



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	Central		
No. DE CONTRATO	33-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos				
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 88,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-				
PERÍODO DECLARADO	Mes de noviembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a)	Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Se brindó atención inicial personalizada a 10 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas			

		<p>- Reconocimiento voluntario de hijo</p> <p>- Medidas de seguridad</p> <p>10 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.</p>
b)	Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	<p>Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de noviembre 2025, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central.</p> <p>Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos.</p> <p>Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinación y gestión ante la instancia del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p> <p>Se registró físico y electrónicamente información de 10 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de noviembre de 2025; a través de fichas institucionales.</p> <p>Se registraron 10 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de noviembre de 2025.</p> <p>Se conformaron 10 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.</p>
c)	Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	<p>Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a plantear de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el mes de noviembre de 2025.</p> <p>Se orientaron y asesoraron 17 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante Juez del Juzgado Tercero de Paz Móvil, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.</p> <p>Se brindaron 14 acompañamientos a usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado</p>

		<p>Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En 02 audiencias, no llegaron en acuerdos las partes - Logrados 06 convenios de fijación de pensión alimenticia, entre la cantidad de Q. 500.00 a Q. 600.00 para cada hijo. - En 03 audiencias no comparecieron los citados (señores). - Logrado 01 convenio de -ADN- - Logrado 02 convenios de reconocimiento voluntario de hijo
<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.</p>	<p>Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de noviembre de 2025; integrando un directorio con información general de cada uno de instancias identificadas.</p>	<p>Se cuenta con un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que integra un directorio telefónico; información que contribuirá en la asesoría, resolución y/o transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p>

e)	Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de noviembre del año 2025.	Se refirieron 02 casos en la unidad jurídica y 01 caso en la unidad psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.
f)	Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2025, correspondiente a metas físicas del mes de noviembre de 2025.	Registrados 32 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.
g)	Elaborar y entregar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2025, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.	Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de noviembre de 2025.	Se entregó y elaboró 01 informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de noviembre de 2025, registrados 10 casos nuevos
h)	Elaborar y entregar informes cuantitativos periódicos del ejercicio fiscal 2025, según formatos establecidos; el primero entregarlo en el sexto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital.	Elaboración de informe cuantitativo semestral de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero a noviembre de 2025.	Se actualizó y entregó 01 informe cuantitativo semestral que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante los meses de enero a noviembre de 2025. Registrados 291 casos, de ellos 169 casos cerrados y 32 en ESTADO de seguimiento.
i)	Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de febrero a diciembre de 2025.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente al mes de noviembre de 2025. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Se ordenaron, archivaron y cerraron 169 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero a noviembre de 2025 Se revisaron y actualizaron 32 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con



Defensoría
de la Mujer Indígena

		documentación pertinente; correspondiente a los meses de enero a noviembre de 2025.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato	Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, correspondiente al mes de noviembre de 2025.	Se ha entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 10 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizadas en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de noviembre de 2025
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de noviembre de 2025.	Se ha elaborado y entregado 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de noviembre de 2025.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de noviembre de 2025, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.	Se han registrado en fichas de registro institucionalizadas (inicial y seguimiento) cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados a las usuarias atendidas por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de noviembre de 2025.

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



Defensoría de la Mujer Indígena



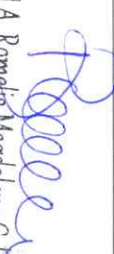

r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Apoyo en la elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de octubre de 2025 Apoyo en el proceso de inducción a profesional que atenderá en. MAIMI	Verificación de informes mensuales de metas físicas, correspondiente al mes de octubre de 2025. Se informó a la profesional de lo que concierne la atención e información a brindar a las usuarias que son derivadas a su oficina, posteriormente referirlas a oficina central DEMI si el caso lo amerite.
---	--	---

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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



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

	<p>Revisión de expedientes para liquidación de pagos de servicios varios; combustibles, mantenimiento, servicios de energía eléctrica, servicios de telefonía, internet, extracción de basura, alimentación, arrendamiento de edificios de oficinas, de parqueo.</p> <p>Revisión de expedientes para liquidación de viáticos de comisiones de personal</p> <p>Revisión de expedientes para liquidación de alimentación para personal de la UDAF y RRHH por laborar en horario extraordinario.</p> <p>Revisión de informes de actividades de diálogos territoriales en diferentes comunidades lingüísticas de la unidad de Desarrollo Político Legal y sus respectivos expedientes para liquidación de pago</p> <p>Revisión de planes de diálogos territoriales a realizar en comunidad lingüística de Camotan, Jocotán Chiquimula</p> <p>Revisión de expediente de liquidación de pago del conversatorio realizado en la oficina regional de Chimaltenango</p>	<p>Expedientes revisados y modificados para su respectiva autorización e inicio de proceso de pago en la UDAF</p> <p>Expedientes revisados y corregidos para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva</p> <p>Expedientes revisados y filtrados para enviar a Dirección Ejecutiva para su respectiva autorización.</p> <p>Revisión y corrección de informes de actividades de diálogos territoriales realizados en las diferentes comunidades lingüísticas Mopan y q'eqchi' su respectivo expediente para la debida autorización y seguimiento de liquidación de pago en la UDAF</p> <p>Planes de diálogos territoriales revisados y enviados a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.</p> <p>Expediente revisado y enviado a Dirección Ejecutiva y Despacho para su respectiva autorización.</p>
--	--	--

	<p>Revisión de planes de trabajo y expedientes de las unidades de Desarrollo Político, Unidad psicológica y recursos humanos.</p> <p>Revisión de expedientes de liquidación de gastos e informe de actividades de la Unidad de Comunicación Social. El Buen Vivir"</p> <p>Revisión de planes de actividades y solicitud de servicios para diálogos territoriales en las comunidades lingüísticas Q'eqchi y Pueblo Garífuna de Izabal.</p> <p>Revisión de cuadros de calificación para la adquisición de computadoras para las unidades de DEMI.</p> <p>Revisión de nóminas para pago de personal bajo el renglón 011, contratistas bajo el renglón 183.</p> <p>Revisión de nóminas de compromiso del subgrupo 18 de fuente 12 y fuente 11 y revisión de expedientes por cada contratista.</p>	<p>Planes de trabajo revisados y modificados enviados a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización e inicio de proceso en la UDAF</p> <p>Expediente de liquidación e informe de actividades revisado, corregido y enviado a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva aprobación.</p> <p>Revisión y corrección de expediente de solicitud de servicios y plan de actividades para diálogos territoriales en las comunidades lingüísticas Q'eqchi y Garífuna de San Marcos.</p> <p>Cuadros revisados, corregidos para la autorización del Despacho Superior, para dar seguimiento a solicitud de compra.</p> <p>Nóminas para pago de personal bajo el renglón 011 y contratistas bajo el renglón 189 revisados y enviados a Dirección Ejecutiva para su respectiva firma de aprobación.</p> <p>Nóminas de compromiso de contratistas del subgrupo 18 revisados y cotejados con expedientes de cada contratista.</p> <p>Nomina adicional de personal 011 revisado y aprobado por la Dirección Ejecutiva.</p>
--	---	--

	<p>Revisión de nómina adicional de personal 011</p> <p>Revisión de solicitud de vehículos y solicitud de combustible de las diferentes unidades y direcciones de la DEMI</p> <p>Revisión de expedientes de informes de liquidación de honorarios de personal 029 y subgrupo 18</p> <p>Revisión de expediente del informe de actividades del IV Encuentro interregional a nivel Central de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI.</p> <p>Revisión de expedientes de liquidación del informe de actividades de la Jornada El Buen Vivir, en la Tinta A.V.</p>	<p>Revisión y verificación de solicitudes para ser trasladados a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.</p> <p>50 expedientes de informes para liquidación de honorarios de contratistas bajo el renglón 029 y 30 expedientes de contratistas del renglón subgrupo 18 debidamente filtrados, firmados por la Dirección ejecutiva, Despacho Superior y enviados a recursos humanos para iniciar proceso de pago.</p> <p>Expediente de informe y liquidación de gastos realizado del IV Encuentro interregional a nivel Central de Experiencias, Conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de DEMI, revisados, verificados y enviados a Despacho Superior.</p> <p>Expediente de informe de liquidación de Jornada El Buen Vivir realizado en la Tinta A.V. revisado, corregido y enviado a las autoridades para su respectiva autorización.</p> <p>Expediente de informe de liquidación de Apertura de la Oficina Regional de la Tinta A.V. revisado,</p>
--	---	---

	Revisión de expedientes de liquidación del informe de actividades de la Apertura de la Oficina Regional de la Tinta A.V.	corregido y enviado a las autoridades para su respectiva autorización.
Brindar orientación a la Señora Defensora de la Mujer Indígena y Directora Ejecutiva para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia administrativa	<p>Apoyo en la coordinación y acompañamiento de conformación y revisión de expedientes de conversatorios “Generando Espacios de reflexión y análisis frente a la respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas” en el Marco de la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, de 6 oficinas regionales de DEMI.</p> <p>Comisión realizada en Oficina Regional de Santa Catalina La Tinta A.V., para el acompañamiento técnico y profesional para la apertura de oficina, desarrollo de Conversatorio Generando Espacios de reflexión y análisis frente a la respuesta</p>	<p>Se apoyó y acompañó en la conformación de documentos administrativos para realizar conversatorio “Generando Espacios de reflexión y análisis frente a la respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas” en el Marco de la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, de 6 oficinas regionales de DEMI.</p> <p>Cumplimiento con la agenda e itinerario del plan de actividad de la comisión realizada en la Oficina Regional del Municipio de la Tinta A.V.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión de coordinación con equipo local de la oficina de la Tinta A.V. en temas logísticos y alcance de metas establecidas y

<p>institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas” y Jornada Informativa “El Buen Vivir”</p>	<p>acompañamiento en apertura de oficina regional de la Tinta A.V.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunión con equipo local se definió acciones en el marco del conversatorio “Generando espacios de reflexión y análisis de respuesta institucional en el cumplimiento de la recomendación No. 39 de la CEDAW, acompañamiento y apoyo logístico en Conversatorio• Reunión con equipo para seguimiento de acciones en el marco del “Buen Vivir” y participación en la Jornada Informativa del Buen Vivir”
<p>Apoyo en la conformación y revisión de expediente para realizar Conversatorio “Generando Espacios de reflexión y análisis frente a la respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas” en las oficinas regionales de Petén, Izabal, Huehuetenango, Quetzaltenango y Sololá</p>	<p>Conformación y revisión de expediente para Conversatorio “Generando Espacios de reflexión y análisis frente a la respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de CEDAW sobre los Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas” en las oficinas regionales de Petén, Izabal, Huehuetenango, Quetzaltenango y Sololá</p>
<p>Revisión de resultados y alcances de acuerdo a términos de referencia de la consultoría para el Fortalecimiento institucional y del Recurso Humano para la elaboración de una ruta de seguimiento</p>	<p>Recomendaciones y sugerencias para la mejora de la entrega de productos a la consultora del Fortalecimiento institucional y del Recurso Humano.</p>

	para la formación del RHHH como parte de productos a entregar.	Revisión de expedientes de modificación de presupuesto de diferentes unidades para el cumplimiento de sus acciones y la ejecución de las mismas.
	Apoyo en la revisión y modificación de expedientes de las diferentes unidades de DEMI para verificar presupuesto final a ejecutar durante los meses de noviembre a diciembre 2025	
	Apoyo en la II reunión de equipo nombrado y delegadas de oficinas regionales para el cumplimiento de sus acciones del último trimestre 2025, en relación a conversatorio a realizar.	Comisión y oficinas regionales asignadas para darle seguimiento a acciones administrativas del conversatorio.
Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA	Apoyo en la elaboración de proyección de viáticos y reconocimiento de gastos para comisión de equipo que acompañara a realizar Jornada Informativa El Buen Vivir, para solicitar modificación presupuestaria.	Proyección de viáticos y reconocimiento de gastos para comisión de equipo que acompañara a realizar Jornada Informativa El Buen Vivir y solicitud de modificación presupuestaria autorizada por el Despacho Superior y enviada a planificación.
	Revisión de programación de cuota financiera clase normal de regularización y anticipo.	Expediente de programación de cuota revisado y verificado, luego fue trasladado a Dirección Ejecutiva, para la respectiva firma.
	Revisión de solicitud de cuota financiera por parte de rrhh para pago de personal, contratistas, talleres y encuentros interregionales de personal.	Solicitud de cuota financiera de rrhh revisado y enviado a Dirección ejecutiva para su respectiva aprobación.



Defensoría de la Mujer Indígena

Asesorar a la Señora Defensora y Directora Ejecutiva en la revisión y aprobación del informe institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI	Proceso de recolección de información a través de formato interno y externo proporcionado por la mesa técnica provisional de la AIDPI, para elaboración de informe institucional sobre la evaluación del estado actual de los Acuerdos Sobre Identidad de los Pueblos Indígenas en el Marco del Cumplimiento de los 30 años de los acuerdos de Paz, a las intervenciones de la DEMI y las medidas que se deben adoptar en materia presupuestaria para el año 2026	95% de información recopilada, información proporcionada por RRHH y Unidad de Comunicación Social, a través de Formato interno quedando pendiente las otras unidades para el envío del formato externo para el vaciado de información y dar el seguimiento del Proceso de construcción de Informe Institucional que servirá como insumo para la construcción de acciones de la AIDPI de acuerdo a las intervenciones del que hacer de la DEMI y las medidas que se deben adoptar en materia presupuestaria para el año 2026.
Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto		Realizado en el mes de julio 2025
Asesorar el proceso de actualización de los diversos manuales y otros documentos que regulan la gestión administrativa	Apoyar en la revisión del Manual del Reglamento Interno de Personal	Revisión en un 50% del reglamento interno de personal.
Otras actividades que le solicite la Señora Defensora de la Mujer Indígena y la Directora Ejecutiva que considere pertinentes	Representación de DEMI en mesa técnica provisional de Acuerdos de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas -AIDPI- a través de COPADEH	Acuerdos y seguimiento reunión Mesa Provisional AIDPI <ul style="list-style-type: none">• Avances del llenado de matriz de recopilación de insumos por las diferentes instituciones del organismo ejecutivo y otras instituciones• Programación de fecha tentativa para próxima ceremonia maya interinstitucional para finalizar el año.• Revisión de resultados de diálogos con juventudes y académicos para recolección de insumos para la AIDPI

	<p>5ª.. Reunión virtual con Asesora del tercer viceministerio de gobernación, UPCV y OAV para dar seguimiento a los últimos detalles para realizar la actividad de la Jornada de la prevención de la Violencia El Buen Vivir como estrategias de prevención de violencia.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Avances de los diálogos en Petén, Izabal y área del Occidente.• para recolección de insumos para la AIDPI <p>Acuerdos y seguimiento Mesa interinstitucional Estrategias de Prevención de Violencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Socialización de modificación del plan Jornada de prevención de Violencia El Buen Vivir y definición del municipio y departamento a aplicar.• Socialización de elaboración de metodología por cada institución• Actualización de Distribución de responsabilidades por institución.• Socialización de actualización de agenda plan y acuerdos para la comisión de la Jornada del Buen Vivir. <p>Comisión conformada para dar seguimiento a itinerario y agenda de actividad taller de presentación para la evaluación de resultados 2025 y presentación del PJE 2026-2036</p> <p>Tres actas elaboradas de la Junta Coordinadora de acuerdo a agenda de trabajo establecidas por las integrantes en 3 sesiones; 1 ordinaria y 2 extraordinarias.</p>
	<p>Apoyo logístico en comisión conformada para actividad taller de presentación para la evaluación de resultados 2025 y presentación del PJE 2026-2036</p> <p>Apoyo en elaboración de actas administrativas del Consejo consultivo en 3 sesiones; 1 ordinarias y 2 extraordinarias.</p>	



Defensoría de la Mujer Indígena

	Apoyo en recepción de documentos administrativos que ingresan a Dirección Ejecutiva.	Se apoyó en la recepción de documentos y fueron trasladados para su respectivo seguimiento.
--	--	---

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

Firma del Contratista:

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

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


M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
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		Guatemala, Guatemala
No. DE CONTRATO	102-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA		53459245
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rony Samuel Chocoj Ballinas		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2216 87467 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con la información pertinente acerca de los inventarios en sus diferentes clasificaciones				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.20,000.00		PLAZO DEL CONTRATO		Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre de 2025		MONTO A COBRAR		Q.5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar al encargado de inventario en la recepción de mobiliario, equipo y cuando se realicen diferentes compras.	Recepción Bienes Muebles Oficina Central		Apoyo en recepción de Armarios, Archivos, Escritorios, Sillas Secretarial y ventiladores para las diferentes unidades en oficina central.		
b) Apoyar y dar seguimiento en la identificación para la posterior asignación de bienes.	Codificación de bienes para Asignación		Codificación de Ventiladores, Refrigeradoras, Hornos microondas, Ups, Escáner, Discos Duros, Lectores y grabadores de CD y DVD, y asignando a que unidad pertenecen.		

c) Apoyar en la clasificación de bienes (activos fijos, bienes fungibles, ferrosos, entre otros)	Bienes Fungibles en mal estado	Se apoyo en la clasificación de los bienes fungibles en mal estado recolectados de oficinas regionales Santa Rosa y Chimaltenango.
d) Apoyar en la toma de inventario que se realiza en todas las oficinas de la Oficina Central de la DEMI.	Reprogramación de toma de inventarios en Oficina Central de la DEMI.	Apoyo en la reprogramación para la toma de inventarios en Oficina Central.
e) Apoyar en la toma de inventario que se realiza en todas las Oficinas Regionales de la DEMI.	Toma de Inventario Físico anual Oficinas Regionales	Apoyo al encargado de inventarios en la toma física de inventario en oficinas regionales de Santa Rosa y Chimaltenango.
f) Dar Seguimiento a los expedientes que se encuentran abiertos en las diferentes entidades gubernamentales (MINFIN, CONTRALORIA, entre otras)	Seguimiento Oficio No. UDAL-AI-45-2025	Apoyo al encargado de inventario para proporcionar información solicitada por auditoría interna en seguimiento al proceso de baja de bienes en mal estado, de los hallazgos derivados del informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento practicadas al ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
g) Apoyar al encargado de inventarios en la preparación y/o actualización de las tarjetas de responsabilidad cuando hay baja o alta de personal.	Actualización de tarjetas de responsabilidad por Remoción y Renuncia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al encargado de inventario en actualizar tarjetas de responsabilidad por Remoción de personal que laboro en Oficina Regional Suchitepéquez, para dar cumplimiento al acuerdo DEMI No. 107-2025. 2. Actualización tarjetas de responsabilidad por Remoción de personal que laboro en Oficina Regional Sololá, para dar cumplimiento al acuerdo DEMI No. 110-2025.

		<p>3. Actualización tarjetas de responsabilidad por Renuncia de personal que laboro en Oficina Central, para dar cumplimiento al acuerdo DEMI 114-2025.</p> <p>4. Actualización tarjetas de responsabilidad por Remoción de personal que labore en Oficina Central, para dar cumplimiento al acuerdo DEMI 117-2025.</p>
h) Apoyar al encargado al encargado de inventario a realizar las mejoras y actualizaciones pertinentes al manual de inventarios, de conformidad con las normas vigentes.	Propuesta Manual de Destrucción de bienes.	Apoyo en las correcciones a la propuesta del manual interno para la destrucción de bienes de material ferroso y no ferroso.
i) Apoyar en los procesos de baja a los bienes que ya no tienen funcionalidad de las distintas oficinas de la DEMI	De conformidad con las normas internas, no se ha realizado la baja de ningún bien a la fecha, debido a las nuevas directrices establecidas por el ministerio de finanzas.	
j) Apoyar en todo lo relacionado a inventarios a requerimiento del Encargado de Inventario y del Subdirector Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Entrega de Bienes Oficina Central	Entrega de Activos Fijos en las diferentes unidades de Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.





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: 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.

 Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verificó el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

M.A. Romelia Magdalena Cal Carrière
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN			
No. DE CONTRATO	64-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	6541758-5		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2698132920108		
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinikas de Guatemala.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.78,300.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 10 de abril al 31 de diciembre del año 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre de 2025.	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	<ul style="list-style-type: none">Proceso de coordinación, desarrollo metodológico, agenda, material de apoyo, herramientas de recopilación de información para realización de Diálogos Territoriales en Izabal y Chiquimula.Reunión con Delegada Regional de Izabal para informar sobre el proceso e informes a presentar en los Diálogos Territoriales,		<ul style="list-style-type: none">Diálogo territorial en Izabal, realizado el 13 de noviembre de 2025.Diálogo territorial en Chiquimula, realizado el 28 de noviembre de 2025.Coordinación para realización de diálogo Territorial con Asesora de despacho, y Encargada de la Unidad de Desarrollo Político y legal.		

	<p>revisión de bases de datos para realizar la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación e información con autoridades ancestrales y organizaciones de mujeres y mixtas para realizar diálogo territorial Chortí en Chiquimula. • Informe cuantitativo de los Diálogos Territoriales. • Reunión coordinación con encargada de la Unidad para ver procesos de seguimiento conjunto como unidad. • Reunión con Asesora de cooperación para abordar prorroga y ampliación de productos de la Consultoría de Sistematización de los Diálogos Territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Material de apoyo, agenda, convocatoria y metodología para diálogos Territoriales. • Coordinación territorial con autoridades ancestrales Chortí, para realizar dialogo territorial así como concretar acciones con actores territoriales. • Informe síntesis para uso institucional sobre los diálogos territoriales. • Seguimiento y aportes a procesos: Sistematizar información surgida de la reunión del Consejo consultivo, finalizar Estrategia política de seguimiento de la Unidad, proceso de interrelación del PEI y ROI, revisión con base a las sugerencia de la Junta coordinadora de la guía de Elección en Asambleas Lingüísticas, aportar a la construcción de metodología para Congreso Territoriales, dar seguimiento y estructurar proceso de equipos de seguimiento de diálogos Territoriales y equipo con actoras políticas nacionales. • Aportes estratégicos a gestión de prórroga para ampliar productos de Consultoría de Sistematización de los diálogos Territoriales con PNUD. • Reunión de coordinación y avances de la sistematización de los diálogos Territoriales con consultora, Unidad de Desarrollo Político y legal y Asesora de Cooperación.
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de equipo técnico, Directora Ejecutiva, Consultora y equipo de UNFPA para aportar y revisar los avances del Plan Estratégico Institucional –PEI- • Elaborar propuesta de estructura orgánica en organigrama según aspectos programáticos del PEI • Apoyo técnico en Sesión Ordinaria Extraordinaria de Consejo Consultivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aportes técnicos y políticos del equipo de técnico de DEMI en la elaboración de la cadena de resultados y vinculación institucional para el Plan Estratégico Institucional –PEI- • Elaborar propuesta borrador de organigrama en contraste con aspectos programáticos del PEI.
<p>b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar información surgida en la Sesión del Consejo Consultivo referente al seguimiento de procesos institucionales. • Construcción de ruta estratégica para el seguimiento de los diálogos territoriales y Pre-Congresos Territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento borrador de información recopilada en Sesión de Consejo Consultivo, para presentar a Defensora y Encargada de la Unidad. • Borrador de ruta estratégica para el seguimiento de los diálogos territoriales y Pre-Congresos Territoriales para presentar a Encargada de Unidad y Defensora.
<p>c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el equipo Ayt'ib del Tribunal de Conciencia contra el Racismo, para recopilar ideas centrales y aportar en el Pronunciamiento de dicho Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico y político en la recopilación e integración de borrador del Pronunciamiento del Tribunal de Conciencia contra el Racismo, en apoyo al Consejo Q'atba al Tz'ij.

d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con Delegada Regional de Izabal y representantes de organizaciones sociales y autoridades ancestrales para actualizar, revisar conjuntamente y retroalimentar bases de datos de organizaciones de Chiquimula del pueblo Chorti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de base de datos de organizaciones de mujeres indígenas y mixtas ampliadas, en coordinación con integrantes de Junta Coordinadora. • Bases de datos 2 departamentos en procesos de actualización. • Vaciado de fichas de registro de participantes en diálogos territoriales.
e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Consultora de Sistematización de Diálogos Territoriales, para revisar algunos alcances y mejoras en el proceso de sistematización, asimismo • Participación en tres simulacros para presentación de Informe CERD. • Participación como apoyo técnico de DEMI ante la presentación de Informe CERD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos a mejorar en metodología y desarrollo de diálogos territoriales, a implementarse en diálogos siguientes. • Informe cuantitativo de diálogos Territoriales en para incorporar a informes ante comité CERD por parte del Estado de Guatemala, donde representa la Defensora de DEMI. • Aportar técnica y políticamente en las respuestas institucionales ante el informe del CERD • Analizar información de la situación de las mujeres indígenas previo a respuestas institucionales.
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de información a los equipos de seguimiento de los diálogos territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentar información a espacio de chat de los equipos de seguimiento de los Diálogos Territoriales. • Informe de alcance cuantitativo de Diálogos Territoriales para informe ante Consejo Consultivo e informe CERD. • Documento borrador para presentar a Defensora.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de herramienta para recopilación y vaciado de información en Diálogos Territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas y materiales socializados a Delegadas y a la Encargada de la Unidad para recopilar y vaciar información de grupos de trabajo en Diálogos Territoriales.



Defensoría de la Mujer Indígena





h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en procesos administrativos de liquidación de gastos.	<ul style="list-style-type: none">• Avance en la liquidación de gastos.• Apoyo en materiales solicitados por la Encargada de la Unidad.
---	---	--

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

Firma del Contratista: _____

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

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

<p> María Reyes Vicente Batz, Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> MA Romelia Magdalena Cál Carrero, Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></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	Dirección Administrativa y Financiera
No. DE CONTRATO	158-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	1268435-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapeton Anleu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1889 84437 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	15,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de octubre al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa y Financiera		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025	MONTO A COBRAR	5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones, a fin que las actividades del personal se	Se me asignó el segundo y cuarto nivel de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de	Se realizó la limpieza de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de mantener limpio y agradable	

desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarias, trabajadores y personas que acuden a las Oficinas de la Defensoría, desarrollando las siguientes actividades:	la Mujer Indígena para realizar la limpieza.	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes	Mantener limpia la infraestructura, en los niveles asignados, así como todas las áreas comunes de los mismos, siendo estos el despacho de la señora Defensora, la sala de reuniones, y los baños respectivos ubicados en el nivel número dos. Así mismo se realizó la limpieza en el cuarto nivel en las siguientes áreas: Psicología, Controlaría General de Cuentas, Auditoría Interna, Desarrollo Político y Legal, baños.	1. Se realizó limpieza profunda en el despacho, en salón de reuniones del Segundo Nivel y en las áreas indicadas del Cuarto Nivel. 2. Se hizo limpieza profunda en los lavamanos del cuarto nivel.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas.	Se apoyó con la limpieza del tercer nivel en las siguientes Unidades: Dirección Ejecutiva, Call center, Asesores de la Dirección Ejecutiva y Despacho, Recursos humanos.	Se apoyo en la limpieza en las unidades ya indicadas del tercer nivel y quinto nivel.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se coordinó la colocación de mesas en la sala de reuniones conforme los requerimientos del Despacho Superior y las distintas unidades.	1. Atención en la reuniones con la Defensora y directores 2. Atención en la reunión con personeros de CODISRA

	Se ha colaborado con la atención de los diferentes visitantes que acuden a la institución, ofreciendo, café, agua o te. Así mismo en las reuniones que hay dentro de Despacho Superior, priorizando los requerimientos de la señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none"> Atención en la reunión de órganos asesores del Consejo Consultivo. Atención a la junta Coordinadora de la DEM. Se resguardo el equipo del despacho y de lo asignado en el segundo y cuarto nivel (oasis, Micro ondas) con nylon ya que vinieron a fumigar todo el edificio. Atención a la reunión del plan estratégico de la institución. Atención a la reunión del CERD
d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizó la limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos	<p>Se realizó limpieza profunda en el Salón de Reuniones, quitando polvo del menaje de la institución, así como cera de velas en el piso, así como restos de pegamento en el piso, se limpiaron gradas y barandales de ambos niveles asignados, así como los hornos de micro ondas y oasis.</p> <ol style="list-style-type: none"> Se ordenó y limpio la bodega de almacén para poder resguardar y tener en óptimas condiciones más material y equipo de oficina Se apoyó para salir a compra de refacciones el que se llevó a cabo con personeros de CODISRA. Se apoyo en el despacho superior a archivar, compilar documentos oficiales, así como llevar documentos a las Direcciones respectivas, en las cuales se les dará seguimiento.
e) Otras actividades que solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren convenientes	<p>Se ha colaborado con almacén para limpiar y ordenar.</p> <p>Ser la encargada de pedir la mantelería del salón de reuniones y lavar los mismos, así velar porque se dañen.</p> <p>Se me solicitó apoyo para sacar la basura en todos los niveles de las oficinas centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</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: Víctor Juan Carlos Col Cacao _____

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

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

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



M.A. Romelia Magdalena Cal Canillac
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 otras Remuneraciones del Personal temporal	UBICACIÓN	Oficina Regional Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	115-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	44744404
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Herlinda Carolina Pop Cao	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1887 67541 1610
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	Q35,400.00	PLAZO DEL CONTRATO	03 de septiembre al 31 de diciembre 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 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	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentaron, a la Oficina Regional A.V. solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando cada caso según su	RESULTADOS ➤ Se brindó la atención psicológica a 08 mujeres indígenas usuarias con casos ingresados en el mes de noviembre del año 2025	

<p>daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;</p>	<p>tipología, que corresponde al mes de noviembre 2025 del presente año.</p>	<p>➤ Se logró el apoyo y evaluación psicológica a mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales, problemas familiares, dependencia emocional, problemas de autoestima, relación conflictiva con la pareja, terapia breve, el cual las tipologías se describen en el siguiente orden:</p> <p>Casos registrados en Libro Único en el mes de Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expediente No.036,037,043-2025 Problemas familiares ➤ 034-2025 Relación conflictiva con la pareja, ➤ 035-2025 dependencia emocional, ➤ 036-2025 Problemas de autoestima, ➤ 032 y 033-2025 Niños afectados por separación. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caso registrado en el libro único. ➤ Expediente en físico ➤ Registro electrónico del caso en la base de datos de casos nuevos. ➤ Tarjetas de cita. <p>RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se atendió a dos hijas de usuaria, expediente No. 05-2025 Abstinencia al Alcohol
<p>b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a</p>	<p>➤ Atención a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia en todas sus manifestaciones.</p>	



lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;		MEDIOS DE VERIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none">➤ Firma de ficha de seguimiento de casos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	<ul style="list-style-type: none">➤ Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal, mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza en sí mismas y empoderándolas sobre sus derechos.	RESULTADOS Casos en seguimiento del mes de noviembre 2025: <ul style="list-style-type: none">➤ Seguimiento de atención psicoterapeuta Expedientes: No.04,09-2025 Relación conflictiva con pareja.➤ 05-2025 Abstinencia al Alcohol,➤ 07-2025 Preocupación,➤ 36, 37, 43-2025 Problemas familiares➤ 034-2025 Relación conflictiva con la pareja,➤ 035-2025 dependencia emocional,➤ 036-2025 Problemas de autoestima,➤ 06, 16, 32 y 33-2025 Niñas y niños afectados por separación.➤ siendo un total de 14 casos. MEDIOS DE VERIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none">➤ Expediente en físico➤ Registro electrónico del caso en la base de datos.➤ Tarjetas de cita.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente;	<ul style="list-style-type: none">➤ Casos ingresados al libro electrónico y físico con sus respectivas acciones.	RESULTADOS <ul style="list-style-type: none">➤ 08 casos nuevos de usuarias, registrados en el libro único y electrónico.

		<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes registrados con hojas evolutivas y registro de las acciones en la ficha de seguimiento. ➤ Registro de acciones en el formato de Drive.
		<p>RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de 08 casos nuevos en el libro electrónico y físico en el mes de noviembre 2025 ➤ Expediente No.036,037,043-2025 Problemas familiares ➤ 034-2025 Relación conflictiva con la pareja, ➤ 035-2025 dependencia emocional, ➤ 036-2025 Problemas de autoestima ➤ 032 y 033-2025 Niños afectados por separación.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de expedientes de casos nuevos de usuarias, que solicitan atención psicoterapéutica en la unidad psicológica. 	<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro único de registros de casos nuevos. ➤ Registro en el 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;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de informes mensuales físico y electrónico. 	<p>RESULTADOS</p> <p>Elaboración de los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de Tipología de Casos ➤ Informe Clasificador Temático ➤ Informe de Casos nuevos ➤ Informe de Base de Datos


		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe RUNN ➤ Informe de Comunidad Sociolingüísticas <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➤ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica.
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica, de usuarias. 	<p>RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 18 notas evolutivas que consta en cada expediente especificando el avance psicoterapéutico de las sesiones atendidas a las usuarias ingresadas a la Unidad de Psicología. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos ingresados en expedientes de las usuarias.
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente. 	<p>RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación.

		<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➤ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica. <p>RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elaboró informe que corresponde al mes de noviembre 2025. <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➤ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica.
<p>i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del primer informe que corresponde al mes de noviembre 2025. 	<p>RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación en impartir el taller sobre: “Emprendimiento e Iniciativas económicas en Alta Verapaz, DEMI/MAGA, con técnicos de campo de la Institución MAGA. <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotografías enviadas a delegación ➤ Listado de asistencia en cada taller/ Presentación en diapositivas sobre el tema.
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación en diferentes actividades y talleres designados por delegación. 	

<p>k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>Participación en diferentes actividades talleres designados por delegación.</p>	<p>RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Según requerimiento de la delegada Regional y la Unidad psicológica de Alta Verapaz se participó en: ➤ Reuniones de coordinación con la unidad jurídica, psicológica y social para atención integral de usuarias en la oficina Regional de Cobán Alta Verapaz. ➤ Preparación de materiales para la oficina de la Tinta Alta Verapaz, mantas vinílicas, banner con logos de la DEMI para la identificación de la nueva oficina. ➤ Inauguración y apertura de la nueva oficina en la Tinta, Alta Verapaz con el acompañamiento de la defensora, delegada, consejo consultivo, alcalde municipal, lideresas, invitados de varias organizaciones en el municipio de la Tinta, Alta Verapaz, el día 11 de noviembre 2025. ➤ Apoyo en la coordinación en el Conversatorio Generando espacios de reflexión y Análisis del cumplimiento de la recomendación No.39 de la CEDAW el día 12 de noviembre del 2025. ➤ Coordinación y Ejecución JORNADA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DENOMINADA EL BUEN VIVIR, 13 de noviembre 2025 en frente de la
--	--	---





		<p>municipalidad de La Tinta, Alta Verapaz donde asistieron varias Entidades públicas y organizaciones no gubernamental a fines a población indígenas y población en general.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fotografías enviadas a delegación➤ Informes elaborados por cada actividad.
--	--	---

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 28 de noviembre 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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.

<p> Licda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ</p> <p></p>		<p> M.A. Romelida Magdalena Cal Calucuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></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 INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	93-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	70338124		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la Cruz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2484624581601		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la republica que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indigena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q26,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	25 /07 /2025 al 31 /12 /2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa y financiera				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	NOVIEMBRE 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 del perímetro de la Ciudad. - Así como también a los Departamentos:	- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.			

	<ul style="list-style-type: none"> - Sololá - Suchitepéquez, Mazatenango - Totonicapán - Santa Rosa, Cuilapa - Quiché - Puerto Barrios - Izabal - Peten 	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Jurídico - Unidad Informática - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Inventarios - Unidad de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado eficiente y seguro del personal de las diferentes unidades.
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la limpieza interna y externo de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, para su mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abastecido de combustible y registre el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal 	<ul style="list-style-type: none"> - Abastecido de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas.
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno
<ul style="list-style-type: none"> - Otras actividades que le soliciten la Subdirectora administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las Autoridades de la Defensoría 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el área de Logística y coordinación. - Apoyo con los equipos de computo a el mantenimiento y limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en la Actualización de base de datos, en el área de logística- Apoyo al área de Auditoría Internado en recabar y llenado de información al sistema.	
---	--	--

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.

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director de la 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