trabajo del personal 029 y 183, en oficina Central.	Se logró generar la factura con la información requerida, de personal. Se logró apoyar en realización de informe. Se cuenta con el registro de los insumos disponibles en DEMI. Se realizó la entrega de material informativo sobre el quehacer institucional. Se ha entregado informes mensuales de contratos 029 y 183 en DEMI, Oficina Central.
--	--	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. Dominga Vásquez Julaiuj

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

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



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

Defensoría de la Mujer Indígena

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



Defensoría de la Mujer Indígena

de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo con los equipos de computo a el mantenimiento y limpieza. - Apoyo en la Actualización de base de datos, en el área de logística	
---	---	--

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala, _____ 30 de Septiembre _____ del año 2025.

Firma del Contratista: _____

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN	Oficina Central	
No. DE CONTRATO	61-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA	65668944	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Odilia Yesica Yohana Teyul Ruiz		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1807848971601	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel local y al interior de la república.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q55,161.29	PLAZO DEL CONTRATO	26/03/2025 al 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa y financiera				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025	MONTO A COBRAR	Q6,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
- Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.	- Traslada a la Autoridad y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a las zonas: 1, 2, 4, 10, del perímetro de la Ciudad. Así como también comisiones en el Interior de la República: Santiago Atitlán,	- 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

	San José, San Benito, Poptun de Petén, Chimaltenango y Tecpán	
- Apoyar en la limpieza interna y externo de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, para mantenerlos en buen estado.	- Limpieza interna y externa del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.	- Buen mantenimiento del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.
- Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.	- Abastecí de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal	- Vehículo abastecido según necesidad por comisiones asignadas.
- Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	- mantuve en tiempo oportuno del servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	- Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno
- Asistir en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.	- Actividades varias: Santiago Atitlán, San José, San Benito, Poptún de Petén, Chimaltenango y Tecpán	- Apoyo satisfactorio de diferentes actividades de la Señora Defensora
- Apoyar en la coordinación logística de eventos o comisiones que participe la Defensora de la Mujer Indígena.	- Coordinación con diferentes comisiones y personal de actividad	- Apoyo a la Coordinación satisfactoria
- 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.	- Clasifiqué por orden y fecha archivos de despacho y asistencia en tareas y entregas de documentos a unidades de la DEMI. - Apoyo en el área de Logística y coordinación. - Apoyo en las diferentes actividades en la Toma de Fotografías.	- Apoyo a despacho en la clasificación de archivos por fechas y cumplimiento de tareas asignadas para un buen control de búsqueda y entrega de documentos a las unidades de la DEMI y el área de Logística.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de _____, Departamento de _____ Guatemala, _____ 30 de Septiembre _____ del año 2025.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	 MA Romelia Magdalena Cal Canuel 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: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	0-29 ✓		UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa	
No. DE CONTRATO	80-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez ✓		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602	
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	Q54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa				
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2025 ✓	MONTO A COBRAR	Q9,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de	• Atención, evaluación y orientación psicológica a usuarias que requieren los servicios en la Unidad de Psicología.		• Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias a quienes se atendió y se fortaleció emocionalmente por primera vez en la Unidad de atención Psicológica de la		

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	• Recopilación de datos • Fichas iniciales • Fichas psicológicas. • Fichas de terapias breves. • Orientación. Aplicación y continuidad • Plan Terapéutico. • Exámen mental. • Test Psicométricos. • Test Proyectivos. • Test cognitivo. • Elaboración de diagnósticos psicológicos, de las usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	Oficina Regional de Santa Rosa en el mes de septiembre de 2025. • Se obtuvo información general de las usuarias atendidas, se conformó el expediente adjuntando fichas establecidas según la atención brindada. • Se recopiló información amplia y concreta sobre el estado mental y emocional de las usuarias y su red de apoyo familiar y social, que ayudaron en su recuperación emocional y mental. • Se elaboró 15 diagnósticos psicológicos de las usuarias atendidas en la unidad de psicología para su debido tratamiento y seguimiento, se registraron las siguientes tipologías. • Violencia Psicológica. • Estrés. • Síntomas de Ansiedad. • Tristeza. • Duelo. • Problemas de Aprendizaje.
--	---	---

		• Problemas de Conducta. • Niño Afectado por Separación. • Rebeldía. • Problemas de Relación Entre Padres e Hijos. • Inestabilidad Emocional. • Problemas Familiares. • Miedo. • Problemas de Autoestima.
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;	• Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias que solicitan los servicios de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	• Se proporcionó atención psicológica a niñas niños y adolescentes hombres y mujeres en atención inicial, restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente, quienes fueron acompañados por las madres o tutoras usuarias de la Unidad Psicológica. • 2 Niñas. • 1 Niño. • 2 Adolescentes mujeres. • 1 Adolescentes hombres. • Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias en las cuales se aplicó diferentes técnicas psicológicas. • 6 niñas. • 4 niños. • 4 adolescentes mujeres. • 1 adolescentes hombres.

