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
No. DE CONTRATO	91 -2025 - 029	**NIT DEL CONTRATISTA**	12804754
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSÉ ABEL HERNÁNDEZ SALGUERO	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2398 80447 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos Administrativos Financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 71,290.32	**PLAZO DEL CONTRATO**	17 de Julio al 31 de diciembre 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera DAF -DEMI		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025	**MONTO A COBRAR**	Q.13,000.00

13ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS**
a) Revisar informes financieros brindados por las distintas Unidades de la DEMI.	a) Se atendió el análisis y revisión del oficio de DAF cuatro transferencias	a) La transferencia presupuestaria por un monto Q.50,240.00 CO2 No.860, Q. 18,000.00 CO2 861 Q. 88,900.00 CO2 868 Q. 50,400.00 que permitirá

	presupuestarias INTRA2. Dos compras de baja cuantía.	mejorar el funcionamiento de la institución correspondiente al mes de noviembre.
b) Brindar orientación al área financiera para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;	b) Se sostuvieron varias reuniones con autoridades de DEMI en donde se expuso el escenario de la ejecución presupuestaria: análisis del grupo 000 y tema de evento de cotización vehículos.	b) Contratación de personal correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos de septiembre a diciembre 2025 y eventos de cotización, revisión de 20 expedientes de contratación de personal. Evento de vehículos en etapa de inconformidades espera el plazo 22 noviembre del 2025.
c) Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.	c) La formulación presupuestaria tema concluido por la Dirección Administrativa y Financiera en el mes de julio.	c) La formulación presupuestaria tema concluido por la Dirección Administrativa y Financiera en el mes de julio.
d) Asesorar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual POA y Plan Operativo Multianual POM;	d) Se atendió el análisis y revisión de resolución UPME-48-2025 de planificación de fecha 10 noviembre de 2025.	d) Se incrementó en varios renglones presupuestarios para cubrir varios gastos administrativos de las delegaciones y oficina central.
e) Asesorar en la elaboración y revisión de informes institucionales que sirven de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI .	e) Tema que se atiende en el mes de enero del 2026, para su impresión.	e) Tema que se atiende en el mes de enero del 2026, para su impresión.
f) Asesorar en la formulación y revisión de informes generales que sirven como insumos para la formulación del ante proyecto de presupuesto anual y multianual;	f) La formulación presupuestaria tema concluido por la Dirección Administrativa y Financiera mes de julio.	f) Entregado anteproyecto de presupuesto 2026 DEMI al Ministerio de Finanzas Públicas.

g) Asesorar en la actualización de manuales de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena;	g) Reunión con el director de Auditoria Interna de DEMI para ver el manual de tesorería.	g) Programar una reunión para definir la ruta de las modificaciones al manual con las autoridades superiores, pendiente de definir fecha para discusión.
h) Otras actividades que le solicite la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	h) Seguimiento al oficio de fecha 27 de mayo de 2025 de la Municipalidad de Poptún dirigido al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas tema donación de terrero para la Defensoria de la Mujer Indígena.	h) Reunión realizada el 3 de noviembre con autoridades de DICABI en donde se abordó la visita a la finca en donación para la Defensoría de la Mujer Indígena, programada para el año 2026.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Msc. Silvia María Marlene Palma Juárez

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 Cahuec 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

MSc. Silvia Maria Marlene Palma Juárez
Directora Administrativa Financiera
Defensoria 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**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	62-2025-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	10981532-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Vilma Azucena Mucú Chavalan	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3091 48251 0406
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,935.48	**PLAZO DEL CONTRATO**	20/03/2025 al 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre del 2,025	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación promocional de las 14 Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, como las direcciones,	Elaboración de diseño gráfico Diplomas en el marco del Día Internacional de la Niña.	Propuesta y aprobación de diseño Diplomas sobre participación de la charla virtual "Las niñas mayas, garífunas y xinkas sin voz, lideran la primera línea de las crisis.

números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se le requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)	Elaboración de diseño gráfico Diplomas por participación en taller para el personal DEMI oficina central.	Propuesta y aprobación de diseño Diplomas del taller denominado Generalidades, de la Ley de contrataciones del Estado, régimen de cotización. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
	Elaboración de diseño gráfico Diplomas para panelistas en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Propuesta y aprobación de diseño Diplomas conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer y del cumplimiento de la Recomendación General No. 39 de la CEDAW en Guatemala para oficina regional DEMI La Tinta, Alta Verapaz.
	Elaboración de diseño gráfico Invitación para el conversatorio con operadores de justicia en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer.	Propuesta y aprobación de diseño Invitación conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer para oficina regional DEMI Huehuetenango.
	Elaboración de diseño gráfico Día de la Mujer Maya B'elejeb' B'atz'.	Propuesta de diseño gráfico post Día de la Mujer Maya B'elejeb' B'atz'.
	Elaboración de diseño gráfico Diplomas para la Unidad de Educación y Formación.	Propuesta y aprobación de diseño Diplomas aprobados y de participación para el curso "Mujeres Indígenas y su derecho a acceder a la información pública" con aval académico de IUMUSAC.
	Elaboración de diseño gráfico Banner DEMI oficina regional.	Propuesta de diseño Banner institucional DEMI para las oficinas regionales.

	Elaboración de diseño gráfico tipo trifoliar Acuerdo Gubernativo No. 525-99 Elaboración de diseño gráfico invitación para la presentación de la Estrategia de Comunicación 2025-2030 institucional Defensoría de la Mujer Indígena.	Propuesta de diseño gráfico sobre la "creación de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI". Propuesta de diseño gráfico invitación presentación de libro "Estrategia de Comunicación 2025-2030" DEMI.
Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina Central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)	Fotografías en invocaciones con el personal de la DEMI central. Fotografías en Museo La Merced zona 1 en el evento "Tribunal de Conciencia contra el Racismo en Guatemala". Fotografías sesión ordinaria del Consejo Consultivo en la Defensoría de la Mujer Indígena. Fotografías en Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo en la Defensoría de la Mujer Indígena. Fotografías en el Congreso en Reunión sobre la Comisión de Seguridad Alimentaria con la Diputada Marleni Matías en Salón bancada UNE.	Toma de fotografías con el personal de la DEMI en invocaciones. Toma de fotografías en el acto "Tribunal de Conciencia contra el Racismo en Guatemala" desarrollado día 6 y 7 de noviembre con la participación de la Defensora M.A. María Xol de la DEMI. Toma de fotografías en DEMI oficina central en la sesión ordinaria del Consejo Consultivo con la participación de la Defensora M.A. María Xol e integrantes de la Junta Coordinadora. Toma de fotografías en Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo con la participación de la Defensora M.A. María Xol e integrantes de la Junta Coordinadora. Toma de fotografías en el Congreso reunión de la Comisión de Seguridad Alimentaria con la Diputada Marleni Matías participan las integrantes de la Junta Coordinadora, Directora Ejecutiva M.A. Romelia Cal y Licda. Mónica Batzin de Planificación de la DEMI.

	Toma de fotografías reunión en DEMI central. Toma de fotografías reunión en DEMI central.	Toma de fotografías de la reunión realizada con la Defensora M.A. María Xol y consultoras. Toma de fotografías de la reunión realizada con integrantes de la Junta Coordinadora.
Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Entrega de oficio dirigido a Dirección de EMETRA en la Municipalidad de Guatemala. Entrega de Oficio a señora Ministra de Cultura y Deportes en Palacio Nacional.	Se entregó el oficio dirigido a Dirección de EMETRA en la Municipalidad de Guatemala. Se entregó el Oficio a señora Ministra de Cultura y Deportes.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán Osorio

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

Defensoría de la Mujer Indígena - Unidad de Comunicación Social - Presidencia de la República de Guatemala	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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 Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO	111-2025-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	84630051
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Lucia Guzmán Bautista	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2335538270601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Santa Rosa 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	16,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre del año 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 Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Llevo a cabo la elaboración de limpieza 3 veces al día en cada área como: patio, oficinas, comedor, cocina, salón de reuniones, sanitarios y bodega.	➢ Siempre mantener limpio y ordenado para el uso adecuado del personal y usuarias.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	Realizo limpieza en la entrada principal de manera constante, manteniendo el área en orden la sala de espera siempre de limpia y en orden los botes de basura.	➢ Orden, limpieza e higiene cada uno de los ambientes del inmueble que se ocupa la Oficina Regional de Santa Rosa.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	➢ Asistencia a reunión de CONADI, coordinar las diferentes actividades a realizar por el día internacional de la discapacidad. ➢ Asistencia a reunión en el área de salud, con el fin de coordinar un Stan o kiosco para el día internacional del VIH/ SIDA	➢ Sensibilizar y educar a la población de Cuilapa de diversos sectores, sobre los derechos de las personas con discapacidad y lograr su inclusión dentro de la sociedad sin ser objeto de discriminación. ➢ Elaboración de Planificación para la actividad que realizara el área de salud con las instituciones para concientizar a jóvenes y adultos sobre la transmisión del VIH/SIDA
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Santa Rosa de la de la Defensoría de la Mujer Indígena;	➢ Ejecuto el mantenimiento de los bienes muebles entre ellos escritorios, mesa de reuniones, mesa del comedor, refrigeradora	➢ Mantener en condiciones adecuadas el mobiliario, para que sea de agrado el uso de cada uno de ellos para el personal de la

	microondas y dispensador de agua, como también la limpieza de puertas y ventanas de la institución.	institución y usuarias que visitan la Oficina Regional.
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Santa Rosa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Se brinda atención y apoyo necesario a las usuarias que visitan la Oficina Regional y referirlas a la unidad que corresponda.	➢ Dar una buena atención, ser empática para satisfacer las necesidades que las usuarias presenten.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	➢ Brindar apoyo a las unidades jurídica, social y psicológica, en lo que requiera.	➢ Apoyo en la atención en cada unidad la y dar asesoría a las usuarias que lo necesiten.

Municipio de Cuilapa, Departamento de, Santa Rosa 28 de noviembre del año 2025.

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DELEGADA REGIONAL SANTA ROSA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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 Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	113-2025-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1993 59229 1204
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de San Marcos 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**	Del 01/09/2025 al 31/12/2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre del año 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 San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Limpieza diaria en los distintos espacios físicos que ocupa la Oficina Regional de San Marcos.	• Se mantuvieron en condiciones óptimas de limpieza y orden los espacios físicos de la institución.

	• Barrido y trapeado de los pisos en cada área de trabajo. • Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, lavamanos, espejos y puertas). • Recolección y clasificación de basura en papeleras, respectivamente.	• Se brindó un ambiente adecuado para el trabajo del personal y la atención a las usuarias.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	• Realizar limpieza en la entrada principal, incluyendo la banqueta de esta Oficina Regional. • Limpieza de mantas vinílicas que están ubicadas en la recepción.	• Se contribuyó a mantener un ambiente agradable y saludable tanto para usuarias como personal. • Se limpiaron 3 mantas vinílicas.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	• Se apoyó a la delegada en la ejecución de la actividad en donde se entregó un único apoyo económico a 8 usuarias en coordinación con el comité internacional de rescate- I.R.C.	• Atención con calidad y calidez a 8 usuarias beneficiadas por el comité internacional de rescate- I.R.C. • Apoyo con calidad y calidez a 2 bebes, hijos de usuarias que recibieron el apoyo económico departe de I.R.C.

	• Apoyo en el conversatorio "Generando espacios de reflexión y análisis frente a la respuesta institucional en el cumplimiento de la Recomendación No. 39 de la 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".	• Se apoyó a guía espiritual para la realización de la invocación maya de inicio y cierre de conversatorio, realizado con 50 personas entre ellos; Operadores/as de justicia, jueces de paz, fiscales del ministerio público, integrantes de la Red de derivación, organizaciones de mujeres mayas, autoridades ancestrales, y personal de la Oficina Regional de San Marcos.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se realizó limpieza y desinfección diaria de escritorios, mesas, sillas y archivadores utilizando los productos adecuados para el mantenimiento de la limpieza.	• Se logró prevenir la acumulación de polvo y suciedad en cada uno de los espacios. • Se logró el mantenimiento del mobiliario.
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo administrativo a la delegada regional de San Marcos.	• Gestión de factura de arrendamiento y energía eléctrica de la Oficina Regional de San Marcos.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena según consideren pertinentes.	• Realizar informe mensual	• Se cumplió con la entrega de 1 informe mensual correspondiente al mes de Noviembre.

Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de, San Marcos 28 de Noviembre del año 2025.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Mónica Violeta García Matías

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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - REGIONAL SAN MARCOS	M.A. Romelia Magdalena Cal Gahuer Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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**	Sololá
No. DE CONTRATO	78-2025-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2965577300701
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de las terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.54,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Noviembre del año 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	Atención a mujeres indígenas de Sololá, mujeres kaqchikeles y K´iches atendiéndolas y evaluando los daños	Se logró atender, evaluar y orientar a 55 mujeres indígenas Kaqchikeles y K´iches, logrando interesarse en las psicoterapias y terapias breves,

	daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	sobre sus derechos vulnerados y orientándolas para darle el seguimiento y tratamiento pertinente.	así como 10 de ellas finalizaron satisfactoriamente su psicoterapia.
		Identificación y orientación de los tipos de violencias y ciclo de violencia que sufrieron las mujeres con su cónyuge o pareja.	Se logró visibilizar que 3 mujeres, de casos nuevos tienen problemas de apego, lo que les impide salir del ciclo de violencia.
		Aplicación de prueba psicométricas a usuarias víctimas de violencia, para determinar el diagnóstico y brindar el tratamiento pertinente.	Se logró aplicar 2 pruebas de ansiedad, determinando sufrir las sintomatologías, por lo que se dará el tratamiento pertinente.
		Elaboración de planes terapéuticos de los casos en seguimiento, para reestablecer psicológicamente a las mujeres indígenas de la región de Sololá.	Se logró elaborar 11 planes terapéuticos de los casos nuevos, aplicando técnicas de identificación de pensamientos irracionales, reestructuración cognitiva, terapia de relajación progresiva, imaginación guiada, mindfundless, diálogo socrático, musicoterapia, arteterapia y técnicas de pertinencia cultural para su mejoría completa.
		Orientación a las mujeres indígenas Kaqchikeles y K´iche´s acerca de su Nahual y cruz maya, de acuerdo con el manual de atención de casos.	Se logró orientar a 6 mujeres indígenas acerca de su cruz maya, expresando comprender lo que sucede en su vida y se comprometen en buscar el equilibrio espiritual.
		Realización de visita por caso referido del Tribunal de Femicidio de Sololá.	Se realizó dos visitas a la usuaria, observando mejoría emocional, refiere sentirse acogida por la

		institución y no sentirse sola durante el proceso legal que ha sido difícil para ella.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Atención de las hijas e hijos de las usuarias, siendo víctimas colaterales de la violencia, a través de terapia de juego y entrevistas con sus madres. Aplicación de pruebas proyectivas a las hijas e hijos de las usuarias, para determinar el diagnóstico y dar el tratamiento pertinente.	Se logró atender a 8 hijas de las usuarias, brindando tratamiento eficaz para la tipología que presentan, observando mejoría en su conducta y mejoría en su entorno familiar. Se logró aplicar 2 pruebas proyectivas de la familia, visibilizando los daños emocionales y la violencia intrafamiliar que sufren los niños.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos.	Se visibilizaron los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica o ficha de terapia breve, adjuntando la hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad o trabajos de las usuarias, conformando cada expediente en la unidad psicológica.
d. Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	Anotación de cada acción a realizar en cada expediente, durante la atención brindada, semanal o quincenal, visibilizando el trabajo que se realiza con las usuarias de la región de Sololá.	Se logró visibilizar que, durante las atenciones se realizaron de 3 a 4 acciones en cada usuaria, desde la escucha activa, aplicación de técnicas, realización de llamadas para el seguimiento del caso, referencia de caso a la unidad jurídica, interpretación de prueba proyectiva, anotación de terapia ocupacional facilitado el mes de noviembre.
e. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar	Anotación de los casos nuevos al libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro en	Se logró registrar 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 40 atenciones durante el mes de

expedientes mensualmente en los formatos establecidos	la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica mensualmente.	noviembre, en la base de datos de la Unidad psicológica.
f. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	Elaboración de informe mensual a la Unidad de Planificación y dirección Ejecutiva.	Se logró informar a la Unidad de Planificación y dirección ejecutiva acerca del cumplimiento de metas físicas de 55 atenciones brindadas durante el mes de noviembre, documentando las acciones realizadas con cada atención.
g. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Elaboración de constancias psicológicas, solicitados por Instituto de la Víctima de la delegación de Quetzaltenango, para el proceso penal de usuaria.	Se elaboró una constancia psicológica indicando la asistencia, mostrando interés en la terapia, mejoría psicológica y finalización satisfactoria de su psicoterapia.
h. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Redacción de informes correspondientes del mes de noviembre del año 2025 de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET	Se logró reportar 15 casos nuevos y 40 atenciones durante el mes de noviembre, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.

	Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Elaboración de planificación mensual a la Unidad de Planificación y dirección Ejecutiva. Elaboración de informe de los casos referidos por la Fiscalía de la Mujer distrito Sololá.	Se logró visibilizar 2 casos referidos por la fiscalía de la Mujer, en la que las mujeres se encuentran interesadas asistiendo a sus psicoterapias y finalizando satisfactoriamente algunos casos referidos en los meses anteriores.
i. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	No se requirió durante el mes.	
j. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	Facilitación de terapia ocupacional individual a usuarias de DEMI Oficina Regional de Sololá, con la elaboración se bisuterías.	Se logró facilitar la terapia ocupacional individual a 5 usuarias, mencionando interesarse en descubrir sus habilidades y destrezas en la elaboración de la bisutería.

k. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada Regional de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en la actividad cierre de proyecto con el Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible IEPADES de Sololá Participación en actividad en "Conmemoración del día de la No Violencia contra la Mujer y el cumplimiento de la Recomendación 39 de la CEDAW en Guatemala".	Se logró participar en la actividad promocionando el trabajo que realiza DEMI Oficina Regional de Sololá en pro de las mujeres. Se logró visibilizar las prácticas institucionales y los mecanismos de acción que tienen las instituciones en cumplimiento de la Recomendación 39 de la CEDAW.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Josefina Chavajay Dionicio

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. Josefina Chavajay Dionicio Delegada Regional en funciones Sololá Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - SEDE REGIONAL SOLOLÁ - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	74-2025-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	32370997
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimientos a las metas y acciones programadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	01/07/2025 al 31/12/2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de noviembre 2025	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar a la unidad de planificación, monitoreo y evaluación en la organización de su agenda	• Se organiza y se planifica la agenda de la unidad de Planificación, para programar compromisos según su importancia y urgencias dentro de la institución y fuera de otras entidades.	➢ Se brindó apoyo en organizar la agende de la unidad de planificación, en programar distintas reuniones a nivel central y en otras instituciones.

b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se realizan diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas reuniones o en otras entidades.	➢ Se elaboró el documento El plan Operativo Anual 2026.
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y de más correspondencia procedente de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades	• Se realizan circulares, memos, oficios y de más correspondencias, a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Se realizaron oficios de entrega de metas físicas para DAF. ➢ Se realizaron oficios de reprogramación de metas para la DAF. ➢ Se realizaron oficios para la unidad de información pública.
d) Informar a la Encargada de la Unidad, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la Unidad.	• Se le informa a la encargada de la Unidad las actividades pendientes y en seguimientos.	➢ Se le informo a la encargada de la unidad, de las actividades pendientes y en seguimiento.
e) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y evaluación.	• Se realizan informes periódicos a la encargada de la Unidad de Planificación informándole de todas las actividades, reuniones que le corresponde a la unidad.	➢ Se realizó el informe periódicos informando sobre el seguimiento de oficios y reuniones dentro y fuera de la institución.
f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	• Se archivan los documentos salientes y entrantes de la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	➢ Se archivaron documentos recibidos y enviados a diferentes unidades y entidades.

g) Consolidar las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.	• Se realizó el consolidado de las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y Oficina Central	➢ Se consolido las metas físicas de las 13 Oficinas Regionales y de oficina Central.
h) Realizar llamadas a las Oficinas Regionales cuando se necesite información.	• Se realizan llamadas a las oficinas Regionales solicitando información.	➢ Se apoyó en realizar llamadas a las Oficinas Regionales solicitando información.
i) Recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se realizan oficios enviados y oficios recibidos a las distintas unidades, Direcciones y oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Se apoyó en recibir oficios recibidos de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
j) Otras actividades que se le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	• Se realizan las actividades que se asignan por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	➢ Se apoyó en llenar la planilla en la reunión PEI que se realizó en el salón. ➢ Se apoyó en la documentación de liquidación de la reunión PEI que se realizó en el salón. ➢ Se ingresó el clasificador temático en el sistema sicoin. ➢ Se aprobaron las metas físicas en el siges.

		➢ Se ingresó la ejecución de metas físicas en la herramienta de monitoreo de las 13 oficinas regionales. ➢ Se consolido el clasificador temático de las unidades de atención integral.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú

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. Mónica Jessenia Batzín Ajú Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec 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 Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	107-2025-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	91222052
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tomasa Alva Morales	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2706036031406
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Quiché, 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 Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2,025	**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 Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena	✓ Se apoyo en la limpieza general en cada una de las oficinas de la Regional Quiché.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Limpieza de la Oficina Regional, en los siguientes ambientes: oficinas, salón, pasillos, gradas, cocina y terraza. ✓ Se brindó atención a usuarias sirviendo agua pura, te o café. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.

b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	✓ Se realizó constantemente la limpieza en la entrada principal y de las áreas internas comunes.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Se realizó la limpieza de forma continua en la entrada principal de la oficina. ✓ Limpieza de las ventanas y sillas de espera en la entrada principal. ✓ Limpieza constante de los servicios sanitarios. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	✓ Se apoyo al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Quiché.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Limpieza en el salón de reuniones de la Oficina Regional de la DEM. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas, de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se apoyo en la limpieza del mobiliario de las instalaciones del primer y segundo nivel de la Oficina Regional de Quiché.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Se apoyó en la limpieza del mobiliario de las distintas oficinas en limpieza de sillas, mesas, archivos, escritorios en las distintas reuniones. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Quiché y las	✓ Se apoyo a la Delegada Regional y equipo de la oficina en el traslado de	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ Apoyo al traslado de fotocopias de la Delegada

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	fotocopias hacia las diferentes unidades. ✓ Apoyar a la Delegada Regional a dejar paquete en la oficina de GUATE EXPRESO	✓ Apoyo al traslado de fotocopias de la Delegada Regional y unidad Jurídico en la oficina Regional de Quiché. ✓ Se apoyó a dejar paquetes en la oficina de servicios de envió GUATEX. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	✓ No hubo actividad realizada.	RESULTADOS OBTENIDOS ✓ No hubo resultado. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ✓ Cuaderno de actividades diarias.

Municipio de Quiché, Departamento de Quiché 28 de noviembre del año 2,025

Firma del Contratista: _____

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

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

Lcda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoria de la Mujer Indigena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec 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