



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Petén		
No. DE CONTRATO	159-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	1349449K		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Rosa Cohuuj Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1970770561712		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.12,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de octubre al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena		1) Limpieza de oficinas, salones, limpieza y ordenamiento de bodega de material informativo (trifoliales, afiches, mantas vinílicas, banners)		1) Áreas de oficinas, salones y bodega limpias y ordenadas.	

	2) Limpieza de ventanas internas, así como el área de garaje y patio de las instalaciones de la Oficina Regional de Petén	2) Instalaciones limpias y adecuadas que permite un ambiente agradable para el personal y la atención de las usuarias.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas	1) Limpieza continua del área de entrada y recibimiento de las usuarias. 2) Limpieza y ordenamiento de sanitarios.	1) Las usuarias y público en general cuentan con un espacio limpio donde pueden esperar ser atendidos. 2) Área de sanitarios limpios y desinfectados disponibles para el personal y usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	1) Atención de las usuarias brindándoles café, té o agua cuando así lo requieren. 2) Atención a autoridades, visitantes y personas que asisten a reuniones con la Delgada, Sra. Ana Lucía Bac Chiquín, en las instalaciones de la Sede Regional de Petén.	1) Usuarias atendidas de forma respetuosa y con calidad humana, mientras esperan ser atendidas. 2) Visitas atendidas de forma cálida.

	3) Atención, apoyo y asistencia a personal de la oficina central, quienes vinieron a realizar auditoría interna a la sede Regional de Petén.	3) Apoyo en organización, limpieza y atenciones de las diferentes autoridades y trabajadores de la sede Central.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) Se realizó limpieza de escritorios, sillas, archivos y mesas.	1) Mobiliario limpio y en condiciones agradables para el uso del personal de la Oficina Regional de Petén.
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Petén y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) Atención y toma de datos de las usuarias, en ausencia de las encargadas de cada unidad por encontrarse en Diplomado en Planificación Estratégica y Gestión Pública, impartida por el INAP, en salón de la Municipalidad de Poptún Petén 2) Apoyo y asistencia en la comisión asignada para el desarrollo del Conversatorio DEMI, con operadores de Justicia, realizado en Restaurante Sussy, Poptún, Petén.	1) Usuarías atendidas e informadas, toma de datos y motivo de consulta, para referencia a las distintas unidades de atención de la Oficina Regional de Petén. 2) Se logró el cumplimiento de la comisión para el Conversatorio DEMI, con operadores de justicia.

	3) Presentación de factura e informe por prestación de servicios brindados. 4) Elaboración y organización de altar para invocaciones en la sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, Poptún, Petén. 5) Participación en reunión de equipo DEMI Petén para planificación de las actividades mensuales y del Conversatorio, correspondiente al mes de noviembre	3) Entrega de factura e informe a Delegada Regional para su revisión y a las unidades correspondientes de oficina central para el proceso de pago. 4) Apoyo en la elaboración y organización de los altares para invocaciones (con flores naturales y velas) 5) Se logró participar en la planificación de las actividades para el mes de noviembre.
--	---	---



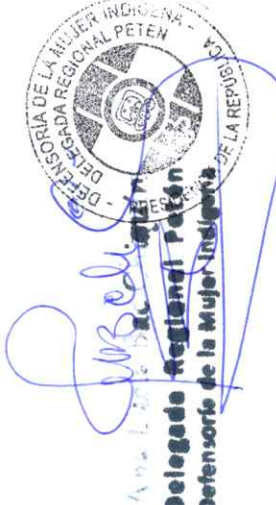
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 28 de noviembre del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Regional Quiche
No. DE CONTRATO	155-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	62503278 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucrecia Carolina Soc Carrillo ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2620978771407
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q21,000.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	1 de octubre al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025 ✓	MONTO A COBRAR	Q.7000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a). Mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales	Se recaban datos y números telefónicos de encargados, directoras, y responsables de	Se obtienen datos, direcciones y números telefónicos de los coordinadores y directores municipales	