		Técnicas aplicadas • Arte terapia. • Nota de introspección. • Técnicas cognitivas en manejo de emociones. • Fortalecimiento de plasticidad Neuronal. • Técnica de modificación de conducta • Técnicas cognitivas para afrontamiento, de ansiedad en niños. • Identificación y equilibrio de emociones en terapia de juego. • Test proyectivos. • Técnicas en fortalecimiento de habilidades sociales. • Test de Cat • Test cognitivo de Moca. • Técnicas de respiraciones profundas. • Técnicas de relajación.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	• Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en febrero marzo, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2025, quienes continúan con su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	• 340 atenciones brindadas en general de febrero a septiembre de 2025 en atención psicológica de casos de usuarias a quienes se les restableció y fortaleció emocionalmente. • 172 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico.

	Realización de llamadas telefónicas a usuarias, para dar seguimiento a casos abiertos de los meses de marzo, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2025.	168 atenciones en proceso psicológico continúan en seguimiento adquiriendo y practicando estrategias para fortalecimiento emocional. 55 llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento de los meses de marzo a septiembre de 2025 en la Unidad de Psicología.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente;	Documentación de acciones realizadas, en los expedientes de las usuarias que reciben atención psicológica en la Unidad de psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa.	Se documentó 340 acciones en los expedientes de cada usuaria que llevan proceso psicológico, las cuales fueron realizadas en las sesiones de atención psicológica en septiembre de 2025
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos	Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa.	15 casos registrados en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas por primera vez en la Unidad de atención psicológica, en septiembre del año 2025. 40 atenciones de casos ingresados y registrados en formulario de la base de datos de psicología y en hoja de respuestas 2025, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la unidad de psicología en septiembre de 2025. 15 expedientes conformados con fichas establecidas e información requerida, de las

	Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en el mes de septiembre del año 2025.	15 tarjetas proporcionadas a usuarias atendidas en atención inicial psicoterapéutica, llevando así el control para sus citas de seguimiento de atención psicológica.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas;	Elaboración de informes periódicos del avance y logro de metas establecidas solicitados por Delegada Regional y/o autoridades competentes.	- Se elaboró 1 informe de matriz para ROI de funciones en la unidad de psicología de la Oficina Regional Santa Rosa. - Realización de 1 informe para liquidación de viáticos por participar en actividades establecidas. - Elaboración de exposición de un caso paradigmático con sus técnicas de resolución y herramientas de ayuda, para presentarlo en la capacitación dirigida a profesionales de psicología de DEMI, realizada el 23 y 24 de septiembre de 2025 en ciudad de Antigua Guatemala.
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología en septiembre de 2025.	1 Constancia de atención psicológica, registrada entregada y archivada en el expediente de usuaria que lleva proceso de atención psicoterapéutico.

	Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1 nota de referencia hacia el área de neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada, entregada y archivada y en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología. - Se redactó y entregó 10 informes mensuales, correspondientes al mes de septiembre de 2025, de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica.
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en septiembre de 2025, en la Unidad de Atención Psicológica.	Informes entregados mediante correo electrónico: 1 Informe Clasificador Temático 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. 1 Informe Svet. 1 Informe de Tipologías. Informes trabajados en Drive 1 Informe de caso nuevos 1 Informe de todas las atenciones brindadas en septiembre de 2025. 1 Informe Ruun. 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. 1 informe de plan de trabajo mensual Informe entregado en físico.

		• 1 informe de honorarios del mes de septiembre del año 2025. • 40 atenciones brindadas en atención psicológica a las usuarias que llevan proceso en la unidad de atención psicológica en septiembre de 2025 • 340 acciones brindadas en el proceso psicológico a usuarias de la Unidad de psicología.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	• Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente de las usuarias que reciben atención psicológica en la Unidad de Psicología.	• Participación en taller sobre Cuidados de la Salud, organizado por MAGA, impartiendo el tema sobre Autoestima y Cuidado personal, dirigido al personal de MAGA, realizado el 09 de septiembre de 2025 en Los Esclavos Culapa Santa Rosa. • Personal hombres y mujeres fortalecidos emocionalmente, con conocimientos sobre la importancia de mantener equilibrio en Autoestima y beneficios del cuidado personal.
j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;	• Participación en taller de Socialización de Buenas Prácticas en la Atención Especializada a Mujeres Indígenas. Organizado por Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, realizado en Antigua Guatemala el 23 y 24 de	• Profesionales con conocimiento sobre las buenas prácticas para brindar y fortalecer la atención psicológica a Mujeres Indígenas.
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.		



Defensoría
de la Mujer Indígena

	septiembre de 2025, dirigido a Profesionales de la Psicología de LA Defensoría de la Mujer Indígena.	
--	---	--

Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz

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

 Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Petén		
No. DE CONTRATO	92-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92277748		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melanny Fernanda Asig Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3212 22121 1601		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q47,612.90	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de julio al 31 de diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Petén				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén	1) 29 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos durante el mes de septiembre en la oficina Regional de Petén.			

	2) Evaluación psicológica mediante observación, técnicas proyectivas y escalas básicas 3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional 4) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas 5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén	2) Detección de 5 problemas emocionales tipificados de la siguiente manera: 1 Violencia psicológica por parte del cónyuge o pareja, 1 Duelo, 1 Violencia física por parte del cónyuge o pareja, 1 Inestabilidad emocional, 1 Problemas de Conducta 3) Usuarias estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia 4) 5 expedientes conformados y actualizados de conformidad con lo lineamientos establecidos. 5) 5 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar	1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional De Petén	1) 1 menor (hija de usuaria) abordada psicológicamente según situación presentada.

	2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas	2) 1 menor abordada oportunamente según diagnósticos detectados de la siguiente manera: 1 Problemas de Conducta. Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica 2) observación y seguimiento del plan terapéutico a mujeres indígenas	1) 10 llamadas realizadas para continuidad de los casos, para contactar a personas referidas a los servicios psicológicos. 2) 24 atenciones de seguimiento brindadas oportunamente según las necesidades de cada caso.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente	1) Llenado de ficha inicial de la unidad de psicología y hojas de seguimiento 2) Documentación de las actividades realizadas con cada una de las usuarias	1) Expedientes actualizados con la información general de cada usuaria, así como también el registro de acciones de seguimiento. 2) 29 notas evolutivas conformadas como complemento a las intervenciones terapéuticas realizadas.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos	1) Registro en el Libro Único de casos de la Oficina Regional de Petén	1) 5 casos nuevos registrados en el Libro Único de casos, estableciendo el número correspondiente al caso.

	2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.	2) Actualizado registro de datos de casos y atenciones de la unidad, correspondiente al mes de septiembre Medios de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales 2) Elaboración y entrega de informe de Atención de casos	1) Elaborado, revisado y entregado informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de septiembre. 2) Se entregó 1 informe de atención de casos a delegada regional, conteniendo el número de casos atendidos y las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2025.
g) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención psicológica	1) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad psicológica de la Oficina Central	1) Se elaboró y entregó 1 informe de RUN, 1 Informe de SVET, 1 informe de tipología de casos, 1 informe de clasificador temático, 1 informe de comunidades lingüísticas y 1 informe de casos.
h) Otras Actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Petén y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	1) Colaboración en la elaboración de Mural para Diálogos territoriales	1) Realización de material didáctico para crear y formar un mural para los diálogos territoriales, con palabras de bienvenida en español, Q'eqchi', Mopán e Itz'á, así como datos y gráficas de atención de la oficina regional de Petén

	2) Apoyo en diálogos territoriales 3) Reunión con Sra. Defensora, M.A. María Xol 4) Asistencia a Taller para profesionales de la Unidad Psicológica de todas las Oficinas Regionales de DEMI 5) Entrega de facturas e informe de prestación de servicios 6) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional, una vez por semana	2) Apoyo en organización, llenado de planillas, traducción en mesas de trabajo y minutos de los diálogos territoriales realizados el 8 de septiembre en San José, Petén y el 9 de septiembre en Popitún, Petén. 3) Se participó en una reunión con la Sra. Defensora, M.A. María Xol, en las instalaciones de la oficina regional de Petén, en la cual se abordaron temas sobre las necesidades de la sede regional y la situación actual de la DEMI. 4) Viaje y participación en taller para profesionales de la Unidad Psicológica, del 22 al 24 de septiembre en la ciudad capital y Hotel Candelaria Antigua, Antigua Guatemala. 5) Entrega de facturas y revisión de informes de prestación de servicios 029 y 183 de la Oficina Regional de Petén, en Oficina Central de la ciudad de Guatemala. 6) Se trabajó en conjunto con las compañeras de trabajo, en tener un lugar limpio y ordenado para brindar una atención digna a las usuarias.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista: *M. Sc. Ana Lucia Bac Chiquin*

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

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

<i>Ana Lucia Bac Chiquin</i> Ana Lucia Bac Chiquin Delegada Regional de Petén Defensoría de la Mujer Indígena 	<i>MA Romelia Magdalena Cal Cahuc</i> MA Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente