



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Quetzaltenango ✓		
No. DE CONTRATO	127-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	96452935 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Anadyeska del Rosario Lucas López ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2895122470901		
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas en la oficina regional de Quetzaltenango.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 23,100.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	22 de septiembre al 31 de diciembre del 2025 ✓		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Formación y Educación.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre del 2025 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00. ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Recopilación de información sobre las instituciones que trabajan con las diferentes organizaciones de mujeres y lideresas comunitarias para el desarrollo de los procesos formativos.	Se continuó con la actualización de la base de datos de organizaciones que trabajan con grupos de mujeres, siendo ellos: MAGA, SESAN, MIDES y Centro de Salud, de los municipios de Salcajá, San Mateo, Zunil, La Esperanza, Cantel, Almolonga y San Francisco la Unión.			

b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc.)	Coordinación con las directoras municipales de la mujer de los municipios de: Olinstepeque, El Palmar, Zunil, Salcajá y Cantel, para el desarrollo de actividades formativas e informativas con los grupos de mujeres y lideresas de la comunidad.	Se desarrollaron 7 charlas informativas con participación de 44 mujeres sobre: pertinencia cultural, uso del idioma materno, participación sociopolítica de la mujer indígena, preservación de la cultura y el buen vivir (Utz K'aslemal), en coordinación con las directoras municipales de la mujer, delegadas del MAGA y MIDES.
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	Coordinación con las directoras municipales de la mujer de los municipios de: Olinstepeque, El Palmar, Zunil, Salcajá y Cantel, el desarrollo de charlas informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas. Coordinación con la Oficina Nacional de Mujeres -ONAM- para el desarrollo del curso: La importancia del liderazgo de las mujeres indígenas para la prevención de violencia, dirigido a las lideresas del municipio de Cantel.	Se desarrollaron tres charlas informativas con los grupos de mujeres de los municipios de: Salcajá (12 mujeres), Olinstepeque (14 mujeres y 2 hombres) y en Zunil (16 mujeres), con el tema: Derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas. Se desarrolló en el municipio de Cantel el segundo módulo del curso: La importancia del liderazgo de las mujeres indígenas para la prevención de la violencia, teniendo la participación de siete (7) lideresas de la comunidad.

d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Coordinación con la directora municipal de la mujer, centro de salud, MAGA, y ONAM, de los municipios de: Zunil, El Palmar y Cantel, la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, dirigido a los grupos de mujeres de los municipios.	Se realizaron dos charlas conmemorativas en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, en el municipio del Palmar (1) con la participación de 10 mujeres y Cantel (1) participando 12 mujeres.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Coordinación con Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y nutricional -OMSAN- y Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- de los municipios de: San Mateo y Zunil, para desarrollar el tema: derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas para la prevención de la violencia contra las mujeres, dirigido a los integrantes de la COMUSAN.	Se desarrolló una charla sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas para la prevención de la violencia contra la mujer, en los municipios de San Mateo y Zunil, teniendo la participación de 17 representantes de instituciones entre ellas: ➤ Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA, ➤ Instituto de la Defensa Pública y Penal -IDPP- ➤ Consejo Regionales del Desarrollo Urbano y Rural -COREDUR- ➤ Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- ➤ Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- ➤ Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia ➤ MINEDUC

f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuestas de maya curricular de procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas, enfocado en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Se realizaron diálogos con las directoras municipales de Zunil y Almolonga sobre las propuestas temáticas formativas dirigido a los grupos de mujeres indígenas para la prevención de la violencia contra la mujer.	➤ Asociación Nuevos Horizontes ➤ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social - MSPAS- Las directoras municipales de la mujer manifestaron interés sobre las temáticas sobre: Pertinencia cultura y el buen vivir que serán incorporadas en la planificación 2026, actualmente se encuentra en proceso de elaboración.
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propias de la región.	Coordinación con la supervisión educativa y directores de establecimientos educativos de Quetzaltenango y el Palmar para el desarrollo de charlas informativas dirigidos a adolescentes de nivel básico y diversificado en temas de prevención de la violencia contra la mujer.	Se realizaron siete charlas informativas en establecimientos educativos públicos en los siguientes municipios: ➤ Quetzaltenango Tres charlas en el Instituto Normal de Señoritas de Occidente INSO, con la participación de 87 estudiantes. Tres charlas en el Instituto Nacional Educación Básica, INEB el Rosario, con la participación de 76 estudiantes. ➤ El Palmar Una charla en instituto nacional de educación diversificada INEB, con la participación de 10 estudiantes. En total 173 adolescentes recibieron información sobre el tema: Prevención de



Defensoría
de la Mujer Indígena

		la violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	No realizado.	Sin resultado.

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García

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.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuer 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	
No. DE CONTRATO	120-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		26511304	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2214854300101	
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		22 de septiembre 2025 a 31 de diciembre 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	noviembre del 2025	MONTO A COBRAR		Q. 10,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, base de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Apoyo en el Análisis y Estandarización de la herramienta de informe, incluyendo acciones estratégicas con resultados medibles por unidad de intervención. Sistematización de la información de impacto.	Herramienta implementada por 13 delegadas para la medición de la calidad de los servicios por Unidad4. Informe de impacto socializado a Directora Ejecutiva y Defensora.			

Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las unidades técnicas y delegaciones regionales.	Revisión y evaluación de Calidad de 75 informes mensuales (mes de octubre) de cada Región y Unidad.	Identificación y Traslado de Observaciones (Foco positivo y Oportunidades de Mejora - OM) a cada una de las delegadas de las sedes regionales.
Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos y financieros definidos en el POA y el Plan Estratégico Institucional.	Monitoreo de Metas (In Situ) en las regiones de: San Marcos, Quetzaltenango, Santa Rosa y Huehuetenango, utilizando un plan y herramientas claves.	Generación de Herramientas Clave para resultados transparentes, confiables y un plan de mejora específico para las regiones monitoreadas.
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Verificación de Trazabilidad de la información del informe mensual de 13 regiones y 75 profesionales.	Informe de Verificación de Trazabilidad emitido , logrando identificar y mitigar posibles inconsistencias en los datos.
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Apoyo en la Elaboración de un Documento Institucional (insumo para el informe presidencial), que integra información cuantitativa y cualitativa de las tres unidades de intervención (Psicología, Social y Jurídica).	Entrega del Borrador de Informe Institucional (insumo para informe presidencial, periodo 2024-2025) con insumos clave de las intervenciones de las 13 regiones.
Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Elaboración de Informes de Alertas por sede regional ante inconsistencias en las metas institucionales, basado en el plan operativo.	Sistematización de Metas Físicas acorde a la herramienta de ejecución.
Participar en evaluaciones intermedias y finales para medir resultados, impactos y sostenibilidad de las intervenciones.	Reunión Virtual de Presentación de Hallazgos con delegadas de Alta Verapaz, Izabal y Petén, enfocada en oportunidades de mejora, focos positivos, alcance de metas y calidad de servicios.	Análisis de Metas Físicas y Acciones Estratégicas hasta octubre 2025, socializado a autoridades y delegadas.

Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Revisión y Evaluación de 75 planificaciones (mes de noviembre), con traslado de observaciones a las delegadas, Defensora y Directora Ejecutiva.	Planificaciones regionales por Unidades Revisadas, y traslado de observaciones como oportunidad de mejora para el siguiente mes.
Brindar apoyo técnico a las unidades y delegaciones regionales en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación.	Monitoreo In Situ y Asistencia Técnica Presencial en 4 sedes (San Marcos, Quetzaltenango, Huehuetenango y Santa Rosa), enfocado en observación y corrección inmediata de metodologías. Asesoría Virtual Especializada a 3 sedes adicionales (Alta Verapaz, Izabal y Petén), enfocada en revisión documental y aclaración de dudas.	Plan de Monitoreo Implementado , logrando fortalecer a 5 sedes regionales en la aplicación uniforme de metodologías de traslado de información mensual, reduciendo la variabilidad en la ejecución de procesos. Plan de Acción de Mejora Continua generado con recomendaciones claras y específicas.
Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales.	Asistencia y Capacitación presencial en el uso de herramientas de planificación e informes en las regionales de San Marcos, Quetzaltenango, Huehuetenango y Santa Rosa, con participación de todas las UNIDADES y Delegadas.	4 Sedes Regionales y sus Unidades Capacitadas y asistidas en la correcta utilización de las herramientas de planificación y bases de datos.
Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables.	Seguimiento y Aclaración de Inquietudes sobre la información subida a la plataforma DRIVE (carpetas y subcarpetas) mediante comunicación telefónica y reuniones virtuales.	Garantía del Suministro Oportuno y Confiable de los datos que llegan a la Central, mediante la aplicación de la herramienta en línea y reuniones periódicas.
Apoyar en la preparación de insumos para rendición de cuentas ante autoridades	Revisión del Manual de la Unidad Social , identificando la necesidad de actualizar estructura y contenido.	Documento con Observaciones Puntuales y Propuestas de Ajuste trasladado a Defensora y Directora Ejecutiva, incluyendo: Perfilación

nacionales, organismos internacionales y cooperantes.		Inicial, Clarificación del Rol Técnico-Social, y Actualización del Marco Conceptual/Normativo.
---	--	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: MA. 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.



MA. María Xol

Defensora de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal	UBICACIÓN	Oficina Regional de Alta Verapaz		
No. DE CONTRATO	146-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	90881370		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Amsy Adaly Hernández Xé	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3211123691601		
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las Mujeres Indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.22,400.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 25 de Septiembre al 31 de Diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	noviembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➤ Actualización de la base de datos de los actores de prevención de la violencia en cada Municipio.		➤ Se actualizó la base de datos de los municipios: Cobán, Carchá, Chamelco, Lanquín y Cahabón		

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Base de datos en Excel
b) Coordinación con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc).	➤ Reunión con las DMMS de los Municipios de: Cobán Lanquín y Cahabón	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Se coordinaron las fechas para el desarrollo de los talleres con los líderes juveniles de Lanquín y Cahabón. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Plan mensual ➤ Cronograma ➤ Fotografías enviadas a delegación
c) Coordinación con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Participación en la Reunión de comisiones comunitarias de Prevención de la Violencia del MINEDUC. ➤ Se coordinó con: DRISSAV, PNC, SVET, y UPCV, el desarrollo del festival en conmemoración del día Internacional de la No Violencia contra la mujer	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Se organizó un taller con todas las comisiones organizadas en las distintas regiones de Alta Verapaz ➤ Se realizó el festival en conmemoración del día Internacional de la No Violencia contra la mujer, donde participaron 75 lideresas comunitarias y las instituciones participantes

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Planillas de asistencia ➤ Fotografías enviadas a delegación
d) Capacitaciones a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Se desarrolló el Taller sobre Los Derechos específicos de las Mujeres Indígenas y Prevención de embarazos en adolescentes en coordinación con las ONGs Enfants du Monde, PNUD y Paz Joven	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Los participantes fueron sensibilizados sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas y la prevención de embarazos en adolescentes, respondiendo a la estadística de PLANEA. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación ➤ Planillas de asistencia ➤ Clasificador temático ➤ Metas físicas
e) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la	➤ En el municipio de Cahabón se tuvo la reunión para la planificación en los procesos formativos a víctimas de sobrevivencia en la malla curricular 2026.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ A través de la comisión de prevención de la violencia de Cahabón se coordinó el plan estratégico para la malla curricular 2026.

prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación ➤ Fechas de próximas reuniones
f) Apoyo en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región.	➤ Talleres de prevención de violencia y prevención de embarazos en adolescentes. ➤ Festival en conmemoración del día Internacional de la No Violencia contra la mujer	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ 90 participantes de las comisiones comunitarias de prevención de violencia de las Aldeas: Cooperativa Chicoj, Cooperativa Samac, Chama Grande, Entre Ríos y Paraje la Flecha Canguinic, de Cobán Alta Verapaz ➤ 35 participantes en la Escuela Nacional Oficial Rural Mixta Aldea San Pablo Xucaneb de Cobán Alta Verapaz. ➤ 45 Padres de Familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Sebob de San Pedro Carchá

		➤ 50 Mujeres participaron en el taller de Rutas de la denuncia y prevención de la Violencia en Lanquín ➤ 45 Jóvenes de los comités juveniles participaron en el taller de prevención de embarazos en adolescentes en el municipio de Cahabón. ➤ 130 participantes en Taller sobre autoestima y prevención de la violencia, con las mujeres de los comités Femeninos del Municipio de San Pedro Carchá. ➤ 100 mujeres participaron en el festival.
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación ➤ Planillas de asistencia ➤ Clasificador temático ➤ Metas físicas
g) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada regional y Encargada de	➤ Participación en reuniones interinstitucionales y en reuniones de equipo	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Coordinación con diferentes instituciones para el desarrollo de talleres.



Defensoría
de la Mujer Indígena

la Unidad de Educación y Formación.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación ➤ Planillas de asistencia ➤ Clasificador temático ➤ Metas físicas
-------------------------------------	---

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 28 de noviembre del año 2025

Firma del Contratista: [Firma]

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

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

 <u>Leda. Vilma Dalila Macz Coy</u> DELEGADA REGIONAL DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 " Otras Remuneraciones de Personal Temporal" ✓	UBICACIÓN	Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena ✓		
No. DE CONTRATO	134-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	1484108-8 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Nishell Noriega Galindo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2705 56664 04 06		
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 Administrativa Financiera				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	16,500.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025. ✓		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 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 Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección Administrativa Financiera, así como a los usuarios que se requieran algún tipo de servicio.	Brindé apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección Administrativa Financiera, así como a los usuarios que se requieran algún tipo de servicio.			Se logró el trámite 203 documentos los cuales fueron procesados, así como su atención oportuna, y mejora en la organización de archivos.	

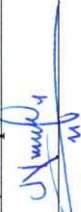
b) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	Brindé apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en el escaneo y archivo de oficios y documentos varios utilizados en esta Dirección, y en la organización de expedientes físicos.	Se logró el archivo físico y digital de 451 documentos actualizado y organizado, facilitando la rápida localización y consulta de correspondencia y expedientes de la Dirección Administrativa Financiera.
c) Apoyar en la atención y seguimiento a la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos	Brindé apoyo en atención seguimiento de la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera cumpliéndose con los plazos establecidos.	Se logró atender y dar seguimiento a la correspondencia remitida e ingresada cumpliendo el 100% de los plazos establecidos para la gestión documental.
d) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de pagos de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer.	Brindé apoyo en seguimiento de expedientes de pago de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer.	Se logró dar el seguimiento a 71 expedientes de pago contribuyendo a la fluidez y puntualidad de los desembolsos a servicios y proveedores.
e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina Central y Oficinas Regionales.	Brindé apoyo en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina Central y Oficinas Regionales	Se logró realizar 32 gestiones de mensajería internas, garantizando la entrega oportuna de la documentación sensible entre Oficina Central y Oficinas Regionales.
f) Apoyar a la Dirección Administrativa en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes.	Brindé apoyo en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes.	Se logró facilitar el seguimiento de documentos clave, logrando una respuesta eficiente por parte de las unidades y Direcciones involucradas a 155 procesos.



Defensoría de la Mujer Indígena

g) Apoyar en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales.	Brindé apoyo en la atención de llamadas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y las diferentes Oficinas Regionales	Se logró la atención de las llamadas telefónicas del área, canalizando las consultas y requerimientos hacia el personal correspondiente, mejorando la comunicación interna.
h) Apoyar en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se elaboraron 01 reportes : 1 de cuantificación de órdenes de compra y 1 de totalidad de expedientes operados por la Dirección Administrativa Financiera.	Se logró elaborar reporte de cuantificación de órdenes de compra facilitó la proyección y control del gasto administrativo, asegurando la disponibilidad presupuestaria. El reporte de expedientes operados permitió a la Dirección medir la carga de trabajo y evaluar la eficiencia en la gestión documental y operativa de la Defensoría.
i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades Superiores asignen y que se consideren pertinentes.	Brindé apoyo en la digitalización de expedientes para la creación de un archivo digital de respaldo.	Se logró el respaldo digital del 100% de los 451 expedientes asignados, contribuyendo a la seguridad de la información y a la reducción del riesgo de pérdida documental. El nuevo archivo digital fue estructurado y clasificado para fácil acceso.

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

 MSc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canalec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Quiché	
No. DE CONTRATO	147-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	2727682-1	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keilly Felipa Lux Santos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2639221701418	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y Defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de los derechos de las mujeres indígenas.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 22,400.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del veinticinco (25) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025)	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché.			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Realizar un Mapeo de Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;	Se realiza visitas a la DMM Recopilación de información de Entidades estatales y No Gubernamentales con presencia en el municipio,	se cuenta con un Mapeo de Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales como herramientas de trabajo para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;		
b. Coordinar con las Direcciones	Reunión de Coordinación y planificación			

b. Coordinar con las Direcciones Municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención, pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos, sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc.);	Reunión de Coordinación y planificación de actividades conjuntas con la directora de la DMM Coordinar con el concejal que preside la comisión de la Mujer, Juventud y adulto Mayor.	Se promociono los servicios que presta la Defensoría de la Mujer indígena desde el área integral de casos. Agendar fechas para planificar actividades conjuntas para realizar charlas formativas sobre los derechos específicos de mujeres indígenas y promover fechas conmemorativas relacionadas con mujeres indígenas,
c. Coordinar con organizaciones de Mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocados a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas;	Coordinar con autoridades y lideresas comunitarias para la promover la DEMI y desarrollar charlas con grupos de mujeres en las comunidades. Realizar convocatoria para la reunión comunitaria.	Se realizaron Cinco charlas informativas desarrolladas con mujeres Indígenas, promoviendo los Derechos específicos de las mujeres indígenas para la prevención de la violencia contra la mujer indígena y promocionando los servicios que presta de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI. (341 personas informadas sobre los Derechos específicos de mujeres indígenas para la prevención de la violencia) Cabe mencionar las mujeres en las comunidades ven muy positivo la presencia de la DEMI en el municipio y ven en ella una esperanza en la resolución de casos de violencia contra las mujeres, haciendo énfasis que esperan que las personas que atiende sean personas comprensivas y que no sean prepotentes por que buscamos atención y no discriminación.

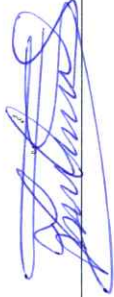
d. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de las mujeres indígenas.	Coordinar y planificar actividades de manera conjunta con el representante de CONAMIGUA Ixcán. Planificar, coordinar actividades conjuntas con el MAGA	Se coordinó y Artículo el Desarrollo de Charlas informativas en las comunidades de manera integrada.
e. Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones Públicas existentes en el Departamento sobre los derechos específicos y colectivos de mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Ninguna actividad	Ningún Resultado
f. Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas, enfocados en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Reunión con la directora de la DMM para promover procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas para la prevención de la violencia contra mujeres indígenas.	Queda pendiente la fecha de reunión para la planificación y promoción de procesos formativos. Excelente coordinación interinstitucional.
g. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a Mujeres, jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propias de la región.	Reunión con autoridades comunitarias de Veracruz de manera coordinada con el representante de CONAMIGUA a solicitud de las autoridades comunitarias.	Se realizó la Charla formativa con autoridades comunitarias de aldea Veracruz.
h. Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitada por la		Se promociono los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena

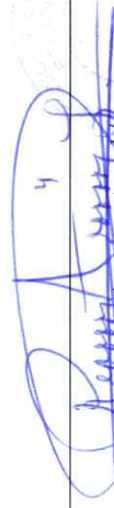
delegada de la Oficina Regional de Quiché y encargada de la Unidad de educación y formación	Participación en reuniones con la Fundación Mirna MACK Reunión con la Red de Derivación	Se coordinaron acciones conjuntas para atender a la población Mujer en nuestro municipio.
---	--	---

Municipio de Ixcán, Departamento de, Quiché 28 de Noviembre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Rebeca Aceituno

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

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché	 M.A. Romella Magdalena Cal Canillac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	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 otras Remuneraciones del Personal temporal	UBICACIÓN	Oficina Regional Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	140-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	14048590
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Lidia Maxena	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2317057001601
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.29,700.00	PLAZO DEL CONTRATO	22 de septiembre al 31 de diciembre del 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Alta Verapaz, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.		
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. 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.	Asesorías Entrevista Elaboración de cita Entrega de citatorio	RESULTADOS Se atendieron 9 casos nuevos y 7 casos de seguimiento con diferentes tipologías y registrado en el libro único: ➤ Pensión alimenticia. 25-2025 ➤ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. 24-2025, 26-2025, 27-2025, 28-2025, 38-11-2025, 42-2025, 44-2025 y 51-2025 ➤ Caso Cerrado: 02-2025, 08-2025, 10-2025, 11-2025, 14-2025, 15-2025 y 27-2025. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Registro de casos en libro único. ➤ Expedientes físicos con fichas inicial y de seguimiento de casos. ➤ Registro de acciones en el formato Drive.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	➤ Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Alta Verapaz	RESULTADOS ➤ Se registró 9 casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). ➤ Se conformó 9 expedientes nuevos de las usuarias atendidas.

	durante el mes de noviembre de 2025.	MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Expedientes físicos ➤ Se registró 9 casos en el formato Drive.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	➤ Verificación de dirección del demandado ➤ Documentos actualizados ➤ Entrega de citatorio ➤ Conciliación	RESULTADOS ➤ Se brindó asesoría y orientación a 9 usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico y oficio de citas
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán 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 a este, un	➤ Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	RESULTADOS ➤ Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado físico de directorios de entidades públicas y privadas.

directorío 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 Encargada Regional con copia a la Directora de Atención Social previa finalización de contrato.		
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	➤ Registro de expedientes de casos nuevos de usuarias, que solicitan atención social.	RESULTADOS ➤ Registro de 9 casos nuevos en el libro único. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la unidad Social.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas	➤ Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de noviembre del presente año.	RESULTADOS ➤ Elaboración del informe del mes de noviembre del presente año de los casos atendidos de usuarias con sus respectivas acciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN:

utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.		➤ Expedientes en físico en la Unidad Social.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previo finalización de contrato.	➤ Registro de las acciones realizadas durante el periodo.	RESULTADOS ➤ Se elaboró el informe cuantitativo y se remitió a donde corresponde. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe físico.
h. Elaborar y entregar (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	➤ Elaboración del informe mensual de los casos nuevos de usuarias que se registraron en los libros electrónico y físico de la oficina de Alta Verapaz.	RESULTADOS ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe físico y electrónica.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la	➤ Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS ➤ Se complementó, ordenó y actualizó 9 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social, durante el mes de noviembre de 2025.

Oficina Regional de Alta Verapaz de septiembre a diciembre de 2025.		MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Social
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social con documentos de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato.	➤ Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la delegada regional.	RESULTADOS ➤ Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico firmada y sellado
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	➤ Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Alta Verapaz según contrato.	RESULTADOS ➤ Planes elaborados y enviados a Delegación de Alta Verapaz para su conocimiento. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Registro de acciones en el formato de Drive.
l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y	➤ No se han ejecutados	RESULTADOS ➤ No se han ejecutados

de género de los casos, cuando les sean requeridos.		
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.	➤ Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de noviembre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró y se fundamentó en las fichas de seguimiento las acciones que requirieron los 9 casos nuevos. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico y ficha de seguimiento en la Unidad Social.
n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	➤ Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de noviembre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los 9 casos nuevos de usuarias. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Cuaderno de bitácora.

o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Alta verapaz.	➤ Seguimiento de acciones	RESULTADOS ➤ Plan semanal para el seguimiento de las acciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Registro de acciones en el formato de Drive.
p. Apoyar profesionalmente a la encargada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	➤ Realización de actividades solicitadas por Delegación de Alta Verapaz.	RESULTADOS ➤ Se coordinó con la municipalidad la inauguración de la apertura de la oficina de la DEMI en Santa Catalina La Tinta Alta Verapaz. ➤ Se visitó entidades públicas para la coordinación del conversatorio con sector justicia. ➤ Se coordinó la logística de la Jornada de prevención de la no violencia el Buen Vivir. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Oficios firmados y fotografías
q. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la	➤ Participación en reuniones programadas por la delegación regional conjunto al equipo de	RESULTADOS ➤ Se participó en reuniones en la oficina regional de Alta Verapaz



Defensoría
de la Mujer Indígena

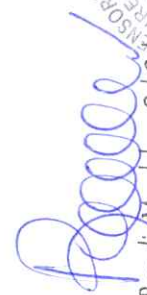
Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de noviembre de 2025.	➤ Se elaboró la agenda de Santa Catalina La Tinta. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Fotografías y oficio
--	---	--

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 28 de noviembre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

 Licda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ		
	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	119-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		24581151	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angelina Chub Mó	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2459 55755 1609	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional y administrativo especializado al Despacho Superior, mediante el seguimiento de acciones estratégicas, como la articulación de unidades institucionales y la documentación de procesos, para fortalecer la gestión operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de derechos de las mujeres indígenas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	42,900.00	PLAZO DEL CONTRATO		22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre de 2025	MONTO A COBRAR		13,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender los lineamientos y requerimientos que sean transferidos por las instancias responsables, en el marco de las funciones asignadas;	Durante el mes, se atendió y apoyó en la intervención de procesos y lineamientos de solicitud de cuota financiera para el personal permanente y temporal con respecto a gastos de viaje del personal que asistió a los		El servicio realizado durante este periodo permitió llevar control de los fondos solicitados y cumplir en tiempo con la solicitud de cuota financiera solicitada por la Dirección Financiera. La canalización de la documentación ayudó a que los procesos internos fueran más ágiles,		

	eventos autorizados por la señora defensora y agendados según programación.	evitando retrasos y evitando que el despacho se quedara sin cuota para el mes.
b) Apoyar en la implementación de actividades, procesos y mecanismos de coordinación, vinculados con espacios de trabajo en los que se requiera colaboración, a nivel central o regional, incluyendo instancias de cooperación.	En el presente mes se brindó atención en servicios, acompañamiento y coordinación en espacios de trabajo en el momento del requerimiento por las personas que visitaron las oficinas del Despacho Superior, especialmente personal interno de las diferentes unidades de la DEMI.	El servicio proporcionado al personal de la institución como a visitantes de instituciones, se tradujo en una atención personalizada, obteniendo resultados más puntuales, generando confianza en un ambiente de cordialidad dentro del Despacho Superior.
c) Contribuir con asistencia profesional o administrativa en procesos relacionados con los mecanismos dirigidos a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, particularmente aquellos definidos por el Despacho Superior.	Se brindó asistencia profesional a la ejecución de procesos y acciones a través de la elaboración de documentos con el objetivo de dar seguimiento a invitaciones y convocatorias para asistir a eventos y reuniones a las cuales fueron convocados el personal y Defensora de la Mujer Indígena, brindando seguimiento de respuesta a las solicitudes de participación en seguimiento a los temas de promoción y protección de las mujeres indígenas. Se procedió al archivo de los documentos de soporte de cada actividad.	La ejecución adecuada de acciones en el seguimiento y respuesta oportuna de la gestión y apoyo administrativo, tanto en físico como electrónico, permitieron mantener la información accesible y controlada, lo que facilitó el seguimiento oportuno de la agenda del Despacho Superior en las actividades y reuniones de participación.
d) Apoyar en el seguimiento de acciones orientadas al resguardo, archivo, sistematización y	Por instrucciones recibidas de la Señora Defensora se redactaron oficios y se trasladaron como medios de comunicación oficial entre los	La redacción, traslado y resguardo de oficios y documentos de importancia, permitió mantener una comunicación oficial clara y ordenada entre el Despacho Superior y las distintas unidades de

coordinación de intervenciones y documentos estratégicos.	encargados de unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y de instituciones de gobierno. Se procedió al archivo y control de los diferente documentos recibidos y enviados.	la Defensoría de la Mujer Indígena e instituciones gubernamentales. Los archivos de documentos quedaron resguardados en los archivos correspondientes, por fecha de entrega y recepción, para su fácil consulta.
e) Gestionar procesos de carácter técnico y administrativo que permitan avanzar en el cumplimiento de acciones de alcance central, orientadas al logro de resultados previamente definidos.	Se brindó apoyo profesional directamente a la Dirección Administrativa y Financiera y otras unidades, se coordinaron acciones para avanzar en las gestiones técnicas, financieras y administrativas, trasladando comunicación directa emanadas de la señora Defensora, para el cumplimiento de resultados institucionales.	El trabajo realizado de forma directa con directores y encargados de las diferentes unidades de la DEMI, permitió realizar un trabajo en equipo, lo que favoreció que los resultados se obtuvieran de forma oportuna en tiempo y favorecer los resultados esperados por la señora defensora.
f) Apoyar en la formulación de propuestas profesional que contribuyan a la implementación efectiva de acciones en materia de derechos humanos de mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas;	Mediante la participación activa en las gestiones y diversas reuniones programadas, se brindó apoyo proporcionando el seguimiento oportuno de las acciones para defensa de derechos humanos de las mujeres indígenas de las diferentes etnias.	El involucramiento activo en los equipos de trabajo de apoyo y planificación, contribuyó al cumplimiento de la agenda institucional; también permitió que se trabajara en un ambiente de colaboración, donde se compartieron conocimientos e ideas y se coordinaran esfuerzos de manera más proactiva y efectiva en la implementación de acciones.
g) Asistir en el desarrollo y documentación de actividades, reuniones, taller y otros espacios de trabajo convocados en el marco de las acciones de la Defensoría	Participación activa en actividades y equipos de trabajo administrativo, programático y financiero de la DEMI. Se realizaron acciones de documentar las acciones realizadas.	La participación activa en los equipos de trabajo Administrativo, financiero y de Recursos Humanos, permitió que las actividades de la DEMI se desarrollaran de manera efectiva y en los tiempos establecidos.

		El servicio efectivo en el seguimiento de la correspondencia electrónica recibida y enviada, permitió cumplir con las agendas del Despacho Superior y otras unidades de la DEMI.
h) Elaborar, documentos, informes y sistematizaciones de acuerdo con el ámbito de trabajo y el territorio designado;	Desde el Despacho Superior de la oficina central de DEMI, se brindó el servicio de elaboración y preparación de oficios y documento en las diferentes áreas de atención, para establecer avances en lo programático, financiero, Administrativo y de Recursos Humanos.	El servicio brindado en la sistematización de informes administrativos, activa en la elaboración y preparación de correspondencia interna y externa ha permitido dar continuidad a los compromisos adquiridos y mejorar el control interno de la documentación elaborada.
i) Coordinar la logística operativa necesaria para la participación en actividades institucionales, interinstitucionales o territoriales, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Se brindó apoyo al Despacho Superior para cumplir con la atención y resolución de las diferentes necesidades y peticiones del personal de las diferentes Unidades de la DEMI, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.	El trabajo realizado durante el mes ha permitió avanzar de manera significativa en distintos aspectos de la gestión diaria operativa y de logística, los procesos internos fueron más ágiles, evitando retrasos en los diferentes procesos.
j) Sistematizar avances, insumos y productos derivados de la articulación entre diferentes unidades y espacios de trabajo, con el fin de facilitar procesos de toma de decisiones;	Mediante al seguimiento y apoyo operativo brindando a algunas direcciones y espacios de trabajo de DEMI, se articularon acciones para facilitar la toma de decisiones de la Sra. Defensora para el avance en los diferentes procesos de trascendencia.	El servicio brindado, la participación activa y apoyo en los procesos de trabajo que corresponden operativamente al Despacho Superior, permitió avances de forma significativa y oportuna especialmente en apoyo a la Dirección Financiera y Sub-dirección Administrativa. cumpliendo con los tiempos solicitados por el Despacho Superior.
k) Generar reportes técnicos y administrativos que reflejen el desarrollo de las acciones	La Generación de reportes e informes administrativos de avance de acciones que se realizan en el Despacho	El reporte técnico y administrativo es una herramienta valiosa que genera discusión para su implementación en mejoras para DEMI, el



Defensoría de la Mujer Indígena

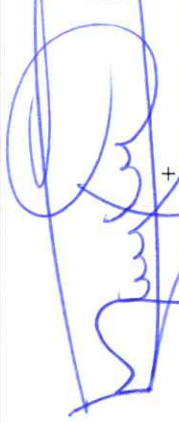
ejecutadas, incorporando observaciones que permitan optimizar procesos y resultados;	Superior, se incorporan como una herramienta de control interno para optimizar procesos del Despacho Superior.	cual genera procedimientos y lineamientos claros y efectivos, especialmente los de control interno.
1) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes.	Participación activa en grupos y equipos de trabajo de logística y planificación de eventos administrativos Participación activa en la ejecución de acciones y procedimientos para la adquisición de equipo y vehículos..	Al brindar seguimiento a las acciones emprendidas de trabajo en equipo, ha permitido cumplir con los requerimientos del proceso de compras planificadas en el tiempo establecido. El apoyo administrativo ha permitido un trabajo efectivo en el cual se cumplieron los tiempos reglamentarios para la ruta de compras de mayor y menor cuantía.

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

	
Nombre, firma y sello de la autoridad competente 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Huehuetenango (Santa Eulalia)		
No. DE CONTRATO	121-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	8109022-6			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karina Maricela Samayoa Calderón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2534 93463 1301			
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.29,700.00	PLAZO DEL CONTRATO	22 de septiembre al 31 de diciembre del año 2025			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de 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) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	Se brindó atención, evaluación y orientación clínica a mujeres indígenas víctimas de violencia, a través de las entrevistas, para establecer diagnósticos fundamentados y definir planes terapéuticos para iniciar procesos de recuperación confiables y culturalmente pertinentes.	Se logró un total de 35 atenciones psicológicas durante el mes, correspondientes tanto a los casos nuevos como a los que se encuentran en proceso de seguimiento. En el mes de noviembre ingresaron 15 usuarias nuevas, integrándose al acompañamiento psicológico; brindando la atención pertinente, con avances en su restablecimiento emocional Medios de verificación: Expediente y Carné de control de citas.				

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar,	Se realizaron intervenciones terapéuticas individuales con hijas e hijos de usuarias que vivieron violencia, enfocadas en la expresión emocional, manejo del estrés, fortalecimiento familiar y creación de espacios seguros para su recuperación.	Se logró la atención oportuna en las niñas, niños y adolescentes atendidos en relación con su regulación emocional, logrando mayor estabilidad en su entorno familiar y contribuyendo al bienestar general de la unidad familiar. Medios de verificación: ✓ Fotografías ✓ Consentimiento informado ✓ Expediente ✓ Carné de control de citas.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Se realizó seguimiento a los casos con los instrumentos y procesos de la Unidad Psicológica, asegurando continuidad en la atención y adaptando la intervención según las necesidades de cada usuaria. Se integraron elementos culturales respetando las tradiciones de cada comunidad atendida.	Se logró el registro de información actualizada y precisa, facilitando la elaboración de informes mensuales y finales basados en evidencia y en el avance real de cada proceso. Medios de verificación: ✓ Expediente ✓ Test ✓ Notas evolutivas ✓ Carné de control de citas
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente;	Se realizó seguimiento continuo de cada caso mediante sesiones programadas, llamadas, visitas y aplicación de instrumentos clínicos, asegurando el acompañamiento constante y la actualización del estado del caso.	Se logró completar y actualizar los expedientes, garantizando información sólida, ordenada y útil para procesos internos y cierres de caso conforme a normativa. Medios de verificación: ✓ Documento de seguimiento en expediente ✓ Carné de control de citas. ✓ Actualización de información en plataforma ✓ Seguimiento a través de llamadas telefónicas

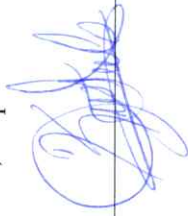
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos;	Se realizó registros físicos y electrónicos de atenciones, conformando expedientes organizados de forma mensual según los estándares institucionales establecidos.	Se logró mantener la información sistemática y eficiente, con expedientes íntegros y accesibles para consulta, verificación y análisis institucional. Medios de verificación: ✓ Clasificador temático ✓ Fotografías ✓ Carné de control de citas.
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;	Se elaboró reportes e informes periódicos sobre los avances en la atención brindada a mujeres indígenas, consolidando datos relevantes y verificables.	Se elaboraron informes, el logro de metas con información estratégica para la planificación institucional y la rendición de cuentas. Medios de verificación: Clasificador temático ✓ Informe SVET ✓ Informe de tipología de casos ✓ Informe mensual de actividades
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;		
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Se elaboró un informe mensual consolidado con el detalle completo de las atenciones psicológicas realizadas dentro del periodo.	Se logró cumplir con los requerimientos institucionales, aportando datos actualizados y permitiendo el monitoreo efectivo del avance terapéutico en la Unidad.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.		
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;	Se apoyó en talleres de promoción de salud mental y de los derechos de las mujeres. En solicitud y seguimiento por la Delegada Regional de Huehuetenango.	Participación activa en Conmemoración del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.



Defensoría
de la Mujer Indígena

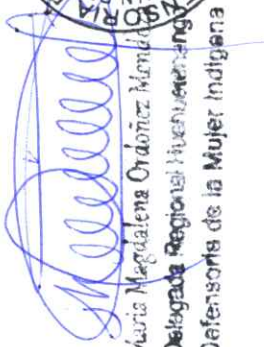
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	Se recibió la inducción y actividades de documentación solicitadas por la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y autoridades institucionales, atendiendo necesidades emergentes y operativas.	Se participó en las actividades institucionales, en el cumplimiento de los requerimientos de la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN		Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO	124-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		92536522 ✓	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Cardona Miranda ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2932052211204 ✓	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	23,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		22/09/2025 al 31/12/2025 ✓	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos ✓				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre de 2025 ✓	MONTO A COBRAR		Q. 7,000.00 ✓	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	• Identificación y acercamiento a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación de talleres y charlas en el municipio de San Lorenzo, Concepción Tutuapa e Ixchiguan.	✓ Se agendó 8 talleres coordinado con la supervisión educativa del municipio de Concepción Tutuapa. ✓ Se agendó 3 charlas informativas una con representantes y grupos organizados de mujeres con el coordinador del Ministerio de			

		Agricultura Ganadería y Alimentación - MAGA- del municipio de San Lorenzo. ✓ Se obtuvo información sobre grupo de comadronas brindado por Centro de salud, del municipio de San Lorenzo.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc)	• Coordinación con la dirección municipal de la mujer de Ixchiguan para la conmemoración del Día internacional de la no violencia contra las mujeres.	✓ Se logró impartir una charla sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas coordinada con DMM, MP, CAJ Y SOSEP, en el municipio de Ixchiguan en la conmemoración del Día Internacional de la no violencia.
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	• Acercamiento con la encargada de grupo de comadronas del Centro de Salud del municipio de San Lorenzo, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	✓ Se agendó el desarrollo de una charla con las comadronas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas en el municipio de San Lorenzo.
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	• Visita a la dirección municipal del municipio de San Lorenzo e Ixchiguan.	✓ Propuesta de actividades para fechas conmemorativas que promueven los derechos de las mujeres indígenas y la erradicación de la violencia.

e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	• Acercamiento con las autoridades municipales del municipio de San Lorenzo e Ixchiguan para la coordinación de una charla sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas.	✓ Se hizo una visita con las autoridades municipales sobre la posibilidad de brindar una charla en los espacios de reunión de COMUDE.
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la Planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	• Propuesta de incorporación de malla curricular en la planificación 2026 de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	✓ Se generó un intercambio de conocimientos técnicos y metodológicos para la incorporación de la Malla curricular, para generar nuevos liderazgos en mujeres indígenas en el municipio de Ixchiguan.
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región.	• Realización de talleres y charlas formativas con grupo de mujeres y jóvenes adolescentes indígenas de áreas rurales de los municipios de San Lorenzo, Concepción Tutuapa e Ixchiguan, San Marcos.	✓ Se desarrollaron 10 talleres y charlas a 330 personas sobre los temas: Derechos Específicos de las mujeres indígenas, prevención de embarazos a temprana edad, ciclos de violencia y ruta de denuncia en el municipio de San Lorenzo, Concepción Tutuapa e Ixchiguan detallados de la siguiente manera:

		✓ Se impartió 7 talleres sobre el tema: Prevención de embarazos a temprana edad, dirigido a 240 estudiantes adolescentes del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, del municipio de Concepción Tututapa. ✓ Se desarrolló 1 charla formativa sobre el tema "Círculos de la Violencia y Ruta de Denuncia" dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en el Caserio La Montañita, del Municipio de Concepción Tututapa. ✓ Se impartió 1 charla formativa sobre el tema Derechos específicos de las mujeres indígenas" dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en la sede del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA- del Municipio de San Lorenzo. ✓ Se facilitó 1 charla formativa sobre el tema "Identidad)" dirigida a 30 Mujeres Indígenas, en las instalaciones del Centro de Formación
--	--	---

		Integral de la Diócesis de San José, San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de San Marcos y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	• Apoyo a delegada regional de la sede de San Marcos, en Conversatorio denominado: "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 del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, realizado en el departamento de San Marcos.	✓ Se apoyó en la recepción de los invitados especiales y ponentes del conversatorio. ✓ Apoyo en el llenado de planillas de alimentación de los participantes.

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada: 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	 MA. Romelia Magdalena Cal Canuec 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