para la coordinación, proyección y ejecución de actividades	entidades gubernamentales y no gubernamentales.	.
b) Coordinación con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc.)	- Se tiene acercamiento con la directora municipal de la mujer suplente de Cunen, dando a conocer nuestro trabajo como DEMI, en la nueva Unidad de Educación y Formación de los derechos individuales y colectivos de las Mujeres Indígenas - Se Contactó vía telefónica a la directora Municipal de la Mujer de San Pedro para coordinar actividad y ser agregados como institución DEMI en su planificación para poder llevar charlas informativas de los derechos de las mujeres Indígenas. Específicamente en la Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. - Se entregó oficio a la directora municipal de la mujer en San Antonio Ilotenango, se le orientó y acordó coordinaciones para eventos y actividades	- Se logra mantener acuerdos para ser integrados en los espacios que se tendrán dentro de la DMM de Cunen, para desarrollar charlas sobre los Derechos Específicos de las Mujeres y el Que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena y el. - Se Coordinó actividad para el mes de diciembre con grupo de lideresas de San Antonio. - Se realizó actividad programada para el 24 de noviembre con la participación de aproximadamente 450 personas. (Se tendrá datos físicos hasta el día del evento). Dentro de las instituciones que tuvieron participación son: SVET; quien abordó el tema de los tipos de violencia. DEMI; Quien abordó el tema de la ruta de denuncia. CAP; Estadísticas de embarazo. DMM de San Antonio.

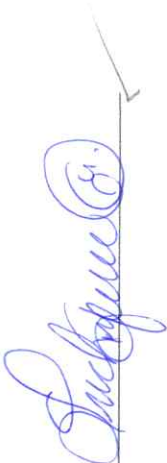
	futuros. • Solicitó la apertura de un Diplomado para el personal.	
c) Coordinación con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	• Se coordina vía telefónica haciendo el recordatorio del contenido de los oficios entregados anteriormente, solicitando nuevamente espacios con la Asociación de Comadronas de Chichicastenango.	• Se logró tener comunicación con el coordinador de la Asociación de comadronas logrando obtener espacio en la Asamblea General de Comadronas. • Se logra fortalecer espacios en las agendas 2026.
d) Coordinación con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer Indígena	• Se tuvo reunión con la encargada de la UPCV para la actividad en el marco del Día internacional de la Mujer.	• En el mes de enero 2026 se tendrá reunión para la actividad en el marco del día Internacional de la Mujer.
e). Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	• Se orientó a la directora de la municipalidad de Chinique, para que pueda incorporar actividades conmemorativas o eventos en donde las mujeres puedan tener mayor participación, dándole a conocer las fechas conmemorativas.	• Se logró que la directora municipal de la mujer de Chinique, agregará en su POA 2026 actividades conmemorativas y eventos destinados a fortalecer y promover los Derechos de las Mujeres Indígenas. • Se logró realizar e impartir charlas informativas sobre Derecho Económico de las Mujeres Indígenas del área Rural,

		como también se dio a conocer el que hacer de la DEMI, en las comunidades de Primer Centro Tapesquillo, Segundo Centro Tapesquillo, Tercer Centro Tapesquillo y Cuarto Centro Tapesquillo, aldea Buena Vista, logrando llevar las charlas a alrededor de 325 mujeres, esto junto con la coordinación de la Municipalidad de Chinique y la Directora de la DMM, del mismo municipio, logrando la entrega de pollos ponedoras a las asistentes OBSERVACION: (Se utilizó Planilla de DMM, de Chinique, como medio de verificación de meta física ya que solo permitieron las planillas de dicha dirección.)
f) Apoyo en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propias de la Región.		
g) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada Regional y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Por mandato de la Delegada Regional se asiste al evento conmemorativo de La Eliminación de la Violencia contra la Mujer en el Municipio de Santa María Cunén.	Se logró desarrollar el tema de El Rol de las Instituciones del Estado para Garantizar el Derecho a las Mujeres, con la participación de alrededor de 50 mujeres, evento realizado en conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la

		Mujer - Dentro de participación las instituciones: - ONAM - SVET - DMM Cunen	tuvo Siguientes
--	--	--	-----------------

Municipio de Santa Cruz del Quiche, Departamento de El Quiché, 28 de noviembre del año 2025.

Firma del Contratista:



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

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

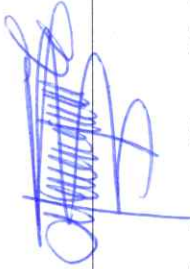
 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahu Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Defensoría de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	 Defensoría de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Nombre, firma y sello de la autoridad competente			

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Izabal	
No. DE CONTRATO	151-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		23218045	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Honoria Castillo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2922 84314 1801	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo a la unidad de atención Psicológica, con proceso de sanación como seguimiento a la atención individual Psicoterapéutica que lleva las usuarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.21,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01/10/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025	MONTO A COBRAR		Q.7,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Conformación de grupo de autoayuda para el fortalecimiento y el equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado	Realizar tres talleres con Garifunas, Q'eqchi y mestiza ladina	3 talleres desarrollado “sanación desde la cultura y lo ancestral”. 50 mujeres Garifunas, Q'eqchi y Mestiza Ladina capacitada y fortalecida los grupos de autoapoyo. 2 mujeres identificado como sanadora comunitaria.			

Elaborar e implementar un plan mensual de actividades con grupo de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención psicológica.	Se realizo un taller de sanación dirigido a 15 integrantes de grupo de autoapoyo	15 mujeres integrantes de grupo autoapoyo le dan seguimiento proceso de sanción y terapia.
Realizar proceso de sanación mensual con el personal de atención integral de casos de oficina Regional de Izabal.	Desarrollar taller de sanación y terapias	6 personal de equipo técnico se capacitaron sobre el tema "Propósito, motivación y energía institucional"
Llevar el registro y el control de las participantes a los procesos de sanación según, formato autorizado por DEMI.	Llevar el registro y el control de las participantes	50 mujeres registrada que han llevado el proceso de sanación
Elaborar informes mensuales de los procesos ejecutados	Elabora tres informes ✓ Primero: requerido por la oficina central ✓ Segundo: Requerido por la delegada regional. ✓ Tercero: para la unidad Psicológica	Se entregaron los tres informes en las fechas correspondientes
Elaborar una guía de Sanación dirigido a Mujeres indígenas sobreviviente de violencia.	Realizar dos reuniones técnicas para estructurar la guía de sanación	Se consolido el aporte de cada una de las terapeutas para la construcción de la Guía de Sanación.
Coordinar con la encargada de la Unidad de Psicología.	Reuniones técnicas con la encargada de psicología, para el desarrollo de los talleres.	✓ Se desarrollo un taller con 15 mujeres usuarias

Otras actividades que le solicite las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinente	Coordinar actividad Interinstitucional Entrega de convocatoria	Apoyo en moderación, e invocación en dos actividades la primera Dialogo Territorial y segundo Conversatorio con operadores de Justicia
--	---	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, 28 de noviembre 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	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahué Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	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	NOVIEMBRE 2025	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00	

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

	mujer Indígena en el mes de noviembre y en envío de encomienda con Documentos oficiales enviada de la Oficina Central a las oficinas regional de Huehuetenango. Se realizó el proceso paso a paso para recepción en Dirección Financiera.	
c. Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Se apoyó en notificar oficios y acuerdos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y distintas dependencias dando a conocer información relevante.	Se lograron notificar oficios y acuerdos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y distintas dependencias dando a conocer cambios o información dentro de la institución.
d. Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	1. Se apoyó en la recepción, revisión y gestión de documentos para las contrataciones del personal por contrato 029 y 183 de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el año 2026.	➤ Se logró la recepción, revisión y gestión de documentos para contrataciones del personal por contrato 029 y 183 de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el año 2026.

	2. Se apoyó en tres Convocatorias externas, donde revisamos papelería para los siguientes puestos: I. Asesora Jurídica - DESPACHO/OFICINA CENTRAL: Se recibieron expedientes de cinco personas, las cuales tres personas quedaron fuera, por falta de experiencia y falta de tiempo en la profesión, solo dos personas fueron seleccionadas porque cumplían con los requisitos, quienes fueron: ➤ Enma Hernández ➤ María Xuya II. Asistente de Comunicación Social y Relaciones Laborales -	➤ Con las dos candidatas que aplicaron para Asesora Jurídica en Despacho se logró contactar a las referencias laborales para verificar la información de servicios laborales, luego se continuó con las entrevistas y evaluaciones. ➤ También se realizó la confrontación de documentos de las cinco candidatas que presentaron papelería para escanearla y subirla a la ONSEC y dar a conocer la calificación que cada candidata obtuvo en la recepción de papelería. ➤ Con las candidatas que se presentaron en la recepción de documentos para Asistente de Comunicación Social y Relaciones Laborales se realizó la confrontación de documentos de las tres candidatas que presentaron papelería para escanearla y
--	---	--

	OFICINA CENTRAL Se recibieron expedientes de tres personas, las cuales ninguna aplica, por falta de experiencia en la carrera y no hablan ningún idioma maya. Trabajadora Social - QUICHE Se recibieron expedientes de cinco personas, las cuales una persona no aplico por falta de experiencia y falta de tiempo en la profesión, solo cuatro personas fueron seleccionadas porque cumplían con los requisitos, quienes fueron: ➤ Elena Chavez ➤ Elena Pixcar ➤ Rosa Ajanel ➤ Mirian Calel	subirla a la ONSEC y dar a conocer la calificación que cada candidata obtuvo en la recepción de papelería. ➤ Con las cuatro candidatas que aplicaron para <u>Trabajadora Social – en la oficina Regional de Quiche</u> ➤ Se logró contactar a las referencias laborales para verificar la información de servicios laborales. ➤ También se realizó la confrontación de documentos de las cinco candidatas que presentaron papelería para escanearla y subirla a la ONSEC y dar a conocer la calificación que cada candidata obtuvo en la recepción de papelería. V. Con la convocatoria de Abogada - IZABAL, donde no se recepción a ninguna candidata se procedió a realizar un acta emitido por la encargada de Analista de admisión de personal.
--	---	---

	IV. Abogada – IZABAL No se recibió ningún expediente de esta convocatoria.	
e. Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.	Apoyo en entregar a cada contratista oficio para la actualización de datos en la contraloría general de cuentas, y explicar el proceso para realizarlo, entregarlo y adjuntarlo al expediente. También en la entrega de constancias de servicios técnicos o servicios profesionales.	Se lograron la actualización de datos de todas las contratistas ante la Contraloría General de Cuentas, y archivarlo en el respectivo expediente. Se logró entregar a cada contratista la constancia de servicios técnicos o servicios profesionales y archivar las copias.
f. Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyo en realizar liquidaciones de correspondencia y útiles de oficina.	Se lograron terminar las liquidaciones respectivas para correspondencia y útiles de oficina.
g. Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyo en recepción de documentos, escaneo de oficios y archivo de los mismos.	Se lograron recepcionar oficios, y darle seguimiento a cada documento. Documentos escaneados para su resguardo.
h. Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas		

Regionales cuando sea necesario.	Apoyo en recibir y dar respuesta en las llamadas internas y externas que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos. También apoyo en envió de correos a diferentes regionales.	Personal atendido vía telefónica resolviendo dudas y orientadas con la información proporcionada. Correos respondidos con información más amplia dependiendo de la información que deseen.
i. Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en recibir diversos documentos en recepción de la Unidad de Recursos Humanos, así como también entregar oficios a diferentes unidades de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar conocimiento de alguna información instantánea o importante para las diferentes unidades o direcciones.	Se logró que la información fluya con más rapidez y sea más efectiva y el tiempo de búsqueda de los documentos se minimice.
j. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en: 1. Fotocopiar, entregar documentos en diferentes unidades, como Despacho, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, entre otras unidades. Se apoyó en	Se logró: Entregar documentos en el plazo establecido. Se logró entrega de nóminas en fechas estipuladas por el Ministerio de Finanzas y se brindó atención a las personas que visitan nuestra unidad, tanto exteriores como personal de la Defensoría de la Mujer

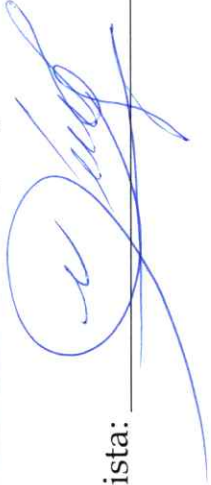
k. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Indígena, y se han recibido documentos que vienen a esta unidad. También se apoyó en realizar cotizaciones para la actividad nominada "Taller de evaluación de Resultados 2025 y presentación del PEI 2026-2036". También se apoyó con buscar información pedida por el contralor de la Contraloría General de Cuentas, referente al Complemento Salarial de veinte personas contratadas bajo el renglón presupuestado 011.	Se logró realizar las cotizaciones para la actividad nominada "Taller de evaluación de Resultados 2025 y presentación del PEI 2026-2036". Se logró encontrar la documentación de seis personas respecto al Complemento Salarial de personal contratado bajo el renglón presupuestado 011
	Apoyo en actividad realizada fuera de las instalaciones el día 05 de noviembre de 2025. Donde se realizó grabación sobre el "Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer", con la Secretaría General de la Presidencia	Se logró brindar el apoyo para la realización de la grabación sobre el "Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer", con la Secretaría General de la Presidencia y la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.



Defensoría
de la Mujer Indígena

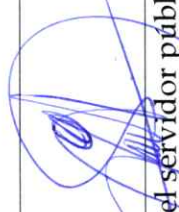
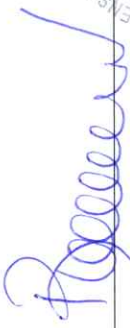
	y la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.	
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 28 de Noviembre del año 2025

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Ana Maritza Cal Cu Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva 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 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	NOVIEMBRE DEL AÑO 2025	MONTO A COBRAR	Q6,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
- Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.	- Traslade a la Autoridad y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a las zonas: 1, 2, 9, 10, 13 del perímetro de la Ciudad. Así como también comisiones en el Interior de la República: Cobán,	- 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.			

	San Marcos, La Tinta, Puerto Barrios.	
- 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 diaria y 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 del vehículo para tenerlo en buen estado.	- 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: Diálogos en Territorios en el Interior de la Republica e inauguración de sedes en Territorios del Interior	- 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, y rutas para las comisiones	- Apoyo a la Coordinación satisfactoria
- Otras actividades que le soliciten la Subdirectora administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Archive las copias de los vales de combustible en el despacho superior. - Apoyo en el área de Logística y coordinación. - Archive las copias de los cupones y solicitud de combustible en despacho superior.	- 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

	- Apoyo en las diferentes actividades en la Toma de Fotografías. - Hice entrega de las facturas originales de combustible al encargado de logística.	
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 28 de noviembre 2025 del año

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

Factura Pequeño Contribuyente

HEIDY ANAIDÉ, QUILL ORTÍZ

Nit Emisor: 47041382

HEIDY ANAIDÉ QUILL ORTÍZ

MANZANA K COLONIA SANTA TERESITA LOTE 5, zona 2,
CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO

NIT Receptor: 54947626

Nombre Receptor: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

Dirección comprador: 10 CALLE 10-14 ZONA 1

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

8FE06323-5D9F-48A1-9FE7-65009F1E0E12

Serie: 8FE06323 Número de DTE: 1570719905

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-nov-2025 08:29:26

Fecha y hora de certificación: 07-nov-2025 08:29:26

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por servicios profesionales en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Según contrato 76-2025-029 de fecha 24/06/2025 correspondiente al mes de noviembre del año 2025, colegiado activo 10436. Cancelado monto de nueve mil quetzales exactos.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature] 17/11/25

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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	76-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01/07/2025 al 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 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, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.	1. 30 atenciones en seguimiento de caso, fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos para continuación de su proceso y consecuente recuperación emocional.			

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, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	1. 5 niñas/os fortalecidas emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas psicoterapéuticas para mejora de las diversas situaciones presentadas, orientadas al restablecimiento integral.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a usuarias que no se presentaron en fechas convenientes. 2. Elaboración de notas evolutivas posterior cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de noviembre, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico. 3. Llenado de fichas de seguimiento de caso, posterior a cada atención brindada a usuarias y menores atendidos durante el mes de noviembre. 4. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	1. 4 usuarias acudieron a su cita, posterior a la llamada y/o notificación realizada para continuación de su proceso terapéutico. 2. 35 notas evolutivas redactadas, firmadas y selladas agregadas a los expedientes físicos de la Unidad. 3. Elaboradas 35 fichas de seguimiento con la recopilación de las acciones abordadas, posterior a cada atención brindada, agregados a cada expediente físico. 4. 8 casos cerrados con el motivo correspondiente detallado en las fichas de cada expediente físico y archivado en la unidad.

d. Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	1. Utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos para el abordaje de cada caso atendido en la Unidad, adecuándolas a las distintas tipologías identificadas durante las atenciones brindadas en el mes de noviembre.	1. 35 personas reestablecidas y estabilizadas emocionalmente por el uso de técnicas e instrumentos terapéuticos que contribuyen al alcance de los objetivos proyectados en cada caso atendido. 2. 5 niñas/os evaluados con el apoyo de diversas técnicas, instrumentos y metodologías para definir la causa real de los diferentes comportamientos y/o problemáticas que presentan y poder alcanzar resultados orientados al bienestar integral de los mismos.
e. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos.	1. Actualización física y electrónica de casos atendidos durante el mes de noviembre en los respectivos instrumentos digitales y expedientes físico archivados en la unidad.	1. Actualizados e ingresados datos de casos atendidos durante el mes de noviembre en registro electrónico para su recopilación.
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.	No se me adjudico	No se me adjudico
g. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Sin solicitudes	Sin solicitudes
	1. Elaboración de Informes mensuales de Casos abordados por la Unidad.	1. 1 informe sobre el clasificador temático del mes de noviembre elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica



Defensoría
de la Mujer Indígena

h. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de atención psicológica		vía electrónica para la consolidación de la información mensual. 2. 1 informe de tipologías del mes de noviembre elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual. 3. 1 informe de metas físicas del mes de noviembre elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual. 4. 1 informe sobre comunidades sociolingüísticas del mes de noviembre elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.
i. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Apoyo a la encargada de Unidad en orientación y resolución de dudas a compañeras de las Oficinas regionales de Santa Eulalia y Jacaltenango. 2. Participación en actividad realizada por la Unidad Jurídica en Marco de día 25N-Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	1. Retroalimentación en relación al llenado de los diferentes instrumentos digitales, utilizados para registro de las atenciones brindadas y resolución de dudas varias correspondientes al tema. 2. Personal de la DEMI concientizado en temas de violencia, machismo, discriminación, femicidio y embarazos en adolescentes, así como el análisis de los y las actoras involucradas en la erradicación de la violencia y como participar activamente.

Municipio Guatemala, Departamento de Guatemala, 28 de noviembre del año 2025



Defensoría
de la Mujer Indígena

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

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. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Chum 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