



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

REGLÓN 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	Diciembre 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 10 casos de diferentes tipologías y registrado en el libro único: ➤ Reconocimiento voluntario: 55-2025 ➤ Cobro de pensión alimenticia atrasadas: 52-2025 y 53-2025 ➤ Casos de seguimientos: 03-2025, 24-2025, 26-2025, 38-2025, 44-2025 y 51-2025 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 durante el mes de diciembre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró 10 casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). ➤ Se conformó 10 expedientes nuevos de las usuarias atendidas. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Expedientes físicos ➤ Se registró 10 casos en el formato Drive.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales	➤ Verificación de dirección del demandado	

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.	➤ Documentos actualizados ➤ Entrega de citatorio ➤ Conciliación	RESULTADOS ➤ Se brindó asesoría y orientación a 10 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 directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a la Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	➤ 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 cuenta con mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado físico de directorios de entidades públicas y privadas.

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 10 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 utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	➤ Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de diciembre 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: ➤ 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,	➤ Elaboración del informe mensual de los casos nuevos	RESULTADOS

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.	de usuarias que se registraron en los libros electrónico y físico de la oficina de Alta Verapaz.	➤ 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 Oficina Regional de Alta Verapaz de septiembre a diciembre de 2025.	➤ 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 3 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social, durante el mes de 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 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	RESULTADOS ➤ Planes elaborados y enviados a Delegación de Alta Verapaz para su conocimiento.

	Regional Alta Verapaz según contrato.	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 de género de los casos, cuando les sean requeridos.	➤ No se han ejecutados	RESULTADOS ➤ No se han ejecutados
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 diciembre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró y se fundamentó en las fichas de seguimiento las acciones que requirieron los 10 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	➤ Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de diciembre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los 10 casos nuevos de usuarias.

identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.		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 ➤ Reunión mensual de la red regional de Comisiones Municipales atención al conflicto. ➤ Sesión de cierre de la primera fase del proceso de fortalecimiento a delegados y autoridades municipales. “Sumando esfuerzo para la protección de la niñez y adolescentes”. 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 ➤ Visita hospitalario de una Adulta Mayor. ➤ Se participó en reuniones en la oficina regional de Alta Verapaz



Defensoría
de la Mujer Indígena

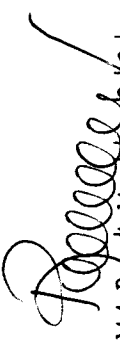
Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de diciembre de 2025.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Fotografías
--	---	---

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 31 de diciembre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mélida Amarilis Cao Chub de Chub

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/ Mélida Amarilis Cao Chub de Chub Delegada Regional en funciones Oficina Regional de Alta Verapaz	  M.A. Remedios Magdalena Sal 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -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 PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Alta Verapaz, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		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		➤ Asesorías ➤ Entrevista ➤ Elaboración de cita Entrega de citatorio		RESULTADOS Se atendieron 29 casos de diferentes tipologías y registrado en el libro único: ➤ Pensión alimenticia. 13-2025 y 25- 2025 ➤ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. 24-2025, 26-2025, 27-2025,



a la naturaleza jurídica de su contratación.		38-2025, 44-2025, 51-2025 52-2025 y 53-2025 ➤ Reconocimiento voluntario:03-2025 y 55-2025. ➤ Casos Cerrados: 01-2025, 02-2025, 08-2025, 10-2025, 11-2025, 12-2025, 14-2025, 15-2025, 27.2025, 28-2025 y 42-2025 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 físicamente y 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 durante el mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró 29 casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). ➤ Se conformó 29 expedientes de las usuarias atendidas. MEDIOS DE VERIFICACION

		➤ Expedientes físicos ➤ Se registró 29 casos en el formato Drive.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas de 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 29 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	➤ 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 cuenta con mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado físico de directorios de entidades públicas y privadas.

los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a 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 29 casos 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 utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	➤ Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias.	RESULTADOS ➤ Elaboración de informes de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del presente año de los casos atendidos de usuarias con sus respectivas acciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ 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 4 informes cuantitativo y se remitió a donde corresponde. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe físico.
h. Elaborar y entregar (1) informe cualitativo del periodo del	➤ Elaboración del informe mensual de los casos nuevos	RESULTADOS

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.	de usuarias que se registraron en los libros electrónico y físico de la oficina de Alta Verapaz.	➤ Se entregó 4 informes 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 Oficina Regional de Alta Verapaz de septiembre a diciembre de 2025.	➤ Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	➤ Se complementó, ordenó y actualizó 29 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social, durante el mes de septiembre, octubre, noviembre y 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 ➤ 29 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 ➤ 4 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 de género de los casos, cuando les sean requeridos.	➤ No se han ejecutados	RESULTADOS ➤ No se han ejecutados
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las	➤ Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el	RESULTADOS ➤ Se registró y se fundamentó en las fichas de seguimiento las acciones que requirieron los 29 casos.

usuarios y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2025.	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 septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los 29 casos 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	➤ Seguimiento de acciones	RESULTADOS ➤ 4 Planes mensuales para el seguimiento de las acciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN:

Oficina Regional de Alta Verapaz.		➤ 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 ➤ Presentación del que hacer de la DEMI en 4 instituciones públicas en programa power point, para la utilización en la Incidencia Institucional en Alta Verapaz. ➤ Coordinación con la municipalidad las actividades de inauguración, de la oficina de la DEMI, conversatorio y la jornada de prevención de violencia 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: ➤ Fotografías enviadas a la delegación. RESULTADOS ➤ Se participó en la reunión y taller:
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 Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Participación en reuniones programadas por la delegación regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de septiembre octubre noviembre y diciembre de 2025.	➤ Taller de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- ➤ Reunión con la Comisión de Seguridad Alimenticia -COMUSAN- ➤ Reunión mensual de la red regional de Comisiones Municipales atención al conflicto. ➤ Sesión de cierre de la primera fase del proceso de fortalecimiento a delegados y autoridades municipales. "Sumando esfuerzo para la protección de la niñez y adolescentes".
Incidencias en las diferentes Instituciones región Alta Verapaz.		➤ Ministerio de Educación de Alta Verapaz. ➤ Centro de Salud Alta Verapaz ➤ Dirección Municipal de Santa Catalina La Tinta. ➤ Dirección Municipal de San Miguel Tacurú.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Fotografías enviadas a delegación y oficinas.
--	--	---

Municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz, 31 de diciembre de 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mélida Amarilis Cao Chub de Chub

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 pago respectivo.

 _____ Licda. Mélida Amarilis Cao-Chub de Chub Delegada Regional en funciones Oficina Regional de Alta Verapaz	 _____ M.A. Romelia Magdalena Cal Chub Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 _____ M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		ALTA VERAPAZ	
No. DE CONTRATO	139-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		20056737	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERLINDA XOL GUITZ DE DUBUISSON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1928474811610	
OBJETO DEL CONTRATO	DESARROLLAR ACCIONES DESDE EL AMBITO SOCIAL A LOS CASOS Y PROBLEMÁTICAS QUE PRESENTAN MUJERES A LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA 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 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	DICIEMBRE 2025	MONTO A COBRAR		Q9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y	➤ Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina de Alta Verapaz.	RESULTADOS ➤ Se atendieron 10 casos nuevos y en seguimiento de usuarias con las tipologías siguientes: Pensión alimenticia. ➤ Cobro de pensión alimenticia ➤ Reconocimiento voluntario de hijo/a.			

en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;		Brindando las siguientes atenciones: ➤ Acompañamiento ➤ Reuniones conciliatorias ➤ Entrega de citatorio/ documento gestionado. ➤ Coordinación interinstitucional MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha Inicial ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de cierre ➤ Ficha de remisión ➤ Ficha de citatorio ➤ Libro de casos
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	➤ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso. ➤ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. ➤ Registro de información	RESULTADOS ➤ Se registró información de diez (10) usuarias nuevas atendidas en Oficina, que fueron violentadas en sus derechos. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha Inicial ➤ Ficha de seguimiento ➤ Libro de registro

RESULTADOS ➤ Se brindó acompañamiento a dos (2) usuarias a la Oficina de atención a la víctima de la Policía Nacional Civil (OAV), al Juzgado de Paz para la homologación de convenio de pensión alimenticia. ➤ Se brindó acompañamiento para la solución de casos nuevos de cobro de pensión atrasada ➤ Se brindó asesoría y orientación a usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. ➤ Acompañamiento a usuarias para la solicitud de medidas de seguridad, obra copia de dichas medidas en el expediente Logrando durante el mes las siguientes atenciones: ➤ acompañamiento ➤ reuniones conciliatorias ➤ entrega de citatorio. ➤ coordinación interinstitucional. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de cierre ➤ Ficha de remisión ➤ Ficha de citatorio ➤ Fotografías	➤ Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Alta Verapaz.	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;
--	--	---

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 DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;	➤ Elaboración de mapeo y directorio de actoras y actores institucionales y organizacionales ➤ Oficios girados a la Municipalidad de Fry Bartolomé de las Casas.	RESULTADOS ➤ Se elaboró dos (2) mapeos de actores y actoras con información obtenida con la Municipalidad de Fry Bartolomé de las Casas y Chahal. ➤ Se elaboró dos(2) directorios de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Mapeo de instituciones ➤ Directorio organizacional ➤ Oficios recibidos
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;	➤ Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	RESULTADOS ➤ Se coordinó con la unidad de atención jurídica el seguimiento respectivo de dos (2) casos para su respectivo seguimiento. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha de registro de usuarias ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de citatorio ➤ Ficha de cierre

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 utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;	➤ Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS ➤ Actualizado un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha de registro de usuarias ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de citatorio ➤ Ficha de cierre
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 previa finalización de contrato;	➤ Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos en Alta Verapaz, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social	RESULTADOS ➤ Un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Informe mensual
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital;	➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	RESULTADOS ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Informe mensual

i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de septiembre a diciembre de 2025;	➤ 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 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. ➤ Se logró cerrar cinco(5) casos, a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Certificado de nacimiento ➤ Fotocopia DPI ➤ Ficha de registro de usuarias ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de citatorio ➤ Ficha de cierre
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	➤ Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.	RESULTADOS ➤ Se actualizaron cinco(5) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social, con sus respectivas acciones

		MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Certificado de nacimiento ➤ Fotocopia DPI ➤ Ficha de registro de usuarias ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de citatorio ➤ Ficha de cierre
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 según contrato.	RESULTADOS ➤ Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha digitalizada electrónica ➤ Plan semanal
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	➤ Esta actividad no se me adjudico	➤ Sin resultado
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las	➤ Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las	RESULTADOS

usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos	fichas respectivas de los casos atendidos.	➤ Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los casos nuevos y de seguimiento. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha de seguimiento
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	➤ Se lleva registro de atenciones brindadas y número de casos	➤ 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 actividades del POA	RESULTADOS ➤ Se brindo seguimiento de casos de usuarias que gestionaron apoyo. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Fotografías ➤ Informe mensual

	p) Apoyar profesionalmente a la Delegada 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	RESULTADOS ➤ Se remitió a donde corresponde informes de los casos nuevos atendidos por la Unidad Social, de las que se brindaron atenciones, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2025 - Informe Comunidad Lingüística 2025 - Informe Mensual de meta Física 2025 - Informe Mensual de problemáticas RUUN 2025 - Informe SVET. - Formulario Google. 2025. - Informe mensual solicitada por planificación. - Planificación mensual solicitada por planificación. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Informe de visita realizada ➤ Fotografías
	➤ Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social.	RESULTADOS ➤ Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.
	q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	RESULTADOS ➤ Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.

	➤ Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	➤ Se llevó a cabo cinco (5) reuniones conciliatorias y 5 acompañamientos para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
➤ Coordinación interinstitucional	➤ Coordinación con Juez de Paz para apertura de cuentas bancarias de 3 usuarias para el depósito de pensión alimenticia.	➤ Coordinación con Juez de Paz para apertura de cuentas bancarias de 3 usuarias para el depósito de pensión alimenticia.
➤ Atención a usuarias que buscan asesoría de sus casos que fueron atendidas en otros lugares y referidas a la Unidad Jurídica interna.	➤ Referidas 6 usuarias en Unidad Jurídica que demandan asesoría legal.	➤ Referidas 6 usuarias en Unidad Jurídica que demandan asesoría legal.
➤ Apoyo para convocatoria de usuarias en capacitación que realiza terapeuta y Psicóloga.	➤ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias	➤ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias
➤ Participación en la conmemoración del Día internacional de la no violencia	➤ Foro Publico ➤ Caminata ➤ Stand	➤ Foro Publico ➤ Caminata ➤ Stand
	MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Fotografías ➤ Informes	MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Fotografías ➤ Informes



Defensoría
de la Mujer Indígena

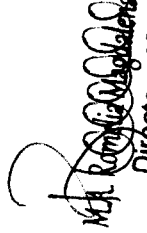
	contra las Mujeres en Fray Bartolomé de las Casas y Raxruha.	
--	---	--

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 31 de Diciembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mélida Amarilis Cao Chub de Chub

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. Mélida Amarilis Cao Chub de Chub Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de Alta Verapaz	  Defensoría de la Mujer Indígena Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		ALTA VERAPAZ	
No. DE CONTRATO:	139-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		20056737	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERLINDA XOL GUITZ DE DUBUISSON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1928474811610	
OBJETO DEL CONTRATO	DESARROLLAR ACCIONES DESDE EL AMBITO SOCIAL A LOS CASOS Y PROBLEMÁTICAS QUE PRESENTAN MUJERES A LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA 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 2025	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		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;	➤ Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social para mujeres víctimas de violencia que solicitan los servicios de DEMI.		RESULTADOS ➤ Se brindó la atención a usuarias víctimas de violencia en darles información sobre los requisitos para sus respectivos casos. Se atendieron 34 casos nuevos y en seguimiento de usuarias con las tipologías siguientes: ➤ Pensión alimenticia. ➤ Cobro de pensión alimenticia		

		➤ Reconocimiento voluntario de hijo/a. Brindando las siguientes atenciones: ➤ Acompañamiento ➤ Reuniones conciliatorias ➤ Entrega de citatorio/ documento gestionado. ➤ Coordinación interinstitucional MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha inicial ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de cierre ➤ Ficha de remisión ➤ Ficha de citatorio ➤ Libro de casos ➤ Docto. Solicitud requisitos
		RESULTADOS ➤ Registro de casos en informe cuantitativo ➤ Registro de casos en libro único de casos ➤ Se registró información de treinta y cuatro (34) usuarias nuevas atendidas en Oficina, que fueron violentadas en sus derechos. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Informe
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	➤ Registro de casos nuevos en el libro electrónico y físico de usuarias víctimas de violencia. ➤ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso. ➤ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. ➤ Registró de información	

		➤ Libro único de casos ➤ Ficha Inicial ➤ Ficha de seguimiento ➤ Libro de registro
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;	➤ Acompañamiento a usuarias en las diferentes gestiones. ➤ Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	RESULTADOS ➤ Acompañamiento a 5 usuarias al centro de mediación del juzgado de familia para los respectivos convenios de pensión alimenticia. ➤ Se brindó acompañamiento a siete (7) usuarias a la Oficina de atención a la víctima de la Policía Nacional Civil (OAV), al Juzgado de Paz para la homologación de convenio de pensión alimenticia. ➤ Se brindó acompañamiento para la solución de casos nuevos de cobro de pensión atrasada ➤ Se brindó asesoría y orientación a usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. ➤ Acompañamiento a usuarias para la solicitud de medidas de seguridad, copia de dichas medidas en el expediente Logrando las siguientes atenciones: ➤ 34 acompañamiento ➤ 25 reuniones conciliatorias ➤ 25 entrega de citatorio. ➤ 6 Coordinaciones interinstitucionales

		MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Copia de Convenio Voluntario de alimentos ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de cierre ➤ Ficha de remisión ➤ Ficha de citatorio ➤ Fotografías
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 DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;	➤ Recopilación de información para la elaboración del mapeo institucional y organizaciones para la resolución y transformación de las problemáticas de las usuarias en el Departamento de Alta Verapaz. ➤ Llamadas telefónicas a Directoras Municipales de la Mujer. ➤ Envío de WhatsApp a cada Dirección Municipal de la Mujer ➤ Elaboración de mapeo y directorio de actoras y actores institucionales y organizacionales ➤ Oficios girados a las Municipalidades de Chahal, Fray Bartolomé de las Casas, Raxruha y Chisec.	RESULTADOS ➤ Se cuenta con un mapeo Institucional y de organizaciones de mujeres para la realización de las gestiones en beneficios de las usuarias víctimas de violencia. ➤ Se elaboró cuatro(4) directorios de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia. ➤ Se elaboró cuatro (4) mapeos de actores y actoras con información obtenida con la Municipalidad de Chisec, Raxruha, Chahal y Fray Bartolomé de las Casas. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Copia impresa del listado de organizaciones

➤ Mapeo de instituciones ➤ Directorio organizacional ➤ Oficios recibidos		
RESULTADOS ➤ Registro de casos nuevos en el libro electrónico y físico. ➤ Se coordinó con la unidad de atención jurídica el seguimiento respectivo de diez (10) casos para su respectivo seguimiento. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha inicial ➤ Libro único de casos ➤ Ficha de registro de usuarias ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de citatorio ➤ Ficha de cierre	➤ Registro de expedientes de casos nuevos de usuarias, que solicitan atención social. ➤ Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;
RESULTADOS ➤ Elaboración de informe del presente año de los casos atendidos de usuarias con sus respectivas acciones. ➤ Actualizado tres(3) informes cuantitativos de los casos atendidos en la unidad de atención social.	➤ Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención 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 Aita Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;

		MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Listado de usuarias ➤ Informe mensual ➤ Ficha de registro de usuarias ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de citatorio ➤ Ficha de cierre
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 previa finalización de contrato;	➤ Registro de las acciones realizadas. ➤ Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos en Alta Verapaz, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social	RESULTADOS ➤ Tres informes cuantitativos de los casos atendidos en la unidad de atención social, elaborados y remitidos a donde corresponde. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Formatos de informes autorizados por la Dirección de atención social, sede central ➤ Informe mensual
h) Elaborar y entregar un (1) informe cuantitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de	➤ 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 ➤ Avance de informe cuantitativo. ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación.

Atención Social, tanto físico como digital;	➤ Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social. ➤ Documentar las atenciones brindadas a usuarias que solicitan el servicio, así como las gestiones realizadas en torno a los casos ➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Informe mensual ➤ Expedientes
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de septiembre a diciembre de 2025;	➤ Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS ➤ Expedientes de usuarias de casos nuevos, ordenados con su respectiva documentación de soporte. ➤ Se complementó, ordenó y actualizó treinta y cuatro((34) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. ➤ Se complementó, ordenó y actualizó expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. ➤ Se logró cerrar veintinueve(29) casos, a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes.

		MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Libro de registro de usuarias ➤ Ficha inicial ➤ Ficha de seguimiento ➤ Certificado de nacimiento ➤ Fotocopia DPI ➤ Ficha de citatorio ➤ Ficha de cierre
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	➤ Entrega a Delegación de Alta Verapaz, los expedientes conformados de casos nuevos de usuarias para la respectiva revisión. ➤ Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.	RESULTADOS ➤ Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento. ➤ Se actualizaron Veintinueve (29) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social, con sus respectivas acciones. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha inicial ➤ Ficha de seguimiento ➤ Certificado de nacimiento ➤ Fotocopia DPI ➤ Ficha de registro de usuarias ➤ Ficha de citatorio ➤ Ficha de cierre
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 según contrato.	RESULTADOS ➤ Se elaboró doce (12) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Copia electrónica en Drive ➤ Plan semanal
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	➤ Esta actividad no se me adjudico	RESULTADOS ➤ Sin resultado
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	➤ Registro de datos en la ficha de seguimiento de usuarias de casos nuevos. ➤ Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos,	RESULTADOS ➤ Fichas de registro de usuarias ➤ Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los treinta y cuatro (34) casos nuevos y de seguimiento. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha de seguimiento ➤ Ficha de cierre

n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	➤ Documentar las atenciones en torno a los diferentes casos y números de expedientes registrados. ➤ Se lleva registro de atenciones brindadas y números de casos	RESULTADOS ➤ Libreta de campo ➤ Cuaderno Bitacora
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 actividades del POA	RESULTADOS ➤ Plan semanal para el seguimiento de las acciones. ➤ Se brindo seguimiento de casos de usuarias que gestionaron apoyo. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Planificación semanal ➤ Informe mensual ➤ Fotografías
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada 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	➤ Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social. ➤ Realización de actividades solicitadas por Delegación de Alta Verapaz.	RESULTADOS ➤ Presentación del que hacer de la DEMI en programa power point, para la utilización en la Incidencia Institucional en Alta Verapaz.

		➤ Se remitió a donde corresponde informes de los treinta y cuatro (34) casos nuevos atendidos por la Unidad Social, de las que se brindaron atenciones, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2025 - Informe Comunidad Lingüística 2025 - Informe Mensual de meta Física 2025 - Informe Mensual de problemáticas RUUN 2025 - Informe SVET. - Formulario Google. 2025. - Informe mensual solicitada por planificación. - Planificación mensual solicitada por planificación. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Informe de visita realizada ➤ Fotografías
q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	➤ Participación en reuniones semanales para la asignación de actividades en la oficina de Alta Verapaz. ➤ Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios	RESULTADOS ➤ Incidencia Institucional con organizaciones de mujeres, instituciones para las diferentes coordinaciones en prevención de la violencia en contra de las mujeres en Alta Verapaz.

	directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. ➤ Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. ➤ Participación en reuniones programadas por la encargada delegada Regional conjunto junto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades. ➤ Taller sobre autocuidado- Equilibrio Emocional- ➤ Presentación de equipo de trabajo ante concejal. ➤ Reunión de coordinación con Sagrada Tierra ➤ Coordinación interinstitucional	➤ Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. ➤ Se llevó a cabo diecinueve(19) reuniones conciliatorias y 9 acompañamiento para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. ➤ Se participó en dos (2) reuniones conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades. ➤ Mejorar nuestro nivel de autoestima ➤ Socialización de los acuerdos adquiridos con el alcalde Municipal para la instalación de la Oficina DEMI ➤ Reuniones de incidencia interinstitucional
--	---	---

	➤ Atención a usuarias que buscan asesoría de sus casos que fueron atendidas en otros lugares y referidas a la Unidad Jurídica interna. ➤ Atención a usuarias que buscan asesoría de sus casos que fueron atendidas en otros lugares y referidas a la Unidad Jurídica interna. ➤ Visita domiciliaria ➤ Coordinación interinstitucional y Participación en la conmemoración del Día internacional de la no violencia contra las Mujeres en Fray Bartolomé de las Casas y Raxruha ➤ Foro Municipal y Stand Institucional ➤ Apoyo para convocatoria de usuarias en capacitación que realiza terapeuta y Psicóloga.	➤ Coordinación con Juez de Paz para apertura de cuentas bancarias de 5 usuarias para el depósito de pensión alimenticia. ➤ Referidas 8 usuarias en Unidad Jurídica que demandan asesoría legal. ➤ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias ➤ Se visita a señora embarazada que ha sido abandonado por su conviviente y la señora con problemas de epilepsia. ➤ Planificación de actividad "UNETE PARA PONER FIN A LA VIOLENCIA DIGITAL CONTRA LAS MUJERES Y LAS NIÑAS" ➤ Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer ➤ Foro Público ➤ Caminata ➤ Stand ➤ Convocatoria a través de llamadas telefónica
--	---	---

		MEDIOS DE VERIFICACION
		➤ Informe mensual ➤ Fotografías

Municipio de: Cobán, Departamento de: Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mélida Amarilis Cao Chub de Chub

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 pago respectivo.

 Licda, Mélida Amarilis Cao Chub de Chub Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de Alta Verapaz		 MA Romelia Magdalena Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 MA. María X Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	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		Chimaltenango
No. DE CONTRATO	138-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		51817667
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Silvia Sabán Say	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1785-54707-0305
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 Chimaltenango 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 Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Diciembre 2025	MONTO A COBRAR		Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS PERIODO DEL INFORME	O DURANTE EL TAREAS	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	• Brindar atención integral a mujeres indígenas que acuden a la Oficina Regional de la DEMI en Chimaltenango, a través de asesoría, orientación y		• Del 1 al 31 de diciembre de 2025, la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) en Chimaltenango, se realizó treinta (30) acciones de atención a casos de mujeres	

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	gestión social, así como acompañamiento continuo en la resolución de sus problemáticas en el mes de diciembre 2025.	indígenas que reportaron vulneraciones a sus derechos, de los cuales 15 (15) fueron casos nuevos. Las atenciones proporcionadas incluyeron: - Asesoría - Acompañamiento - Reunión conciliatoria - Entrega de citatorios - Documentos gestionados Los casos fueron clasificados según las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia. - Cobro de pensión alimenticia atrasada. - Gestión social para la incorporación a procesos de formación. - Cobro de pensión alimenticia atrasada - Gestión social para la entrega de materiales de construcción de vivienda. - Localización, información y obtención de documentos de gestión de documentos hacia FOPAVI.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Registrar de forma física y electrónica las problemáticas planteadas por las usuarias en las fichas de registro	• Se registró y documentó la atención de treinta (30) acciones en seguimiento a la atención a usuarias, entre ellos 15 (15) casos nuevos que reportaron

	institucional, garantizando la correcta conformación, actualización y resguardo de los expedientes individuales conforme a los lineamientos de la DEMI. - Recepción de información. - Llenado de fichas institucionales. - Digitalización y registro electrónico. - Conformación y resguardo de expedientes. - Actualización periódica	vulneraciones a sus derechos durante el mes de diciembre de 2025 en la Oficina Regional de Chimaltenango, mediante el llenado de los instrumentos físicos institucionales (ficha inicial y ficha de seguimiento) y libro de registro general.
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.	• Brindar acompañamiento, apoyo y seguimiento a las gestiones sociales e interinstitucionales orientadas a la resolución de problemáticas que afectan a las usuarias, coordinando acciones con los órganos jurisdiccionales, administrativos y otras instancias competentes, en el marco de la función social de la DEMI.	• Se asesoró a cinco (8) usuarias en las tipologías de pensión alimenticia. • Se coordinó y se acompañó a dos (2) usuarias a procesos de formación técnica (repostería navideña). • Se coordinó y se acompañó a dos (2) usuarias a procesos de formación, técnica y oportunidades de empoderamiento económico (feria de emprendimiento en Tecpán organizado por Ixoqí)

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 directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	- Coordinación interinstitucional. - Acompañamiento en gestiones sociales.	• Se coordinó la entrega de nueve (9) expedientes a líder comunitaria para su seguimiento de solicitud de vivienda y lote ante el FOPAVI. • Se acompañó la entrega de nueve (9) expedientes a líder comunitaria para su seguimiento de solicitud de vivienda y lote ante el FOPAVI.
	• Recopilar y sistematizar información para la elaboración del mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones clave, tipo de apoyo que brindan en la atención y resolución de problemáticas que afectan a las mujeres indígenas.	• Se entrega un (1) un directorio de mapeo de actores de instituciones y organizaciones clave para las regiones de Chimaltenango y Sacatepéquez.

e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	Coordinación de atención y resolución de casos de las usuarias con la Unidad Jurídica y la Unidad de Psicología, asegurando un abordaje integral e interdisciplinario para las problemáticas presentadas.	- Se trasladan a la Unidad Jurídica tres (3) casos: dos (2) por cobro de pensión alimenticia y uno (1) por atraso de pensión alimenticia. - Se refieren cinco (5) casos a unidad psicológica como parte del proceso de apoyo y acompañamiento a las necesidades identificadas.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (22 de septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Recopilar y consolidar mensualmente la información cuantitativa sobre las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, utilizando los formatos institucionales autorizados y verificando la exactitud de los datos registrados.	Se registraron 15 (15) casos nuevos en el formato cuantitativo y se actualizó el informe correspondiente al mes diciembre para su entrega como parte de la finalización de contrato.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las	Consolidar, elaborar y entregar el informe cuantitativo final del periodo contractual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de	Se entregará un (1) informe cuantitativo como parte del trabajo realizado, de acuerdo con el contrato vigente del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.



Defensoría
de la Mujer Indígena

atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.	Chimaltenango, registrando las atenciones brindadas mediante los formatos institucionales autorizados y remitiéndolo oportunamente a la autoridad pertinente antes de la finalización del contrato.	
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 Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	• Elaborar y entregar el informe cualitativo correspondiente al período contractual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, utilizando los formatos establecidos.	• Se entrega un (1) informe cualitativo en el que se registran treinta (30) acciones realizadas en el mes de diciembre.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango del 22 de septiembre a diciembre de 2025.	• Revisar, ordenar y actualizar los expedientes físicos de las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango. • Adjuntar y archivar la documentación de soporte correspondiente a cada expediente, garantizando su cierre formal y resguardo	• Se actualizaron treinta (15) expedientes con treinta (30) acciones realizadas en los casos atendidos por Unidad de Atención Social. • Se concluyeron y cerraron treinta (30) casos que recibieron acompañamiento hasta la finalización de las acciones correspondientes, resguardando la



Defensoría
de la Mujer Indígena

	adecuado para fines de control, seguimiento y verificación durante el período de septiembre a diciembre de 2025.	documentación para su entrega .
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 Chimaltenango, previa finalización de contrato.	• Entregar a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango los expedientes físicos completos, actualizados y debidamente respaldados con su documentación de soporte, correspondientes a los casos atendidos por la Unidad de Atención Social, cumpliendo con los lineamientos administrativos y dentro del plazo establecido previo a la finalización del contrato.	• Se complementaron, ordenaron y actualizaron treinta (30) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaborar y entregar planes de trabajo semanales conforme a las acciones programadas y al objeto del contrato.	• Se elaboraron cuatro (4) planes semanales correspondientes al mes de diciembre.
l) Elaborar estudios socioeconómicos,	• Esta actividad no se me adjudico.	• Sin resultado



Defensoría
de la Mujer Indígena

informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.		
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 registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de diciembre de 2025.	• Se registraron y documentaron en las fichas de seguimiento las acciones correspondientes a treinta (30) acciones de distintos casos. • Se actualizó el cuaderno de bitácora con la información de quince (15) casos nuevos atendidos por la Unidad de Atención 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	• Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en los casos atendidos durante el mes de diciembre de 2025, asegurando que la información quede registrada de manera completa y organizada en las fichas correspondientes.	• Se agregaron a la bitácora, quince (15) nuevos casos. • Se actualizaron treinta (30) acciones de seguimiento correspondientes a la



**Defensoría
de la Mujer Indígena**

Identificado con sus datos generales, cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.		atención de casos de mujeres en situación de violencia.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Esta actividad no se me adjudico.	• Sin resultado
p) Apoyar profesionalmente a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, según lo requerido para la gestión y seguimiento de sus funciones.	• Brindar apoyo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango en la elaboración de informes, propuestas y demás documentos relacionados con el quehacer de la Unidad de Atención Social, según lo requerido para la gestión y seguimiento de sus funciones.	• Informe RUUN • Informe Mensual Meta Física
q) Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y	• Entrega de informes correspondientes a la contratación del período del 22 de septiembre al 30 de diciembre de 2025.	• Se entregan los siguientes informes correspondientes al mes de diciembre. - Clasificador de Género - Informe de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. - Informe de Pertenencia Sociolingüística.



Defensoría
de la Mujer Indígena

que consideren pertinentes.

		- Informe Mensual Meta Física - Informe de atenciones brindadas - Informe RUUN - Mapeo de actores. - Bitácoras de trabajo - Planes semanales - Informe Final del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 31 de diciembre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquita Patal

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.

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sala Regional de Chimaltenango	 M.A. Romelina Magdalena Cal Chuc 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	



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Chimaltenango	
No. DE CONTRATO	138-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		51817667	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Silvia Sabán Say	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1785-54707-0305	
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 Chimaltenango 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 PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS REPORTADAS PERIODO CONTRATADO	MENSUALES DURANTE EL CONTRATADO	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.	• Brindar atención integral a mujeres indígenas que acuden a la Oficina Regional de la DEMI en Chimaltenango, a través de asesoría, orientación y gestión social, así como acompañamiento continuo en la resolución de sus problemáticas del 22 de septiembre al 31 de diciembre 2025.		• Del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) en Chimaltenango, realizo ciento sesenta (160) acciones de atención a casos de mujeres indígenas que reportaron vulneraciones a sus derechos, de los cuales setenta y siete (77) fueron casos		

b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	septiembre al 31 de diciembre 2025. - 15 usuarias nuevas atendidas en el mes de septiembre. - 25 usuarias nuevas atendidas en el mes de octubre. - 22 usuarias nuevas atendidas en el mes de noviembre. - 15 usuarias nuevas atendidas en el mes de diciembre.	proporcionadas incluyeron: - Asesoría - Acompañamiento - Reunión conciliatoria - Entrega de citatorios - Documentos gestionados - Coordinación Interinstitucional Los casos fueron clasificados según las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia. - Aumento de pensión alimenticia. - Cobro de pensión alimenticia atrasada. - Problemas familiares. - Gestión social para la incorporación a procesos de formación. - Gestión social para la entrega de materiales de construcción de vivienda. - Localización, información y obtención de documentos de gestión de documentos hacia FOPAVI.
	• Conformación de expedientes de forma física y electrónica las fichas de registro institucional, garantizando la correcta conformación, actualización y resguardo de los expedientes individuales conforme a los lineamientos de la DEMI.	• Se registró y documentó la atención de ciento sesenta (160) acciones en seguimiento a la atención a usuarias. • Se registraron setenta y siete (77) casos nuevos que reportaron vulneraciones a sus derechos durante el 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025



Defensoría de la Mujer Indígena

	- Recepción de información. - Llenado de fichas institucionales. - Digitalización y registro electrónico. - Conformación y resguardo de expedientes.	en la Oficina Regional de Chimaltenango, mediante el llenado de los instrumentos físicos institucionales (ficha inicial y ficha de seguimiento) y libro de registro general.
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.	• Brindar acompañamiento, apoyo y seguimiento a las gestiones sociales e interinstitucionales orientadas a la resolución de problemáticas que afectan a las usuarias, coordinando acciones con los órganos jurisdiccionales, administrativos y otras instancias competentes, en el marco de la función social de la DEMI. • Coordinación interinstitucional. • Acompañamiento en gestiones sociales con las instituciones siguientes: - Ixoqi - Ministerio de Trabajo - Ministerio de Economía	• Del 22 de septiembre al 31 de diciembre se brindaron setenta y cinco (65) asesorías en las siguientes tipologías de: - Problemas familiares. - Pensiones alimenticias. - Atraso de pensión alimenticia. - Problemas familiares. - Aumento de pensión alimenticia. - Gestión social de entrega de materiales de construcción de vivienda. • Once (11) reuniones conciliatorias en las tipologías de: - Pensión alimenticia. - Aumento de pensión alimenticia - Atraso de pensión alimenticia. • Doce (12) entregas de citatorios en las tipologías de: - Pensión alimenticia. - Aumento de pensión alimenticia - Atraso de pensión alimenticia.

	- Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango.	• Treinta y cinco (35) acompañamientos en las tipologías de: - Pensión alimenticia. - Gestión social de entrega de materiales de construcción de vivienda. - Localización, información y obtención de documentos de gestión de documentos hacia Fopavi. - Gestión social para la incorporación de procesos de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Veintidós (22) gestiones de documentos realizados en las tipologías de: - Gestión social de entrega de materiales de construcción de vivienda. - Localización, información y obtención de documentos de gestión de documentos hacia Fopavi. • Quince (15) coordinaciones interinstitucional realizados en las tipologías de: - Gestión social de entrega de materiales de construcción de vivienda. - Localización, información y obtención de documentos de gestión de documentos hacia Fopavi. - Gestión social para la incorporación de
--	--	--

procesos de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico.		
• Elaborado y entregado un (1) mapa regional de actores institucionales y organizaciones claves que contribuyen a la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas, incluyendo un directorio actualizado de las mismas.	• Recopilar y sistematizar información para la elaboración del mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones clave, tipo de apoyo que brindan en la atención y resolución de problemáticas que afectan a las mujeres indígenas.	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 directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.
• Se trasladaron a la Unidad Jurídica diez (10) casos: por pensión alimenticia, atraso de pensión alimenticia y por aumento de pensión alimenticia .	•—Coordinación de atención y resolución de casos de las usuarias con la Unidad Jurídica y la Unidad de Psicología, asegurando un abordaje	e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.

	integral e interdisciplinario para las problemáticas presentadas.	Se refirieron quince (15) casos a la unidad psicológica, como parte del proceso de apoyo y acompañamiento a las necesidades identificadas.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (22 de septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Recopilar y consolidar mensualmente la información cuantitativa sobre las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, utilizando los formatos institucionales autorizados y verificando la exactitud de los datos registrados.	Se actualizó un (1) informe cuantitativo de la Oficina Regional de Chimaltenango, correspondiente al período del 22 de septiembre al 30 de diciembre de 2025, para su entrega como parte del cierre del contrato.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.	Consolidar, elaborar y entregar el informe cuantitativo final del periodo contractual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, registrando las atenciones brindadas mediante los formatos institucionales autorizados y remitiéndolo oportunamente a la autoridad pertinente antes de la finalización del contrato.	Se registraron setenta y siete (77) casos nuevos en el formato cuantitativo y se actualizó el informe para su entrega final del periodo del 22 de septiembre al 30 de diciembre de 2025, para su entrega como parte del cierre del contrato.
h) Elaborar y entregar (1) informe cuantitativo del periodo del contrato,	Elaborar y entregar el informe cuantitativo correspondiente al	Se elaboró un (1) informe cualitativo de la Oficina Regional de Chimaltenango,

según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.

i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango del 22 de septiembre a diciembre de 2025.	• Revisar, ordenar y actualizar los expedientes físicos de las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango. • Adjuntar y archivar la documentación de soporte correspondiente a cada expediente, garantizando su cierre formal y resguardo adecuado para fines de control, seguimiento y verificación durante el período del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.	período contractual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, utilizando los formatos establecidos.	correspondiente al período del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, para su entrega como parte del cierre del contrato.
ii) 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 Chimaltenango, previa	• Se ordenaron y completaron setenta y siete (77) expedientes nuevos, realizando ciento sesenta (160) acciones en los casos atendidos por la Unidad de Atención Social, durante el período del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025. • Se concluyeron y cerraron cuarenta y cinco (45) casos que recibieron acompañamiento hasta la finalización de las acciones correspondientes, resguardando la documentación para su entrega.	• Se ordenaron y completaron setenta y siete (77) expedientes nuevos, realizando ciento sesenta (160) acciones atendidos por la Unidad Social del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.	Se ordenaron y completaron setenta y siete (77) expedientes nuevos, realizando ciento sesenta (160) acciones en los casos atendidos por la Unidad de Atención Social, durante el período del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
iii) Entregar a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango los expedientes físicos completos, actualizados y debidamente respaldados con su	• Entregar a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango los expedientes físicos completos, actualizados y debidamente respaldados con su	• Se aperturaron y actualizaron setenta y siete (77) expedientes nuevos, realizando ciento sesenta (160) acciones atendidos por la unidad social del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.	Se aperturaron y actualizaron setenta y siete (77) expedientes nuevos, realizando ciento sesenta (160) acciones atendidos por la unidad social del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.

	documentación de soporte, correspondientes a los casos atendidos por la Unidad de Atención Social, cumpliendo con los lineamientos administrativos y dentro del plazo establecido previo a la finalización del contrato.	
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaborar y entregar planes de trabajo semanales conforme a las acciones programadas y al objeto del contrato.	Se elaboraron catorce (14) planes semanales del 22 de septiembre al 31 de diciembre del 2025 para su entrega final como parte del cierre del contrato.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Esta actividad no se me adjudico.	Sin resultados
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.	Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los setenta y siete (77) casos nuevos atendidos del 22 de septiembre al 31 de diciembre del 2025.

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.

- Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en los casos atendidos durante el 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, asegurando que la información quede registrada de manera completa y organizada en las fichas correspondientes.

- Se registró, actualizó y entrego el cuaderno de bitácora en base a los setenta y siete (77) casos nuevos de usuarias atendidas del 22 de septiembre al 31 de diciembre del 2025.

o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Chimaltenango.

- Esta actividad no se me adjudico.

- Sin resultado

p) Apoyar profesionalmente a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.

- Esta actividad no se me adjudico.

- Se redactó catorce (14) planes semanales.
- Se redactó setenta y siete (77) bitácoras de usuarias nuevas.
- Se redactó tres (3) informes RUUN Social.
- Se redactó tres (3) informes Meta física social.
- Se redactó tres (3) informes Lingüísticos



Defensoría de la Mujer Indígena

q) Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.		sociales. • Se redactó tres (3) informes VET. • Se redactó tres (3) informes clasificadores temáticos. • Se actualizó un (1) informe cuantitativo y un (1) informe cualitativo del periodo del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025.
	• Participar en actividades delegadas por la autoridad superior de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango.	• Se logró participar en una reunión con la delegada de Chimaltenango, con el objetivo de brindar información general a todo el personal sobre las actividades correspondiente al mes de octubre, cómo también recordando los reglamentos internos. • Se participó en una reunión de gestión de vivienda dirigida hacia FOPAVI, realizada el miércoles 8 de octubre, en coordinación con la delegada de Chimaltenango, la Unidad Social y doña Osvalda, representante del sector campesino. • Se participó en el taller de autocuidado para el personal, realizado el jueves 9 de octubre, el cual fue dirigido por la Unidad Psicológica en coordinación con la terapeuta.



	• Se participó al evento de cierre y presentación de resultados del proyecto “Crédito, Salud Preventiva y Capacidades Digitales para Empoderar a las Mujeres Microemprendedoras” de Pro mujer. • Con fecha 6 de noviembre, se sostuvo una reunión con la delegada de Chimaltenango para tratar las observaciones a los informes presentados por la Unidad de Monitoreo y Evaluación de las oficinas centrales. • Con fecha 10 de noviembre, se sostuvo una reunión informativa sobre la visita del personal de sede central para el monitoreo de inventario, y se proporcionó información sobre la actividad programada para el martes 18, relacionada con la actualización de la recomendación del inciso No. 39 de la CEDAW. • Con fecha 14 de noviembre, se sostuvo una reunión con la delegada de Chimaltenango, respecto al apoyo de llenado de fichas de las usuarias para la solicitud ante FOPAVI • Con fecha 25 de noviembre, se participó
--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

en el Webinar "Vínculo entre la
violencia de género y ambiente"
Organizado por el Altiplano Resiliente.

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 31 de diciembre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquita Patal

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 ~~proporcionen~~ al trámite de liquidación respectivo.

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	 M.A. Romilda Magallana Caluc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena, Cheque Superior
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente