



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN	Oficina Regional de Alta Verapaz		
Nº. DE CONTRATO	105-2025-029		NIT CONTRATISTA	DEL 107180685		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Marlene Pop Caal		CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2600811751601		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Alta Verapaz, de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,000.00		PLAZO DEL CONTRATO	01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2,025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025		MONTO A COBRAR	Q. 4,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	TAREAS	RESULTADOS OBTENIDOS			
			RESULTADOS OBTENIDOS:			
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena		➤ Se realizó la limpieza de manera general en la oficina Regional de Cobán.	➤ Limpieza de la Oficina Regional, incluyendo los siguientes ambientes: Baños, gradas, salón, cocina y pasillos. ➤ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Delegación. ➤ Atención a usuarias brindándoles té, agua pura o café.			

		<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias. <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó de manera constante la limpieza en la entrada principal de la oficina. ➤ Limpieza constante de los servicios sanitarios. ➤ Lavado de botes de basura. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias. <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ➤ Se les proporciono el uso de la percoladora y dispensador de agua pura a las participantes en el taller de electricidad básica, para el consumo de café durante el taller. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias.
<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza de la entrada principal y de las áreas internas comunes de la Oficina Regional de Alta Verapaz. 	<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias. <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ➤ Se les proporciono el uso de la percoladora y dispensador de agua pura a las participantes en el taller de electricidad básica, para el consumo de café durante el taller. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias.
<p>c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Alta Verapaz. 	<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias. <p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ➤ Se les proporciono el uso de la percoladora y dispensador de agua pura a las participantes en el taller de electricidad básica, para el consumo de café durante el taller. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitácora de actividades diarias.

<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas, de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las Oficinas</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <p>➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas, escritorios, archivos, mesas utilizables en las reuniones y otros.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>➤ Bitácora de actividades diarias.</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la terapia en el taller de sanación.</p> <p>➤ Apoyo en la revisión de mobiliario que fue enviado de la oficina central</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>➤ Colaboración en la toma de fotografías de la actividad del Taller de SANACIÓN.</p> <p>➤ Se compartió bebida de café, té y refrigerio a las participantes.</p> <p>➤ Toma de fotografías en la recepción de mobiliario y equipo (escritorios y sillas) para oficina.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>➤ Bitácora de actividades diarias.</p>
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena,</p>	<p>➤ Colocación de mobiliarios para el desarrollo de talleres, capacitaciones y</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

según consideren pertinentes.	reuniones realizadas durante el mes.	<div><div>➤ Colocación de sillas y mesas durante el taller y reuniones del equipo de trabajo.</div><div>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</div><div>➤ Bitácora de actividades diarias.</div></div>

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 28 de Noviembre del año 2,025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Leda. Vilma Dalila Macz Coy.

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

<div> Leda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ</div> <div></div>	<div> M.A. Romelia Magdalena Cal Cahu Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</div> <div></div>
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	Dirección Administrativa y Financiera	
No. DE CONTRATO	133-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA	2496660-6	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Francisco López Cal		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1669418831603	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios, de una persona que brinde apoyo en la realización de actividades operativas de la Defensoría de la Mujer Indígena				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	15,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de octubre al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025	MONTO A COBRAR	5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se ha realizado las rondas respectivas para verificar el abastecimiento de agua potable y se pregunta a cada departamento si requieren más agua pura para subir el próximo garrafón, cuando ya está por	Se cumplió con el abastecimiento de agua pura en todas las unidades en su momento satisfactoriamente.			

	está por terminarse el anterior en los dispensadores (oasis) de todo el edificio.	
b) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar las manos, en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizan rondas en horario fuera de horario laboral, para verificar el estado de los dispensadores de papel higiénico y de toalla para secar las manos, y cuando en casos se termine dentro del horario laboral, proceder a cambiarlos de manera inmediata	Se realiza vigilancia constante para que siempre haya papel higiénico en los sanitarios así como papel toalla en los dispensadores establecidos.
c) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internamente	Se apoyó con la limpieza del área del jardín y se tiene acondicionada el área del altar. Así mismo se embolsaron las ramas del árbol que se pudo, hechándolo en el basurero	Se mantuvo la limpieza de manera constante en las áreas mencionadas quitando la hojarasca, malas hierbas satisfactoriamente..
d) Apoyar y atender la planta telefónica en los días festivos y fines de semana, en la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ha dado soporte en recepción, contestando la planta telefónica cuando se es requerido, fines de semana así como en el asueto, y en horario de almuerzo de la recepcionista.	Apoyar siempre cuando es requerido en la recepción atendiendo la planta telefónica y con el acceso a la puerta principal
e) Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas que visitan la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Vigilar porque la cantidad de personas que visitan las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, tengan un lugar donde su espera sea cómoda (colocación de sillas cuando las de la recepción sean insuficientes)	Se coordinó el paso del personal de la junta coordinadora para que subieran al segundo nivel, para asegurar, la locomoción de todo el personal de las oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena
f) Apoyar en el área de guardiana de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Vigilar las instalaciones que no se quede ninguna persona externa de la institución dentro del edificio, fuera del horario establecido.	Se cumplió con el resguardo de las instalaciones de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena estando conforme con la actividad realizada



Defensoría de la Mujer Indígena

g) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	Colaborar con diferentes departamentos de la Defensoría de la Mujer Indígena, realizando diferentes actividades tales como: limpieza, ordenamiento de sillas en actividad fuera de la institución (Parroquia la Merced), colocación de mesas en el salón de reuniones y posteriormente resguardarlas. Se apoyo a la unidad de Almacén trasladando cajas de papel bond del 4to, al 6to. piso	Se cumplió satisfactoriamente la realización de las diferentes actividades solicitadas por las diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena sede central.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Firma del Contratista:

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

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

<p>Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>M.A. Romelia Magdalena Cal Chiu Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servicio público que verificó 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	95-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	326394079 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Emilia Agustina Zapeta Catuc ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3263940791401
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de dicha Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	24,193.55 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	06 de agosto al 31 de diciembre del 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos, DEMI Central		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre de 2025 ✓	MONTO A COBRAR	5,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

a) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Apoyo en el control de asistencia del personal 011, registrando entradas tardías y manteniendo el orden en los reportes diarios.	Se logró mantener un control ordenado de las actividades y una mejor distribución del tiempo de la Encargada de la Unidad.
b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindé apoyo técnico en la elaboración de distintos informes requeridos por la Unidad de Recursos Humanos, Este apoyo consistió en recopilar datos necesarios para la elaboración de los mismos.	Se logró la elaboración más ágil y precisa de informes administrativos, fortaleció el control interno de la información del personal y contribuyó a mantener actualizados los registros necesarios para la toma de decisiones dentro de la Unidad de Recursos Humanos.
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Redacción y envío de correspondencia dirigida a distintas Unidades y entidades externas. Apoyé en el traslado de documentación oficial a diferentes Unidades y Direcciones. También apoyé en la certificación de actas, acuerdos internos y constancias laborales, validando su intensidad y asegurando que cada documento cumpliera con los requisitos	Flujo de comunicación institucional claro y oportuno con otras áreas de DEMI y entidades externas. La certificación de actas, acuerdos y constancias laborales permitió asegurar la validez formal de los documentos institucionales y garantizar que la información entregada a distintas unidades fuera confiable y actualizada.

	formales establecidos por la institución.	
d) Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	Brindé apoyo en la recepción, revisión y organización de los documentos, esto incluyó recibir expedientes enviados por la Oficinas Regionales, verificar que la documentación requerida estuviera completa y en el formato correspondiente, registrar adecuadamente cada entrega para asegurar su trazabilidad dentro de la Unidad.	El apoyo brindado permitió fortalecer la gestión documental de los procesos de contratación. La verificación oportuna de expedientes ayudó a identificar documentos incompletos, agilizando su corrección y dando continuidad al proceso administrativo.
e) Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.	Brindé apoyo en la verificación de fichas de personal solicitadas en el marco de un requerimiento de auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Se apoyó en el seguimiento del oficio mediante el cual se solicitó a las regiones la actualización manual de los listados de personal.	Se logró detectar inconsistencias a tiempo y actualización de datos provenientes de las Oficinas Regionales. Gracias a este apoyo, la Unidad de Recursos Humanos pudo responder adecuadamente al requerimiento institucional.

f) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyo en la clasificación, ordenamiento y archivo general de documentos de los renglones 029 y 011, los cuales se encontraban en deterioro. Traslade los expedientes desde la bóveda y realicé el cambio de folderes y Leitz, mejorando su conservación.	Se logró el control documental de la Unidad, facilitando la búsqueda de información y asegurando expedientes más completos, el archivo físico quedó actualizado, con registros precisos de permisos y constancias.
g) Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.	Se apoyó constantemente mediante llamadas telefónicas a delegadas y personal de las Oficinas Regionales, con el fin de dar seguimiento a diversos asuntos administrativos. Estas comunicaciones permitieron atender consultas relacionadas con solicitudes de vacaciones, dudas sobre procedimientos internos, además de orientar a las contratistas, practicantes y demás personal respecto a cualquier duda que sugiere de algún procedimiento.	Se logró fortalecer la comunicación con las sedes regionales y facilitar la atención oportuna de solicitudes del personal. Del mismo modo, el apoyo brindado por vía telefónica contribuyó a agilizar la tramitación de permisos, mejorar la orientación a contratistas y favorecer una relación de trabajo más fluidas entre las distintas unidades.


h) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la entrega y recepción de oficios y documentación oficial dirigida a distintas Unidades y Direcciones, entre ellas Información Pública, Dirección de Administración Financiera, Despacho entre otros.	Se logró la correcta entrega de los documentos y oficios la cual contribuyeron al cumplimiento de plazos administrativos, optimizando la coordinación interinstitucional y el flujo de información entre la Unidad de Recursos Humanos y las demás áreas de la institución.
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo constante en la gestión y organización del archivo de la Unidad de Recursos Humanos, realizando el registro y resguardo de licencias y permisos del personal incluidos permisos de IGSS, cumpleaños, personales y otros. Colocando cada documento en los Leitz correspondientes para mantener actualizado el historial laboral de cada trabajador. Asimismo, brindé apoyo a la encargada de nóminas, colaborando en la entrega de informes de los renglones 029,183 y 189, facturas y documentación necesaria para que la Dirección Financiera pudiera darle el seguimiento oportuno.	Se logró mantener actualizados y en orden los expedientes del personal, asegurando un control preciso de licencias y permisos, facilitando la localización inmediata de cualquier documento requerido. Se logró a que la Dirección Financiera pudiera dar seguimiento oportuno a los procesos administrativos, agilizando trámites y mejorando la coordinación entre unidades.

<p>j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyé en la entrega de documentos a la ONSEC y a la Secretaría General de la Presidencia, asegurando que los respectivos documentos fuera recibidos en tiempo y forma, cumpliendo con los requerimientos administrativos establecidos.</p> <p>Apoyé a la asesora de Recursos Humanos en la compilación y organización de los documentos requeridos como medios de prueba para la exhibición de documentación en la audiencia correspondiente al juicio laboral de la señora María Lacan.</p>	<p>Se logró agilizar los procesos que requerían coordinación externa, garantizó la entrega puntual de la documentación y se fortaleció la comunicación entre las diferentes dependencias involucradas. Esto contribuyó a un funcionamiento más eficiente y a la continuidad administrativa de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>El apoyo brindado permitió contar con un expediente completo y ordenado para su uso en la audiencia, facilitando el trabajo de la asesora legal.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



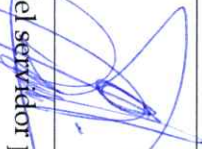

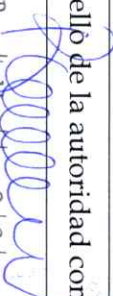

Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Ana Maritza Cal Cú.

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango (Santa Eulalia)
No. DE CONTRATO	150-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	3234 53139
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Catarina Pedro Sebastián	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3234 53139 1326
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Huehuetenango 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 del año 2,025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Mantenimiento		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de noviembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q.4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en la limpieza general de las Oficinas y salones de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se efectuaron labores de aseo en oficinas, pasillos, baños y áreas de espera de la Oficina Regional de Huehuetenango. Asimismo, se limpiaron los muebles, incluyendo escritorios, mesas y sillas,	Se logró mantener un ambiente higiénico, seguro y agradable en oficinas, pasillos, baños, áreas de espera y mobiliario, por el bienestar del personal, la comodidad de las usuarias y el	

	garantizando un ambiente ordenado, seguro y cómodo tanto para el personal como para las usuarias.	adecuado desarrollo de las actividades institucionales.
B) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas;	Se efectuó la limpieza del frente de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer, así como de sus alrededores, manteniendo el área externa en condiciones adecuadas.	Se logró mantener el área externa de la Oficina Regional ordenada, limpia y presentable, para brindar una imagen institucional adecuada, generando un ambiente agradable y seguro para las usuarias desde su llegada.
C) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	Se realizó de manera constante el aseo de la entrada principal y de los espacios internos, incluyendo pasillos y áreas de espera, con el propósito de que las usuarias encontrarán un entorno ordenado y agradable desde su llegada.	Se logró la limpieza constante de la entrada principal y espacios internos garantizó un entorno organizado, higiénico y acogedor, lo que contribuyó a mejorar la percepción de calidad en la atención y a optimizar la circulación interna.
D) Apoyar en la limpieza del mobiliario de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se llevó a cabo la limpieza y el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina como escritorios, mesas y fotocopiadoras.	El mobiliario y equipo de oficina permanecieron en buen estado y con mayor vida útil, permitiendo que el personal desarrollara sus actividades sin interrupciones y asegurando condiciones laborales adecuadas y eficientes.
E) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o la Delegada Regional de Huehuetenango y		



Defensoría
de la Mujer Indígena



las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena;		
F) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.		

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 28 de noviembre del año 2025.

Firma del Contratista: Caterina Pedro

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

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

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Defensora de la Mujer Indígena	 M.A. Romelda Magdalena Cal Cabuc 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	66-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	24356210		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cottón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 55,774.19	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyo en la organización de las rutas de transporte	Se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación de rutas y coordinación del traslado tanto de usuarías de servicios como de las diferentes unidades, asegurando que	<ul style="list-style-type: none">Se atendieron de manera efectiva todas las solicitudes de traslado programadas durante el periodo de la actividad. Culminando el mes todas las solicitudes de manera efectiva.Se garantizó la puntualidad en el cumplimiento de los compromisos establecidos para las unidades y usuarias.			

registro de cada salida de los vehículos		<ul style="list-style-type: none"> Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. Se procedió a recolectar la información de las comisiones realizadas y a almacenar de manera efectiva la documentación que genera las comisiones.
Apoyo en el almacenamiento de la información de las diferentes comisiones realizadas por cada uno de los pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordinó con la sub dirección administrativa y conductores de la institución para mejorar en el manejo de la información de la institución en torno al control de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente se está llevando a cabo la socialización de actividades destinadas a garantizar la correcta aplicación de las normativas del país.
Apoyo para que se cumpla con la normativa nacional relacionada con el transporte	Se han coordinado acciones con los conductores para garantizar el cumplimiento de las normativas nacionales de transporte, asegurándose de lo siguiente	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó de manera eficiente la salida de vehículos, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. Se facilitó el traslado oportuno del personal y usuarios, garantizando la continuidad de las actividades programadas. Se fortaleció la organización y el control en la administración de los servicios de transporte institucional. Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. Dado que los vehículos de la institución requerían servicios preventivos y correctivos, fueron enviados a los talleres autorizados para la realización de dichos mantenimientos. Llevando sus respectivos controles y autorizaciones.
Apoyo en la realización de la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo de las dependencias de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordina acciones para garantizar la asignación de conductores alas diferentes comisiones de trabajo	
Elaborar informe semanalmente sobre el estado de los vehículos, mediante el registro de las bitácoras, solicitadas a los	Se procedió a realizar una inspección general de los vehículos	



pilotos de la Defensoría de la Mujer Indígena		<ul style="list-style-type: none">• Durante la verificación previa, se identificaron daños en la estructura de los vehículos. En la inspección minuciosa más reciente no se observaron nuevos impactos. La verificación 360 evidenció múltiples abolladuras en la carrocería externa, las cuales no comprometen el funcionamiento mecánico de las unidades, afectando únicamente su apariencia estética.
Apoyo en el cumplimiento del pago anual del impuesto de circulación de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se esta generado las gestiones para el pago de impuestos de circulación	<ul style="list-style-type: none">• Gracias al seguimiento de las revisiones periódicas, se logró que los vehículos cuenten con papeles de circulación debidamente actualizados, con el apoyo de los asesores jurídicos del despacho.• Se ha realizado la verificación del pago del impuesto de circulación, comprobando que la mayoría de los vehículos se encuentren al día en sus obligaciones tributarias.• Se esta procediendo ha informar a la Subdirección, del estado actual y acciones a tomar para proceder al pago y la solicitar la cuota.• Se ha avanzado en las conversaciones con la Subdirección para generar, por medio de oficio, la información relacionada con las acciones a implementar en materia de seguridad del personal de la DEMI y su difusión como contenido institucional.• Se están gestionando los procesos para generar contenido con pertinencia a la institución.
Apoyo en las distintas actividades de la sub dirección para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, notificando oportunamente algún daño al mismo	Se genero el registro de Vehículos	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza una revisión periódica de los vehículos con el objetivo de verificar su buen funcionamiento y, con ello, garantizar la movilidad necesaria para el desarrollo de las actividades de la oficina.• Se mantiene coordinación con el equipo encargado de servicios generales con el fin de optimizar las condiciones



		de limpieza en oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios.
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, directora Administrativa Financiera y sub directora Administrativa.	Se ha brindado apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se destacan	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza una limpieza periódica de las áreas de trabajo, el edificio está bien organizado y ordenado, creando un ambiente armonioso y adecuado para trabajar.• Supervisión y control del mantenimiento y limpieza en las áreas de oficina y sanitarios de los distintos niveles del edificio.• Coordinación y apoyo con el personal de guardiana para mejorar la calidad de los servicios brindados.• Identificación y propuesta de espacios adecuados para la reubicación de productos del almacén.• Asistencia en el montaje logístico de eventos realizados dentro de las instalaciones de la oficina central• Traslado y Acompañamiento de personal de la oficina Central





Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	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	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 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 doce mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de atención integral e Instancias Judiciales, restablecidas emocionalmente, orientadas e informadas según la problemática que presentan			

	<ol style="list-style-type: none"> Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntándole fichas de la Unidad Psicológica y fotocopia de documento de identificación y referencias. Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas. Carnet de citas. Cierre de casos. 	<ol style="list-style-type: none"> Se adjuntaron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de doce casos nuevos, se procedió al respectivo registro en el libro de registro de casos del área de atención integral de la Oficina Regional Baja Verapaz, obteniendo el número de expediente. Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias e hijos, se pudo definir el diagnóstico y plan de tratamiento por cada caso. Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo. Se cerraron doce casos que culminaron la atención durante el transcurso del mes, actualizando el libro de registro interno y libro de registro del área de atención integral de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
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.	<ol style="list-style-type: none"> Atención a hijos e hijas de las usuarias 	<ol style="list-style-type: none"> Se brindó atención inicial a un hijo y cuatro hijas, casos que continuaran con psicoterapia para restablecerlos emocionalmente.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos. 	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento de atención a seis casos en la Oficina de la Niñez y Adolescencia de Purulhá Baja Verapaz y dos casos nuevos.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	<ol style="list-style-type: none"> Llenado de fichas de seguimiento de casos. 	<ol style="list-style-type: none"> Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente con las fechas, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos.

<p>e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensuales en los formatos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de doce casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. 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 doce casos nuevos, logrando actualizar el libro.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informes electrónicos. 2. Elaboración de informe mensual de actividades y metas ejecutadas. 3. Elaboración de Plan de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de la Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET y oficio de ampliación de metas físicas. De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn y Registro de casos Baja Verapaz. 2. Se detallaron las fechas de atenciones durante el mes de octubre, describiendo la actividad, resultado obtenido, tipología, número de expediente, estado del caso, acciones en seguimiento para la próxima cita, evidenciado en los expedientes de manera física. 3. Se detallaron las actividades y atenciones programadas, lugar y fecha, tipologías y número de expedientes que se atenderán durante el mes de noviembre.

Defensoría de la Mujer Indígena

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 constancia de asistencia de atención psicológica.	1. Se entregó a la usuaria constancia de manera física, dirigida al lugar de trabajo, logrando evidenciar la asistencia en la Unidad Psicológica.
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 entregó físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia; durante el mes de noviembre 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. Reunión del equipo, para coordinación de comisiones del Conversatorio DEMI: Con Operadores de Justicia. 2. Apoyo solicitado por la Delegada Regional para el Conversatorio DEMI: Con operadores de Justicia en el "Contexto de la Commemoración del día de la eliminación de la	1. La Delegada Regional brindó información sobre la actividad a realizarse, el objetivo y de manera mutua se llegaron acuerdos sobre las comisiones. 2. Asistencia al Conversatorio en la comisión designada, obteniendo resultados positivos ya que se establecen compromisos interinstitucionales de mejorar las atenciones a las mujeres víctimas de la vulneración de sus



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Violencia contra la mujer y el cumplimiento de la Recomendación 39 de la CEDAW en Guatemala".	derechos, sobresaliendo el compromiso de la atención en su idioma materno para una atención eficaz.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 28 de noviembre del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	
Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

MA Romelia Magdalena Cal Cahuec
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena