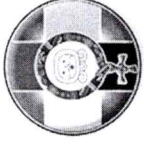




INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	39-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1581491-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Víctor Hugo Macal Román	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2499642010205
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 56,571.43	PLAZO DEL CONTRATO	07/02/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	MAYO 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	







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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	40-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116459123
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tania Noelia Petrona Tahay Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3120911170705
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.93,857.14	PLAZO DEL CONTRATO	17 febrero al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional solicitando información, apoyo y orientación psicológica,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>45 Atenciones psicológicas a mujeres indígenas, para orientación, acompañamiento y psicoterapia en la unidad de psicología.</li> </ul>	



de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.

ingresando su caso según su tipología, correspondiente en el mes de mayo del año 2026

- Atención y orientación psicológica

- 15 casos nuevos, con las siguientes tipologías: Otros problemas económicos, asesoramiento o consulta, sentimiento de culpa, preocupación, abandono del cónyuge o pareja confirmada, problemas de relación entre hermanos y crisis de angustia.

- 8 casos de seguimiento del mes de abril del año 2026 con las siguientes tipologías: sentimiento de culpa, tristeza, enojo y problemas de autoestima.

- 13 casos cerrados ingresados como terapia breve con una o dos atenciones por cada expediente.

- 4 casos cerrados por desistimiento por parte de las usuarias, justificando que por falta de tiempo y por trabajo no desean continuar con la atención.

- 2 casos cerrados por abandono, por la inactividad en el proceso psicoterapéutico.

Medidas de verificación

- Expedientes de casos en archivo



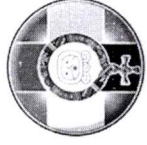
<p>b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno emocional</p>	<p>➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humana, el test de la familia, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos como: memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas a la imaginación y creación de los niños, lectura de libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de fichas de seguimiento</li> <li>• Registro de casos en el Libro Único de casos</li> <li>• Registro en la ficha de acciones en cada expediente</li> </ul>
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>➤ Seguimiento de casos del año 2025 y casos nuevos del mes de marzo del año 2026, para darle continuidad en el mes de abril y agendar cita para la continuidad de la atención psicológica.</p> <p>➤ Procesos de atención y orientación para la evaluación psicológica por medio de la entrevista clínica aplicando</p>	<p>➤ 3 casos de hijas de usuarias donde se les brinda la orientación y psicoterapia debido al impacto emocional del ambiente familiar.</p>
		<p>➤ 20 llamadas telefónicas a usuarias donde se coordinó el día y hora de la atención y de recordatorio para el seguimiento de caso.</p> <p>➤ 18 contratos psicoterapéuticos entregados que motivaron el compromiso con la atención psicológica, y fortalecieron el rapport siendo de apoyo para el proceso de recuperación emocional.</p>



	<p>instrumentos técnicos para conocer la situación de la usuaria y garantizar un espacio seguro para el autocuidado, promover el equilibrio emocional, inicio de cambios positivos y empoderarlas sobre sus derechos.</p>	
<p>d) Registro físico y electrónico de la atención brindada</p>	<p>➤ Se registra las acciones realizadas en las notas evolutivas de cada expediente por cada atención psicoterapéutica brindada, correspondiente al mes de abril del año 2026.</p>	<p>➤ 45 notas evolutivas llenadas que consta en cada expediente especificando el avance del proceso psicoterapéutico brindadas en la Unidad psicológica, para el análisis y observación de la evolución y estado de ánimo de las usuarias.</p> <p>Medios de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de casos en archivo</li> <li>• Actualización de fichas de seguimiento</li> <li>• Registro de casos en el Libro Único de casos</li> </ul>
<p>e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>
<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las</p>	<p>➤ Elaboración de informe mensual correspondientes al mes de abril, para entregar por</p>	<p>➤ 5 informes mensuales, correspondientes al mes de mayo mediante formatos virtuales, siendo estos los siguientes:</p>



<p>atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica</p>	<p>medio de correo a la Unidad Psicológica Oficina Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de abril, para su respectiva revisión y aprobación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipología de Casos</li> <li>• Clasificador Temático</li> <li>• Casos nuevos</li> <li>• Base de Datos</li> <li>• Informes de comunidades sociolingüísticas</li> <li>• Informe Svet</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 Informes de planeación de actividades de la unidad psicológica de la Regional de Suchitepéquez, solicitado por Licda. Karina Contreras.</li> </ul> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informes digitales enviados a la unidad psicológica.</li> <li>-Base de datos por atención</li> <li>-Entrega de informe DEMI central</li> </ul>
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>
<p>h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por medio de las atenciones se promueve prevención de la violencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 Caso de prevención de la violencia contra la mujer, por medio de la concientización sobre el daño emocional de la violencia.</li> </ul>




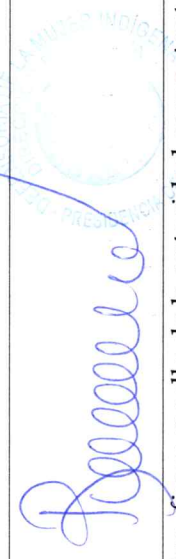
o gestionado por la Delegada Regional		
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina Central, Delegada de la oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, que consideren pertinente.	Sin ejecución durante el periodo	Sin ejecución durante el periodo

Municipio de Mazatenango, Departamento de, Suchitepéquez 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Manuela Bartola Xum Chox

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

	
---	---

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Lcda. Manuela Bartola Xum Chox  
Delegada Regional en Funciones  
Oficina Regional de Suchitepéquez  
Defensoría de la Mujer Indígena

MA  
Magdalena Cui Cahuc  
Licda. en Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena



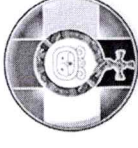
Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN:</b>	Oficina Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	38-2026-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	26511304
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2214854300101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.35,612.90	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	del 02 de marzo al 31 de mayo del 2026.
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, bases de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Consolidación y cierre de los registros de datos institucionales del periodo, asegurando la integridad de la información.	Bases de datos estructurada, para ser validada al cierre del primer cuatrimestre.	



Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las Unidades Técnicas y Delegaciones Regionales.	Evaluación en borrador de la aplicabilidad de los formatos ajustados en las Unidades Técnicas y Delegaciones Regionales.	Informe de recomendaciones técnicas para el perfeccionamiento de instrumentos de recolección.
Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos del Plan Estratégico Institucional.	Medición y evaluación cuatrimestral del cumplimiento de los indicadores físicos acumulados al cierre del mes de mayo.	Reporte consolidado de cumplimiento de metas físicas con análisis de ejecución.
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Auditoría técnica sobre la calidad, consistencia y medios de verificación de la información reportada.	Información institucional depurada y presentada como rendición de cuentas, ante autoridades de la DEMI.
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Elaboración del informe técnico de la gestión que sistematiza los avances y resultados del cuatrimestre.	Documento ejecutivo de resultados con lineamientos estratégicos para la toma de decisiones.
Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Análisis del impacto de las alertas emitidas y verificación de acciones correctivas implementadas.	Reducción de brechas en la ejecución mediante la atención oportuna de alertas técnicas.
Participar en evaluaciones intermedias y finales para medir resultados, impactos y sostenibilidad de las intervenciones.	Colaboración técnica en la medición de resultados preliminares y sostenibilidad de las intervenciones del periodo.	Insumos técnicos generados para la evaluación de impacto institucional.
Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Recopilación y sistematización de lecciones aprendidas durante el proceso de monitoreo y evaluación.	Documento de lecciones aprendidas para fortalecer la planificación del siguiente cuatrimestre.



Brindar apoyo técnico a las Unidades y delegaciones Regionales en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación	Asistencia técnica a enlaces regionales sobre la aplicación correcta de metodologías de seguimiento de forma virtual con 18 sedes regionales con un total de 58 profesionales y presencial en 10 regionales con la presencia bilateral con cada una de las Unidades de Atención y Delegadas.	Personal regional fortalecido en el uso de herramientas de monitoreo y evaluación.
Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales	Facilitación de dos sesiones de retroalimentación sobre el uso efectivo de los indicadores institucionales definidos. De forma virtual y 10 sesiones presenciales con participación de 65 profesionales.	Personal técnico capacitado en la interpretación y reporte de indicadores de desempeño.
Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables.	Supervisión del cierre mensual y cuatrimestral de información regional, garantizando la puntualidad y confiabilidad del flujo.	Flujo de información regional sistematizado y completado según cronograma.
Apoyar en la preparación de insumos para rendición de cuentas ante autoridades nacionales, organismos internacionales y cooperantes	Preparación de cuadros técnicos y datos estadísticos para los informes de rendición de cuentas del segundo trimestre.	Insumos técnicos disponibles para la transparencia institucional ante cooperantes y autoridades.
Diseñar una herramienta institucional de monitoreo para dar seguimiento	Finalización del diseño y estructura técnica de la herramienta de	Propuesta técnica de la herramienta de monitoreo regional para su validación.



<p>sistemático al desempeño de las Oficinas Regionales, alineada al cumplimiento de metas físicas, plan estratégico institucional y a los indicadores definidos por la DEMI</p>	<p>monitoreo regional para su implementación como plan piloto.</p>	
<p>Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Otras actividades que le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes,</p>	<p>Presentación de reportes específicos y avances de gestión requeridos por la jefatura inmediata de la Unidad. Apoyo técnico en la revisión del Plan Anual de CONAPREVI para visibilizar la defensa de los derechos de la mujer indígena. Revisión y aportes al PEI 2026- 2036</p>	<p>Requerimientos de la Unidad de Planificación atendidos con prontitud y rigor técnico.</p>
	<p>Apoyo en la sistematización de la Memoria de Labores 2025</p> <p>Apoyo en la elaboración del POA 2027 de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación,</p> <p>Apoyo en el Plan y Cronograma para los hitos de Gobierno Abierto. Analizando las actividades de los tres entregables por DEMI,</p>	<p>Plan anual de CONAPREVI con observaciones técnicas.</p> <p>Borrador de PEI 2026- 2036</p> <p>Borrador Memoria de Labores 2025.</p> <p>Borrador de POA 2027</p> <p>Borrador de PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO 7º. PLAN DE ACCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO 2026-2027</p>



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**



	<p>asegurando que el cronograma sea técnico y viable. Acompañamiento a Delegada en reunión con UNICEF y coordinaciones para posibles proyectos en asocio.</p>	<p>Minuta de acuerdos</p>
--	---	---------------------------

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de mayo del año 2026. ✓

Firma del Contratista: *Jessenia Batzín Aju*

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Mónica Jessenia Batzín Aju

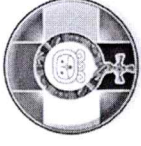
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo. ✓

<p>Lcda. Mónica Jessenia Batzín Aju Encargada de la Unidad de Planeación y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p><i>Jessenia Batzín Aju</i> Mónica Jessenia Batzín Aju Defensoría de la Mujer Indígena Dirección Ejecutiva</p> 	<p><i>M.A. María Xol</i> M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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	38-2026-029	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.35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO	del 02 de marzo al 31 de mayo del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de mayo del 2026	MONTO A COBRAR	Q.12,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, bases de	DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	información depurada y coherente para el análisis del mes.	
	Supervisión y control de calidad del registro de datos en la herramienta		



datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	institucional correspondientes al mes de mayo. Base de datos institucional integral en cooperación con Informática	Informe análisis de metas físicas y presentada en reunión de equipo.
Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las Unidades Técnicas y Delegaciones Regionales.	Seguimiento a la implementación de los formatos de informes por Unidades ajustados en las Unidades Técnicas para verificar su funcionalidad operativa.	Retroalimentación técnica recopilada para el perfeccionamiento continuo de los instrumentos de recolección.
Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos del Plan Estratégico Institucional.	Análisis comparativo del cumplimiento de indicadores físicos respecto a las metas programadas para el cuatrimestre.  Elaboración de informes y presentación con el cierre de metas a mayo 2026, ubicando porcentajes de cumplimientos, hallazgos, desafíos y recomendaciones.	Presentación y reporte de situación del avance físico con identificación de metas que requieren atención prioritaria
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Validación cruzada de la información técnica reportada por las áreas, asegurando la alineación con los medios de verificación.  Envío de análisis de los informes y planificaciones mensuales, con sus respectivas recomendaciones,	Información institucional con altos estándares de calidad y veracidad para la rendición de cuentas.  Planes e Informes de las comisiones.

	reconocimientos y alertas a las 18 sedes regionales.	
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Monitoreo In Situ en cuatro sedes regionales Elaboración de reportes de avance que analizan las brechas de ejecución detectadas durante el seguimiento mensual tanto en la información digital como en los monitoreos en terreno.	Documento técnico ejecutivo con recomendaciones para la optimización de los procesos de monitoreo
Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Seguimiento y comunicación constante a Delegadas, Directora Ejecutiva, Defensora y encargada de Planificación sobre posibles desviaciones en el cronograma de metas para evitar retrasos institucionales.	Alertas emitidas oportunamente permitiendo la corrección de procesos en tiempo real.
Participar en evaluaciones intermedias y finales para medir resultados, impactos y sostenibilidad de las intervenciones.	Acompañamiento técnico en los procesos de evaluación interna para medir el impacto de los programas institucionales. Informe y presentación cuatrimestral	Datos recolectados y analizados para sustentar las evaluaciones de impacto de la DEMI.
Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Seguimiento a la identificación de hallazgos relevantes durante el proceso de monitoreo para su	Repositorio de hallazgos técnicos identificados para la retroalimentación de planes futuros.



<p>Brindar apoyo técnico a las Unidades y delegaciones Regionales en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación</p> <p>Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales</p> <p>Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables.</p> <p>Apoyar en la preparación de insumos para rendición de cuentas ante autoridades nacionales, organismos internacionales y cooperantes</p> <p>Diseñar una herramienta institucional de monitoreo para dar seguimiento sistemático al desempeño de las Oficinas Regionales, alineada al cumplimiento de metas físicas, plan estratégico institucional y a los indicadores definidos por la DEMI</p>	<p>futura sistematización en el cierre del cuatrimestre.</p> <p>Asistencia técnica continua a las sedes regionales en el manejo de metodologías de seguimiento y evaluación de resultados.</p> <p>Facilitación de jornadas de seguimiento y refuerzo sobre el correcto llenado de indicadores y uso de herramientas técnicas.</p> <p>Monitoreo del flujo de información entre regiones y oficina central para asegurar la entrega oportuna de datos de monitoreo.</p> <p>Generación de cuadros estadísticos y datos de avance mensual como insumo para los procesos de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Seguimiento al proceso de estructuración y diseño de la herramienta de monitoreo, integrando nuevos parámetros de medición regional.</p>	<p>Personal regional con capacidades técnicas fortalecidas mediante el apoyo técnico constante.</p> <p>Homologación de conocimientos técnicos en el personal responsable del reporte de información.</p> <p>Consolidación de información regional recibida en los tiempos y formatos requeridos.</p> <p>Información técnica disponible y organizada para sustentar la gestión institucional.</p> <p>Avance sustancial en el diseño funcional de la herramienta de monitoreo sistemático.</p> <p>Primer borrador de tablero dinámico.</p>
--	--	--



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**

<p>Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Coordinación con la Dirección de Informática en el diseño del del Tablero dinámico.</p>	<p>Cumplimiento de los requerimientos de información técnica de manera eficiente y puntual.</p>
<p>Otras actividades que le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Elaboración y entrega de los reportes técnicos de seguimiento solicitados por la Jefatura de Planificación durante mayo.</p>	<p>Minuta de acuerdos con Cooperación</p>
<p>Participación en reunión con UNICEF en búsqueda de apoyo para implementar área lúdica en sedes departamentales.</p>	<p>Reunión con Cooperante SUCO seguimiento a herramienta automatizada del avance de los programas de DEMI.</p>	<p>Presentaciones validadas y presentadas.</p>
<p>Elaboración de presentaciones a ser socializada por defensora en diferentes espacios de incidencia.</p>	<p>Mejoras a la Memoria de Labores 2025.</p>	<p>Documento de Memoria de Labores entregada.</p>
<p>Participación en diferentes reuniones programáticas con directoras, encargadas y delegadas.</p>		

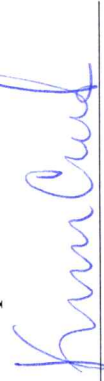


Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**



	<p>Apoyo en el Plan y Cronograma para los hitos de Gobierno Abierto. Analizando las actividades de los tres entregables por DEMI, asegurando que el cronograma sea técnico y viable.</p>	<p>Borrador de PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO 7º. PLAN DE ACCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO 2026-2027</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 29 de mayo del año 2026. ✓

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Lcda. Mónica Jessenia Batzín Ajú Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>  M.A. Rosalinda Mijangos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	Chimaltenango.
<b>No. DE CONTRATO</b>	41-2026-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	68374291
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	María Estela Icó Curruchich.	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	1675950240404
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 44,838.71	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Del 2 de marzo al 30 de noviembre de 2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Oficina Regional de Chimaltenango.		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	De mayo de 2026.	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q.5,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	



<p>a) Apoyar en realizar, atender y la recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena con calidad y calidez.</p>	<p>1. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de las usuarias consultando y solicitando información correspondiente sobre las tres unidades de atención de casos con calidad y calidez.</p> <p>2. Apoyar en la realización de llamadas a usuarias durante el mes de mayo a las tres unidades de atención con calidad y calidez.</p> <p>3. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de otras instancias y/o organizaciones entre otras.</p>	<p>R.1) Se apoyó en la atención y recepción de 18 llamadas telefónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 llamadas telefónicas de usuarias y se remitió a la Unidad de atención Jurídica.</li> <li>• 5 llamada se remitió a la Unidad Social y</li> <li>• 4 se remitió a la unidad psicológica.</li> </ul> <p>R.2) Se apoyó a la unidad psicológica en la realización de 17 llamadas a usuarias, 7 de la unidad jurídica y 6 de la unidad social y 4 de la unidad psicológica.</p> <p>R.3) Se apoyó en la atención y recepción de 3 llamadas para la encargada de oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó la información correspondiente.</p>
<p>b) Apoyar en la recepción y registro de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso con calidad y calidez.</p>	<p>1. Apoyar en la recepción y registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango con calidad y calidez.</p>	<p>R.1) Se apoyó en la recepción y registro de datos personales de 117 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción y registro de datos de 43 usuarias para ser atendidas por la Unidad jurídica.</li> <li>• Se apoyó en la recepción y registro de datos de 39 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social.</li> </ul>



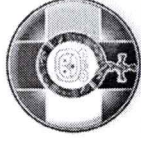
	<p>2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial con calidad y calidez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y registro de datos de 35 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicología.</li> </ul> <p>R.2) Se apoyó en la entrega de 9 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.</p>
<p>c) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyar a la Encargada Regional en distintas acciones para el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>R.1.1) Se apoyó en llevar control de entradas y salidas de insumos a la encargada. Se actualizó 1 archivo electrónico de control de insumos.</p> <p>R.1.2) Se apoyó en la entrega de insumos varios a cada una de las unidades de atención de casos y encargada para su respectivo abastecimiento para el que hacer de DEMI.</p> <p>R.1.3) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en 1 coordinación para el uso del salón de la oficina Regional por taller coordinado por la unidad de psicología el 13 de mayo.</p> <p>R.1.4) Se apoyó a la encargada con él envió de convocatoria por correo electrónico y por wathApp a 60 organizaciones de mujeres para la Asamblea la lingüística kaqchikel a realizarse el 22 de mayo del 2026.</p>



<p>d) Apoyar en la atención y seguimiento de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 16 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p>
<p>e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Recopilar información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>R.1.) se apoyó con la recopilación y consolidación de los informes mensuales correspondiente al mes de mayo en las tres unidades para su traslado a la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>R.1.2) Se apoyó en recepcionar y escanear planes mensuales de las 3 unidades: Social, Jurídico, psicológico y técnica comunitaria; se envió a la encargada para remitirlo a donde corresponde.</p>
<p>f) Apoyar en actividades secretariales y administrativas a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyar en actividades secretariales a las tres unidades de atención de casos.</p> <p>2. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango, en diferentes diligencias administrativas y secretariales de la oficina regional.</p>	<p>R.1.1) Se apoyó en sacar fotocopias de DPI de las usuarias que fueron atendidas en las 3 Unidades. Unidad Jurídica 22, Unidad Social 18 y 14 Unidad Psicológica.</p> <p>R.2.1) Se apoyó en la recepción de 16 oficios de diferentes instituciones de gobierno dirigidos a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó a la agenda correspondiente.</p>



		<p>R.2.2) Se apoyó en 3 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, donde funciona la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>R.2.3) Se apoyó en el proceso de compra de 12 garrafones de agua pura para consumo del personal y de las usuarias que visitan la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena y se trasladó a donde corresponde.</p> <p>R.2.4) Se apoyó a la encargada en la entrega de formularios de reconocimiento de gasto para el personal de atención de casos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Social número de formularios: 0048, 0049 y 0050.</li> <li>• Psicología número de formulario: 0051</li> <li>• Técnica comunitaria número de formulario: 0052</li> </ul> <p>R.2.5) Se apoyó en registrar en el libro correspondiente los formularios de: Viáticos constancia y viáticos liquidación. Formularios de: reconocimiento de gastos liquidación y requerimiento de gastos anticipó.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Social número de formularios: 0048, 0049 y 0050.</li> <li>• Psicología número de formulario: 0051</li> <li>• Técnica comunitaria número de formulario: 0052</li> </ul>
<p>g.) Apoyar en archivar y llevar el control de la documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Chimaltenango, y</p>	<p>1. Apoyar en archivar documentación de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1.1) Se apoyó en recepcionar documentación que corresponde a pagos de la oficina regional para control correspondiente</p>



<p>documentos que sean enviados a la Oficina Central.</p>	<p>2. Apoyar en archivar electrónicamente información, documentación de la oficina regional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 solicitudes de compra de bienes y/o servicios.</li> <li>• 1 factura de arrendamiento</li> <li>• 1 factura energía eléctrica,</li> <li>• 1 factura servicio de agua y drenaje.</li> <li>• 18 correspondencias recibidas.</li> </ul> <p>R.1.2) Se apoyó en archivar 3 procesos administrativos de pago de facturas de: extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, de la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>R.2) Se apoyó en la recepción, atención y registro de datos de 2 instituciones de gobierno y sociedad civil en el directorio 2026 y se trasladó información correspondiente a encargada regional.</p>
<p>h.) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango en diferentes actividades, reuniones y talleres programados en agenda.</p>	<p>R1.1) se logra participar en 3 reuniones semanales con el equipo y encargada para dar seguimiento a las acciones de la oficina regional de Chimaltenango conforme mandato institucional.</p> <p>R1.2) Se apoyó a la encargada regional en participar en reunión de la Red Departamental contra de la Violencia sexual, Explotación y Trata de personas RED VET, de Sacatepéquez para fortalecer acciones y coordinaciones institucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que velan por los derechos de las mujeres. 06 de mayo</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI



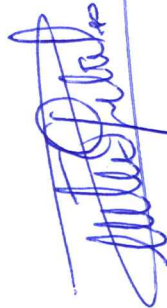
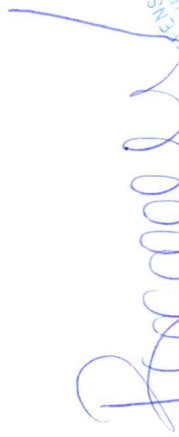
		<p>R.2.5) se logró presentar informe correspondiente al mes de mayo, se le envió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para su respectiva revisión y traslado a donde corresponde.</p> <p>Se logró participar y apoyar en la organización de la Asamblea lingüística Kaqchikel, Realizado instalaciones de ASECSA, el 22 de mayo.</p>
--	--	--

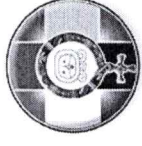
Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquitá 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.

 <b>Brenda Estefanía Xiquitá Patal</b> Encargada Interina Cade Regional Chimaltenango	 M.A. Rosalinda María C. Calucul Directora 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  
DEMI

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029		<b>UBICACIÓN</b>	Oficina Regional de Huehuetenango
<b>No. DE CONTRATO</b>	42-2026-029		<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	39433722
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	María Natividad Velásquez Morales		<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2439 04118 1309
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 44,838.71		<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Del dos (02) de marzo al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Oficina Regional de Huehuetenango.			
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Mayo 2026.		<b>MONTO A COBRAR</b>	Q. 5,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>		<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes visitan por primera vez o por seguimiento de casos ya aperturados en diferentes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarías referidas a la unidad correspondiente para su atención o seguimiento.</li> </ul>	



<p>de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se apoyó a las usuarias a través de llamadas telefónicas en el idioma mam; requerido por la unidad social, psicológica y jurídica en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usuarias atendidas en el idioma mam.</li></ul>
<p>b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se apoyó a la unidad social, psicológica y jurídica como traductora en el idioma mam para que las usuarias comprendan la información brindada en la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li></ul>	<p>Se atendió en el idioma mam a las usuarias.</p>
<p>c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se apoyó en la realización de un listado para obtener</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consolidado realizado de las usuarias que necesitaban apoyo.</li></ul>



<p>informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>documentos de certificaciones de RENAP de usuarias para agilizar el caso, dicho listado contenía No. de caso, número de teléfono, cuantas certificaciones de menores de edad y No. de certificaciones o convenios fijados de pensión alimenticia.</p>	
<p>d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p><b>Apoyo a la Unidad Psicológica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se completó información de los expedientes de las asesorías brindadas en cuanto a los datos plasmados, se verificó los sellos y firmas, como también se completó datos de tipologías del mes de marzo.</li> <li>- Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias.</li> <li>- Se apoyó en la unión de hojas para armar la base de datos de las usuarias atendidas para la atención de los casos y asesorías del mes de abril.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes completos con datos solicitados, con sellos respectivos y anotado la tipología de expedientes.</li> <li>- Se logró contar con folders de expedientes.</li> <li>- Base de datos pegada en el libro de unidad Psicológica para su registro mensual.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.</li> </ul> <p><b>Apoyo a la Unidad Social:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias de la unidad social.</li> <li>- Se ordenaron folders de expedientes del mes de abril e identificándolos con número de casos y nombre de las usuarias, ordenando documentos de casos de pensión alimenticia, de cobro de pensión alimenticia y de reconocimiento a menor.</li> <li>- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.</li> <li>- Folders con expedientes, adjuntando hojas requeridas para la atención de casos y asesorías.</li> <li>- Folders del mes de marzo ya identificados.</li> <li>- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.</li> </ul>
--	---	---



	<p>oficina regional Huehuetenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó en fotocopiar documentos como certificaciones de renap, convenios, certificaciones de fijación de pensión alimenticia para el seguimiento de los casos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes completos con documentos ya fotocopidados.</li> </ul>
	<p><b>Apoyo a la Unidad Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ingresó información de los datos de expedientes de las casos y asesorías atendidos en el formulario jurídico del mes de abril.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario jurídico del 2026 actualizado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó en llenar datos de la ficha inicial de casos y asesorías para apertura de casos nuevos y de seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes completos con información requerida por la unidad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.</li> </ul>



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias de la unidad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folders con expedientes, adjuntando hojas requeridas para la atención de casos y asesorías.</li> </ul>
<p>e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyó a la unidad social, psicológica y jurídica en el llenado del libro registro de casos de la oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena; atendidos por las unidades correspondiente al mes de abril.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizado el libro de registro de casos de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>
<p>f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En requerimiento de la delegada se acompañó a una reunión con el Comité Internacional de Rescate para la validación de audios sobre prevención de la violencia y derechos de las mujeres.</li> <li>- Se asistió en la reunión ordinaria de la Sub-Comisión departamental aseguramiento de anticonceptivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En conjunto con las otras organizaciones se revisaron los guiones en el idioma mam con el fin de acomodarlos a las diferencias dialectales de los diferentes municipios.</li> <li>- Se establecieron compromisos por parte de las instituciones para establecer una fecha de reunión para ampliar el marco legal que respalda los métodos de planificación familiar a adolescentes.</li> </ul>




<ul style="list-style-type: none"> <li>- En conjunto con las instituciones y organizaciones que participaron se analizó y revisó el plan de trabajo con el fin de presentarlo ante el Consejo Departamental de Desarrollo.</li> <li>- Se establecieron en conjunto las acciones que realizará cada institución en favor de la comunidad LGTBIQ+ con sus grupos meta.</li> <li>- Denuncia recibida por el responsable de la instancia pública.</li> <li>- Recibos cancelados.</li> <li>- Se logró armar los paquetes de documentos que respaldan el consumo de los servicios básicos para su envío a oficina central de la DEMI y copias para archivo en la oficina regional de Huehuetenango.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se asistió a la reunión de la Comisión Departamental de Pueblos Indígenas para analizar el plan de trabajo a presentar ante el CODEDE.</li> <li>- Se acompañó a la delegada en la reunión con Trabajando Unidos Huehue con el fin de establecer las acciones que se realizarán a favor de la comunidad LGTBIQ+</li> <li>- Se acompañó a una usuaria en el Ministerio Público para apoyarla con la traducción, así poner su denuncia respectiva.</li> <li>- Se apoyó en el pago de los recibos de servicios de energía eléctrica y agua del mes de abril.</li> <li>- Se apoyó en ordenar los documentos que respaldan lo servicios básicos consumidos del mes de abril en la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la mujer Indígena</li> </ul>	
--	---	--



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**



-	Se realizó el envío correspondiente de la liquidación de pagos de los servicios básicos de la oficina regional de Huehuetenango a nivel central.
-	Se apoyó con el envío de la liquidación de pagos del mes de abril de los servicios básicos consumidos en oficina regional de Huehuetenango a través de la empresa de cargo express.

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

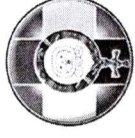
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

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



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	IZABAL
No. DE CONTRATO	37-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	79929370
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira Lopez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.44,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	02 de marzo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo del 2026	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica, coordinación para la programación de nuevas citas con la psicóloga y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron 41 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, programación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.</li> </ul>	



<p>b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral.</li><li>• Se brindó apoyo en la actualización del inventario en el sistema.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que las usuarias tuvieran mejor atención, que se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, psicológica y jurídica.</li><li>• Se realizó la actualización del inventario de los insumos existentes en la oficina Regional de Izabal en el sistema.</li></ul>
<p>c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica.</li><li>• Se brindó apoyo a la delegada en el llenado de la planificación de su agenda de actividades del mes en el drive.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibieron 2 encomiendas, 1 para la unidad social y 1 para la unidad jurídica.</li><li>• Se realizó el llenado del drive del plan de trabajo mensual de la delegada del mes de mayo.</li></ul>
<p>d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la Oficina Regional de Izabal por las diferentes unidades o Direcciones de la Oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se trabaja agenda semanal de la delegada.</li><li>• Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional.</li><li>• Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.</li></ul>
<p>e) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígenas y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de informes en gobernación.</li><li>• Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional.</li><li>• Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica.</li><li>• Se brindó apoyo a la delegada en entregar oficio en Gobernación de Izabal.</li><li>• Se participó en la Mesa Técnica de la Oficina Municipal de la Juventud, Puerto Barrios Izabal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador.</li><li>• Se recibieron 18 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal.</li><li>• Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de abril.</li><li>• Se apoyo en entregar oficio dirigido a la Gobernadora Departamental, en las instalaciones de Gobernación de Izabal.</li><li>• Se participó en la mesa técnica en donde se recogió información sobre las necesidades de los jóvenes para la nueva actualización de la agenda Políticas Publicas Municipal de las Juventudes 2026-2032.</li></ul>



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**

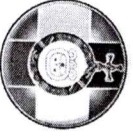
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en la reunión ordinaria de la RED-SVET Puerto Barrios, Izabal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en la reunión de la RED-SVET en donde socializaron las formas de trabajo y las actividades que se realizaron durante el mes de abril.</li> </ul>
<p>f) Apoyar en recibir y dirigir a las usuarias y visitantes que visiten la Oficina Regional de Izabal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.</li> <li>Se brindó atención a un representante del Consejo Consultivo de Izabal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron a 35 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos.</li> <li>Se apoyo en la atención a una representante del Consejo Consultivo de Izabal, se le refirió a la oficina de la delegada.</li> </ul>
<p>g) Apoyar en filtrar correos con el fin de poder atender los requerimientos de forma diligente a la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo a la delegada en responder el correo solicitado por el área de Inventario requerido por la Oficina Central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo a la delegada en realizar el inventario mensual de los insumos que hay en existencia en la Oficina Regional de Izabal para responder el correo requerido por el área de inventario de la Oficina Central.</li> </ul>



<p>h) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Izabal y documentos que sean enviados a la Oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo a la unidad jurídica a revisar, cerrar y archivar expedientes.</li><li>• Se apoyó a la unidad de psicología, y social a enumerar los expedientes.</li><li>• Realización de entregas de insumos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se revisaron los expedientes y se archivaron los que ya estaban cerrados. Se revisaron los expedientes de procesos nuevos.</li><li>• Se brindó apoyo a las unidades a identificar los folders de los expedientes poniéndoles el número correlativo a cada expediente.</li><li>• Se le entregaron a la técnica de comunitaria materiales e insumo para las actividades que desarrolle durante el mes de mayo.</li></ul>
<p>i) Apoyar en procesar facturas y compras mensuales de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la delegada en el control de facturas de la compra del agua pura.</li><li>• Se apoyo a la delegada en el pago de la energía eléctrica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura.</li><li>• Se brindo apoyo a la delegada en la realización del pago de la energía eléctrica en la empresa eléctrica de Puerto Barrios, Izabal del mes de mayo.</li></ul>



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI



<p>j) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en la reunión ordinaria que realizo el área de monitoreo de la Oficina Central de Guatemala.</li> <li>• Reuniones semanales con personal de DEMI- Izabal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en la reunión en donde se nos capacito a todo el personal para aclarar dudas y preguntas del plan mensual y el informe.</li> <li>• Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.</li> </ul>
---	--	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martinez Cayetano.

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.

 <b>Evelyn Delmy Judith</b> <b>Martinez Cayetano</b> <b>Delegada Regional Izabal</b> <b>Defensoría de la Mujer Indígena</b>	 <b>M.A.R. Patricia</b> <b>Directora Ejecutiva</b> <b>Defensoría de la Mujer Indígena</b>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe _____ Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	Oficina Regional Santa Rosa
<b>No. DE CONTRATO</b>	43-2026-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	84630051
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Ana Lucía Guzmán Bautista	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2335538270601
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 39,166.67	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	06 de abril al 30 de noviembre del 2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Servicios Técnicos Oficina Regional Santa Rosa		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Periodo del 06 al 30 de abril de 2026	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q 4,166.67
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos,	<p>✓ Apoyo en el control de libro de asistencia de entrada y salida.</p>	<p>✓ Se obtiene el control y registro de las entradas y salidas del personal.</p>	



<p>metas y acciones establecidas en los planes programados y proyectos de la Oficina Regional Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>✓ Recepción y revisión de documentos para citas conciliatorias de la unidad social</p>	<p>✓ Se recibe papelería y se brinda la atención a usuarias para iniciar con procesos jurídicos o conciliatorios.</p>
<p>b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Santa Rosa coordinando con reuniones, actividades y compromisos programados.</p>	<p>✓ apoyar las acciones de cada una de las unidades como dar acompañamiento a los Juzgados y a RENAP por procesos de la unidad Social.</p>	<p>✓ Se le dio el acompañamiento a las usuarias y los citados para la realización de los procesos requeridos.</p>
<p>c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando la comunicación hacia el personal correspondiente.</p>	<p>✓ Apoyo con la atención telefónica a usuarias u otras personas, brindando la información que cada una necesite</p>	<p>✓ Brindar datos específicos o básicos de lo que las usuarias requieren u otras personas que llaman para darles asesoría.</p>
<p>d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acuden a la Oficina Regional de Santa Rosa, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.</p>	<p>✓ Brindar la atención inicial a las usuarias que se acerquen a la oficina y así dirigir las a la unidad requerida.</p>	<p>✓ Que las usuarias u otras personas que visitan la oficina, se les de la información requerida y así satisfacer sus necesidades. ✓ Se brinda una atención eficaz y eficiente.</p>
<p>e) Apoyar en la recopilación de información necesaria para la organización y sistematización de información</p>	<p>✓ Apoyo en archivar los expedientes en las diferentes unidades, anotación de casos en el libro de</p>	<p>✓ En efecto se apoya a llevar un control de los casos, nuevos y cerrados, logrando un orden adecuado de forma precisa.</p>



<p>elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por la unidades o Direcciones de la Oficina Central de la de Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>registros y así mismo el cierre de casos.</p>	
<p>f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Santa Rosa, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.</p>	<p>✓ Control en la agenda de la Delegada Regional, conforme a convocatorias y actividades desarrolladas por la Oficina Regional de Santa Rosa.</p>	<p>✓ Se logra el control y organización en cada una de las actividades administrativas y de campo realizadas por la Delegada Regional</p>
<p>g) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Santa Rosa conforme a los procedimientos establecidos.</p>	<p>✓ Organizo las actividades requeridas por cada una de las unidades, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Recepción de convocatorias dirigidas a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Archivo de las convocatorias al portafolio.</p>	<p>✓ De acuerdo al control de la agenda de cada una de las unidades, las usuarias reciben una mayor atención e información precisa.</p> <p>✓ Se logra obtener un mejor control de los documentos, ya que cada uno de ellos se encuentra debidamente identificados.</p> <p>✓ Orden y estética en los archivos de la Oficina Regional de Santa Rosa.</p>
<p>h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamientos de facturas y apoyo en: procesos básicos de adquisición de la Oficina</p>	<p>Apoyo en la compra del suministro de agua pura y obtener la factura correspondiente de la compra.</p>	<p>Llevar el control de la compra del suministro y tener el control de lo que se necesita.</p>



<p>Regional Santa Rosa, cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistencia a Reunión de la Red Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recibió el Taller de Adolescencias Resilientes: GUIA PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE ORIENTACION FAMILIAR, con el objetivo de brindar herramientas para capacitar a los padres de adolescentes.</li> </ul>
<p>i) Realizar otras actividades requeridas administrativas o de apoyo que le asean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistencia a Reunión de COMUSAN</li> <li>✓ Asistencia a Reunión del Gabinete Departamental.</li> <li>✓ Asistencia a Reunión de COMUDE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se presentan las actividades que se realizaran como monitorear a los niños con desnutrición y como se realiza la alimentación de los niños dentro de las escuelas.</li> <li>✓ Se presenta lineamientos claves del mapeo que cada institución proporciona de acuerdo a sus funciones.</li> <li>✓ se reúnen las autoridades, locales y también representantes de las instituciones y dentro de esta participo, Salud y dio a conocer sus servicios, Ministerio Público y brindo información de la ruta de denuncias.</li> </ul>



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI


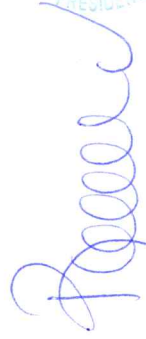


Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista: 

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

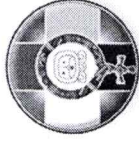
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Licda. Orfa Marisela Lopez de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Rosalva 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



[www.DEMI.gob.gt](http://www.DEMI.gob.gt)





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Santa Rosa
No. DE CONTRATO	43-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	84630051
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Lucía Guzmán Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2335538270601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	06 de abril al 30 de noviembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Mayo de 2026	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TARIAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos,	<input checked="" type="checkbox"/> Revisión y recopilación de papelería que las usuarias presenta para iniciar procesos en las unidades jurídica, social y psicológica.	Se recepcionan los documentos presentados por las usuarias y se brinda la atención debida para el inicio de nuevos casos.	



<p>metas y acciones establecidas en los planes programados y proyectos de la Oficina Regional Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>✓ Control de libro de asistencia de entrada y salida de la oficina Regional de Santa Rosa.</p>	<p>✓ Se obtiene el control y registro de las entradas y salidas personal 011.</p>
<p>b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Santa Rosa coordinando con reuniones, actividades y compromisos programados.</p>	<p>✓ Apoyo en las actividades delegadas por cada una de las unidades como dar asesoría y acompañamiento donde las usuarias necesiten el apoyo y acciones específicas de la delegada.</p>	<p>Se brinda el acompañamiento a las usuarias y los citados que requieran de los servicios para obtener los resultados que favorezcan a las usuarias, así también brindando apoyo a la delegada regional.</p>
<p>c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando la comunicación hacia el personal correspondiente.</p>	<p>✓ Brindo la atención telefónica a usuarias u otras personas, que requieran los servicios brindando la información clara y objetiva.</p>	<p>Se brinda información de datos específicos o básicos que requieran las usuarias a través de las llamadas que entren a la línea telefónica de la Oficina Regional de Santa Rosa.</p>
<p>d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Santa Rosa, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.</p>	<p>✓ Brindar asesoría y atención inicial a las usuarias que se acerquen a la oficina y así orientar los servicios según la unidad requerida.</p>	<p>Satisfacer las necesidades que tenga las usuarias u otras personas que visiten las instalaciones de la oficina, dando a conocer los servicios que brinda la institución.</p>



<p>e) Apoyar en la recopilación de organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por la unidades o Direcciones de la Oficina Central de la de Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar los archivos con los expedientes de las unidades que requieran el apoyo.</li> <li>✓ Anotación de casos nuevos en el libro de registro y cierre de los casos que finalizan su proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se obtuvo un mejor control de los archivos y expedientes donde se lleva el control de nuevos casos.</li> <li>✓ Se apoya a llevar un control de los casos, nuevos y cerrados, logrando un orden adecuado de forma precisa.</li> </ul>
<p>f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Santa Rosa, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar a cabo las actividades que hay dentro de la agenda de la Oficina Regional de Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conforme a lo establecido dentro de la agenda se trabaja de forma eficaz y se logran los objetivos establecidos dentro de ella.</li> </ul>
<p>g) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa e informes generados en la Oficina Regional de Santa Rosa conforme a los procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de la sistematización de los documentos recibidos en la recepción.</li> </ul>	<p>Obtener un orden con cada documento e identificar cada uno para tener un mejor control interno.</p>
<p>h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamientos de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisición de la Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en la compra del suministro de agua pura basura y control de suministros obtener la factura correspondiente de la compra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar el control de la compra del suministro y tener el control de lo que se necesita.</li> <li>✓ Llevar el control de suministros existentes en la Oficina Regional de Santa Rosa.</li> </ul>



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI





Regional Santa Rosa, cuando sea requerido.	<p>✓ Asistencia a Reunión de la Red Municipal.</p> <p>✓ Asistencia a Reunión de COMUSAN</p>	<p>✓ Se recibió el Taller: Guía para Adolescentes: TRABAJO DIGNO Y PARTICIPACION CIUDADANA, con el objetivo de brindar herramientas a jóvenes para que tengan el conocimiento de sus derechos a la hora de optar algún empleo.</p> <p>✓ Se lleva a cabo la presentación de la agenda en la cual queda establecidas las fechas para monitorear a los niños con desnutrición.</p>
--	---	---

Municipio de Cuilapa, Departamento de, Santa Rosa 29 de Mayo del año 2026

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> M.A. Magdalena Castellanos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



www.DEMI.gob.gt





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala
No. DE CONTRATO	57-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	5705614-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Clara Magdalena González Ixtetelá	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2635 63006 0718
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión técnica de la formulación, articulación y seguimiento de proyectos institucionales de la DEMI, mediante asesoría especializada a la Directora Ejecutiva de la Mujeres Indígenas asegurando su alineación con el mandato institucional, la planificación estratégica y programas prioritarios.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.110,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 de abril a 30 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q.13,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Elaborar y actualizar el mapeo institucional de cooperantes, aliados estratégicos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y actualización de documento "mapeo de actores."</li> </ul>	Actualizado mapeo de actores del mes de mayo 2026 integrando actores estratégicos en materia de fortalecimiento del modelo de atención integral.	



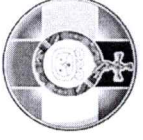
oportunidades de financiamiento alineadas al mandato de la DEMI.		
b) Elaborar insumos técnicos para las reuniones de seguimiento de la gestión y ejecución de proyectos institucionales con socios estratégicos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó y consolidó información para presentación para socializar acciones estratégicas de la DEMI, integrando datos desagregados de la atención integral.</li></ul>	Elaborada los insumos técnicos y presentaciones, que facilitó la socialización de acciones estratégicas ante socio clave como UNICEF en materia de atención integral, prevención de la violencia comunitaria con énfasis en niñez y adolescencia.
c) Apoyar la alineación de proyectos y cooperación con el PEI, POA y programas estratégicos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión con encargadas y directoras para conocer los lineamientos y avances del PEI y POA.</li></ul>	Realizado el análisis técnico del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), garantizando que estén alineados a las presentaciones y propuestas dirigidas a la cooperación internacional.
d) Brindar asesoría técnica para la formulación de propuestas de proyectos, perfiles conceptuales y notas técnicas para cooperación nacional e internacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y redacción de documentos para la elaboración de propuestas perfiles conceptuales sobre la prevención de la violencia en el ámbito comunitario y atención especializada a niñez y adolescencia.</li></ul>	Brindada asesoría técnica sobre propuestas de perfiles conceptuales para la prevención comunitaria de la violencia y atención especializada a niñez y adolescencia.
e) Dar seguimiento técnico a convenios, cartas de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión mesa técnica de prevención de la violencia, mesa técnica de atención integral para</li></ul>	Coordinada y desarrollada reuniones técnicas de seguimiento para socializar acciones de atención de la



entendimiento y proyectos activos, en articulación con las unidades ejecutoras.	seguimiento a las acciones solicitadas por parte de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y la Universidad de San Carlos de Guatemala.	violencia "Albergue temporal Cobán" e investigación sobre "Justicia Terapéutica" en seguimiento a las acciones de fortalecimiento de las mesas técnicas de prevención de la violencia y atención integral.
f) Sistematizar información sobre resultados de proyectos y cooperación, para la elaboración de reportes y presentaciones institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de documento sistematizado sobre los resultados de los proyectos y de cooperación del mes de abril y mayo.</li></ul>	Entregada información sistematizada para el seguimiento de acciones de formación y prevención de violencia.
g) Apoyar el fortalecimiento del portafolio institucional de proyectos de la DEMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y establecimiento de comunicación con Centro Carter y SUCO para el seguimiento del portafolio de acciones en materia de formación, comunicación y sistema de datos.</li></ul>	Apoyada la unidad de proyectos para la revisión y coordinación del portafolio institucionales de la DEMI para su fortalecimiento de capacidades con mayor énfasis en el sistema de información y manejo de datos.
h) Brindar orientación técnica y dar seguimiento a las unidades y delegaciones regionales instituciones en temas relacionados con la formulación y gestión de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión virtual con delegadas de Sololá, Suchitepéquez e Izabal y ONU Mujeres para preparación logística de lanzamiento de programa de formación.</li></ul>	Brindada la orientación técnica a las delegaciones de Sololá, Suchitepéquez e Izabal, logrando consolidación agenda de lanzamiento junto al equipo de formación y comunicación.
i) Elaborar informes técnicos periódicos de avance para la Dirección ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de informe mensual de actividades.</li><li>• Presentación de informe mensual a directora ejecutiva para su revisión y aprobación.</li></ul>	Elaborado informe mensual de actividades para el análisis de avance y validación por parte de la directora ejecutiva.



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



<p>j) Otras funciones que se le asigne la Directora Ejecutiva.</p>	<p>Asistencia a reunión con CODISRA, INE para conocer la propuesta de actualización de manuales de auto identificación.</p> <p>Asistencia a reunión con Mimpaz para conocer los avances de la comisión y coordinación de acciones sobre campaña de comunicación, perfiles de delegas, ajuste a cronograma de actividades...</p>	<p>Apoyada la mesa técnica de la comisión de Participación Política Mimpaz, CODISRAL, SEPREM en la actualización de manuales de auto identificación, participación política, actualización de Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p>
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Cal

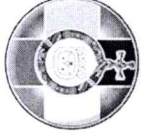
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

<p></p>	<p>M.A. Maria Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>	

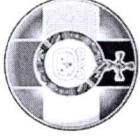
M.A. Romelia Mijanguez Cal  
Directora Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala
No. DE CONTRATO	57-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	5705614-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Clara Magdalena González Ixtetelá	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2635 63006 0718
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión técnica de la formulación, articulación y seguimiento de proyectos institucionales de la DEMI, mediante asesoría especializada a la Directora Ejecutiva de la Mujeres Indígenas asegurando su alineación con el mandato institucional, la planificación estratégica y programas prioritarios.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.110,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 de abril a 30 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	16 de abril a 30 de abril 2026	MONTO A COBRAR	Q.6,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Elaborar y actualizar el mapeo institucional de cooperantes, aliados	DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		Actualizado mapeo de actores del mes de abril 2026, permitiendo un seguimiento efectivo a las acciones de
	• Revisión de documento "mapeo de actores.		



<p>estratégicos y oportunidades de financiamiento alineadas al mandato de la DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información a directora ejecutiva para la actualización de la base de datos de cooperantes.</li> </ul>	<p>financiamiento y apoyo técnico alineadas al mandato de la DEMI.</p>
<p>b) Elaborar insumos técnicos para las reuniones de seguimiento de la gestión y ejecución de proyectos institucionales con socios estratégicos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consolidó información para presentación para socializar acciones estratégicas de la DEMI.</li> <li>• Socialización de información sobre acciones de seguimiento de: asambleas territoriales, programa de formación, campaña de comunicación, encuentro de jóvenes, modelo de atención integral.</li> </ul>	<p>Elaborada los insumos técnicos y presentaciones, que facilitó la socialización de acciones estratégicas ante socios clave como ONU Mujeres y UNICEF, abordando temas de seguimiento como el modelo de atención integral, las asambleas territoriales y modelo de prevención de la violencia comunitaria.</p>
<p>c) Apoyar la alineación de proyectos y cooperación con el PEI, POA y programas estratégicos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con encargadas y directoras para conocer los lineamientos del PEI y POA.</li> </ul>	<p>Realizado el análisis técnico de los documentos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), garantizando que las presentaciones y propuestas dirigidas a la cooperación internacional guarden coherencia con la planificación institucional.</p>
<p>d) Brindar asesoría técnica para la formulación de propuestas de proyectos, perfiles conceptuales y notas técnicas para cooperación nacional e internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de documentos para identificar acciones estratégicas para la elaboración de propuestas perfiles conceptuales.</li> </ul>	<p>Brindada asesoría técnica sobre propuestas de perfiles conceptuales para la prevención comunitaria de la violencia.</p>



e) Dar seguimiento técnico a convenios, cartas de entendimiento y proyectos activos, en articulación con las unidades ejecutoras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión mesa técnica de prevención de la violencia, para revisar documentos de seguimiento al programa de formación, encuentro de jóvenes y elaboración colectiva de cronograma de las acciones e seguimiento.</li></ul>	Coordinada la mesa técnica de prevención de la violencia, resultando en la estructuración de cronogramas para programas de formación y encuentros de jóvenes, asegurando la operatividad de los proyectos activos.
f) Sistematizar información sobre resultados de proyectos y cooperación, para la elaboración de reportes y presentaciones institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de ayudas de memorias para la sistematización de la información generada durante el mes y generar reportes e informes.</li><li>• Revisar y sintetizar documentos para la preparación de presentación y propuestas de seguimiento.</li></ul>	Entregada las ayudas de memorias para consolidar información de seguimiento de manera sistematizada de seguimiento de acciones de formación y prevención de violencia.
g) Apoyar el fortalecimiento del portafolio institucional de proyectos de la DEMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y establecimiento de comunicación con Centro Carter para el seguimiento del portafolio de acciones en materia de formación, comunicación y sistema de datos.</li></ul>	Apoyada la unidad de proyectos para la revisión y coordinación del portafolio institucionales de la DEMI para su fortalecimiento de capacidades.
h) Brindar orientación técnica y dar seguimiento a las unidades y delegaciones regionales institucionales en temas relacionados con la formulación y gestión de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión virtual con delegadas de Sololá, Suchitepéquez e Izabal para preparación de insumos del proceso de formación dirigida a lideresas comunitarias.</li></ul>	Brindada la orientación técnica a las delegaciones de Sololá, Suchitepéquez e Izabal, logrando la preparación de insumos base para los procesos de formación dirigidos a lideresas comunitarias.



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



i) Elaborar informes técnicos periódicos de avance para la Dirección ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de informe mensual de actividades.</li> <li>• Presentación de informe mensual a directora ejecutiva para su revisión y aprobación.</li> </ul>	Elaborado informe mensual de actividades para el análisis de avance y validación por parte de la directora ejecutiva.
j) Otras funciones que se le asigne la Directora Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a reuniones con CODISRA para conocer la propuesta de actualización de manuales de auto identificación.</li> <li>• Asistencia a reunión con Minmpaz para conocer los avances de la comisión de Participación Política y del Plan de trabajo.</li> </ul>	Apoyada la mesa técnica de la comisión de Participación Política (Minmpaz) y en la actualización de manuales de auto identificación con CODISRA, fortaleciendo el posicionamiento de la institución en espacios multiactores.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Cal

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

 M.A. Romelia Cal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Marika 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



<b>INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>		
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
<b>No. DE CONTRATO</b>	44-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA 113057164
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Silvia Mayary Talé García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN 2822 24661 0101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central Guatemala, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.	
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 38,000.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b> 13 de abril al 30 de noviembre de 2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Dirección de Atención Social -DEMI- Oficina Central	
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Periodo del 13 al 30 de abril 2026	<b>MONTO A COBRAR</b> Q.3,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia y documentos que incluye ordenar correctamente de	Realización de documentos correspondientes a la Dirección de Atención Social de la oficina central correspondiente al mes de abril, manteniendo el orden cronológico para su resguardo.	Apoyo técnico brindado en la elaboración de correspondencia de la Dirección de Atención Social en lo siguiente: - Cinco (5) oficios para la entrega del informe del mes de abril, el cual incluye el consolidado de información de las unidades



<p>forma cronológica y por asunto su resguardo.</p>		<p>de atención social las 14 oficinas regionales de DEMI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siete (7) reprogramaciones solicitadas por Unidades de Atención Social de oficinas regionales y oficina central de DEMI, entregados de manera física y digital a la unidad de planificación de DEMI.</li></ul>
<p>B) Apoyar a la dirección de Atención Social en la elaboración y consolidación de informes mensuales tanto cuantitativos como cualitativos en formatos autorizados, de Oficina Central como Oficinas Regionales; y entregarlos según plazos definidos, que conlleve analizar los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Impresión e identificación de informes enviados electrónicamente correspondiente al mes de abril de 2026.</li><li>- Revisión e identificación de información errónea consignada en informes mensuales enviados y devolución de los mismos, para la debida corrección inmediata.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de abril de 2026.</li><li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de abril de 2026.</li><li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de abril de 2026.</li><li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondiente al mes de abril de 2026.</li><li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondiente al mes de abril de 2026.</li></ul>



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**



<p>C) Apoyar en el seguimiento y el registro de los expedientes físicos y electrónicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por unidad de atención social oficina Guatemala; que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.</p>	<p>Apoyo en la conformación de expediente físico y electrónico de atención a mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social oficina Central y el seguimiento respectivo, que incluye orden y llenado de fichas de registro.</p>	<p>Conformación de un (1) expediente físico y electrónico relacionado a usuaria atendida para el seguimiento respectivo que incluye información personal y de la problemática relacionada a Preñez y Parto.</p>
<p>D) Monitorear el registro de atenciones especializadas brindadas por la oficina central y oficinas regionales y la presentación de informe consolidado cuantitativo y cualitativo mensual, realizando análisis de resultados de la consolidación; según formatos establecidos y presentar consolidado anual previa finalización de contrato.</p>	<p>Monitoreo del registro de las atenciones brindadas a mujeres indígenas por la Unidad de Atención Social de la oficinas regionales y oficina central de DEMI documentadas en el drive, destinado institucionalmente para llevar el registro de atenciones brindadas</p>	<p>Brindado apoyo para la elaboración de informe cuantitativo solicitado por la Unidad de Información Pública de DEMI.</p>
<p>E) Monitorear y llevar el control de cumplimiento de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las Oficinas Regionales de DEMI y presentar informe mensual a la supervisora de sus servicios y de cumplimiento anual, previa finalización del contrato.</p>	<p>Revisión y análisis de la proyección de metas físicas establecidas a la unidad de atención social de las oficinas regionales de DEMI y oficina central con la finalidad de verificar alcance y cumplimiento, así como las problemáticas planteadas documentalmente.</p>	<p>Presentado cuadro comparativo y de análisis de cumplimiento de metas físicas que permita alertar a las oficinas regionales y oficina central con recurrencia de incumplimiento, así como de incremento de metas físicas lo que requiere de solicitudes de reprogramación, correspondiente al mes de abril 2026.</p>
<p>F) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de actividades programadas, informes, propuestas y demás acciones necesarias</p>	<p>Elaboración de informes mensuales de las atenciones brindadas por la unidad de atención social en las oficinas regionales y oficina central.</p>	<p>Brindado apoyo en la elaboración de informes de específicos de la Dirección de Atención Social relacionadas a las atenciones especializadas brindadas y que fueron remitidas por la Encargadas de atenciones Social de las oficinas regionales y</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI



solicitadas y relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social.		oficina central para su entrega respectiva a las diferentes Direcciones y unidades definidas institucionalmente.
G) Apoyar en la comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI remitidas por la Ventanilla Única del Modelo	Comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI remitidas por la Ventanilla Única del Modelo	Realizada Comunicación telefónica con cinco (5) mujeres remitidas mediante boletas de derivación provenientes del Modelo IXKEM MAIMI.
H) Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregadas con antelación a la autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL.	Elaboración de calendarización semanal, tomando en cuenta actividades a las cuales se ha invitado a la Dirección de Atención Social para participar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entregada calendarización semanal de actividades del 13 al 17 de abril.</li><li>- Entregada calendarización semanal de actividades del 20 al 24 de abril</li><li>- Entregada calendarización semanal de actividades del 20 al 30 de abril.</li></ul>
I) Apoyo en la elaboración de presentaciones que evidencien los resultados de la Dirección de Atención Social de DEMI.	Elaboración informe de acciones realizadas por la Dirección Social de DEMI a requerimiento del Congreso de la República de Guatemala solicitado por el diputado distrital del departamento de Jalapa	Elaboradas presentaciones que evidencia datos cuantitativos de los resultados de acciones realizadas por la Dirección de Atención Social de la DEMI.
J) Apoyar en consolidación de agenda de trabajo semanales y la elaboración de informes ejecutivos a presentar a las autoridades de DEMI.	Elaboración de informes ejecutivos y/ presentación documentos relacionadas a la Dirección de Atención Social de DEMI	Apoyo en la conformación de Leitz e información de la Unidad de Género y Protocolo de Acoso Sexual y Laboral en DEMI a presentar a las autoridades de DEMI
K) Apoyar en la consolidación de informes cuantitativo y cualitativo de la Dirección de Atención Social de las atenciones brindadas de las 19 oficinas	Reunión de trabajo para la recepción de lineamientos para la elaboración de informe anual cuantitativo y cualitativo de la Oficina Central y Oficinas Regionales, a través de los formatos brindados.	Se revisó y actualizó la información contenida en la propuesta de formato de informes tanto cuantitativo como cualitativo anual de la Dirección de Atención Social de DEMI, misma que será enviada y/o



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



regionales e identificación y análisis de resultados, utilizando los formatos autorizados y entregarlo todos los meses actualizados y presentar el referido informe anual cuantitativo y cualitativo previo a finalización de contrato.		actualizada para la socialización respectiva a las oficinas regionales de DEMI.
L) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyar en actividades solicitadas por la Directora de Atención Social, para el cumplimiento de la calendarización planteada semanalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a reunión para la utilización de Google Calendar, con el propósito de llevar una planificación ordenada dentro de la Unidad de Atención Social.</li> <li>- Participación en Taller contra la Corrupción.</li> <li>- Asistencia al taller para el conocimiento de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.</li> </ul>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Magdalena Cal Caduac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente

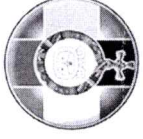


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	44-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	113057164
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Mayary Talé García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2822 24661 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central Guatemala, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 38,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	13 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI- Oficina Central		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia y documentos que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto su resguardo.	Realización de documentos correspondientes a la Dirección de Atención Social de la oficina central correspondiente al mes de mayo, manteniendo el orden cronológico para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico brindado en la elaboración de correspondencia de la Dirección de Atención Social en lo siguiente:</li> <li>- Cinco (5) oficios para la entrega del informe del mes de mayo, el cual incluye el consolidado de información de las unidades de atención social las 14 oficinas regionales de DEMI</li> <li>- Cinco (5) reprogramaciones solicitadas por Unidades de Atención Social de oficinas</li> </ul>	



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI



<p>B) Apoyar a la dirección de Atención Social en la elaboración y consolidación de informes mensuales tanto cuantitativos como cualitativos en formatos autorizados, de Oficina Central como Oficinas Regionales; y entregarlos según plazos definidos, que conlleve analizar los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la impresión e identificación de informes enviados electrónicamente correspondiente al mes de abril de corriente año.</li> <li>- Revisión e identificación de información errónea consignada en informes mensuales enviados y devolución de los mismos, para la debida corrección inmediata.</li> </ul>	<p>regionales y oficina central de DEMI, entregados de manera física y digital a la unidad de planificación de DEMI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de mayo de 2026.</li> <li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de mayo de 2026.</li> <li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de mayo de 2026.</li> <li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondiente al mes de mayo de 2026.</li> <li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondiente al mes de mayo de 2026.</li> </ul>
<p>C) Apoyar en el seguimiento y el registro de los expedientes físicos y electrónicos</p>	<p>Apoyo en la conformación de expediente físico y electrónico de atención a mujeres</p>	<p>Conformación de cinco (5) expediente físicos y electrónicos relacionado a usuarias atendidas para el mes de mayo de 2026.</p>



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**



<p>y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por unidad de atención social oficina Guatemala; que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.</p>	<p>indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social oficina Central y el seguimiento respectivo, que incluye orden y llenado de fichas de registro.</p>	<p>seguimiento respectivo que incluye información personal, relacionado a las tipologías de problemáticas atendidas por la Dirección de Atención Social, oficina central DEMI.</p>
<p>D) Monitorear el registro de atenciones especializadas brindadas por la oficina central y oficinas regionales y la presentación de informe consolidado cuantitativo y cualitativo mensual, realizando análisis de resultados de la consolidación; según formatos establecidos y presentar consolidado anual previa finalización de contrato.</p>	<p>Monitoreo el registro de las atenciones brindadas a mujeres indígenas por la Unidad de Atención Social de la oficinas regionales y oficina central de DEMI documentadas en el DRIVE, destinado institucionalmente para llevar el registro de atenciones brindadas</p>	<p>Lograda la identificación de fechas de registro de las atenciones, así como los errores frecuentes en la consignación de información cuantitativa que está organizada en el DRIVE institucional.</p>
<p>E) Monitorear y llevar el control de cumplimiento de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2026 tanto de Oficina Central como de las Oficinas Regionales de DEMI y presentar informe mensual a la supervisora de sus servicios y de cumplimiento anual, previa finalización del contrato.</p>	<p>Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas durante el ejercicio fiscal 2026.</p>	<p>Presentado documento que evidencie el grado de avances cuantitativo de cumplimiento de metas físicas proyectadas para el ejercicio fiscal 2026, en el mes de abril de corriente año.</p>
<p>F) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de actividades programadas, informes, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas y relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Elaboración de informes mensuales de las atenciones brindadas por la unidad de atención social en las oficinas regionales y oficina central.</p>	<p>Realizado informes para la Dirección de Atención Social y consolidación de la información remitida por las encargadas regionales y de oficina central sobre las atenciones brindadas en mayo, asegurando su entrega oportuna a las direcciones y unidades correspondientes.</p>



<p>G) Apoyar en la comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI con la finalidad de seguir las acciones de atención y acompañamiento especializado.</p>	<p>Comunicación telefónica y acercamiento a mujeres remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI remitidas por la Ventanilla Única del Modelo</p>	<p>Realizada Comunicación telefónica con ocho (8) mujeres remitidas mediante boletas de derivación provenientes del Modelo IXKEM MAIMI.</p>
<p>H) Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregadas con antelación a la autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL.</p>	<p>Calendarización de actividades semanales entregadas a la Directora de Unidad de Atención social de DEMI</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entregada calendarización semanal de actividades del 04 al 08 de mayo.</li><li>- Entregada calendarización semanal de actividades del 11 al 15 de mayo.</li><li>- Entregada calendarización semanal de actividades del 18 al 22 de mayo.</li><li>- Entregada calendarización semanal de actividades del 25 al 29 de mayo.</li></ul>
<p>I) Apoyo en la elaboración de presentaciones que evidencien los resultados de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p>	<p>Elaboración de informe de acciones realizadas por las unidades de atención social de DEMI a requerimiento de la unidad de acceso a información pública de DEMI</p>	<p>Presentado informe de las acciones realizadas por la Dirección de Atención Social de conformidad con los plazos establecidos y de los años solicitados</p>
<p>J) Apoyar en consolidación de agenda de trabajo semanales y la elaboración de informes ejecutivos a presentar a las autoridades de DEMI.</p>	<p>Identificación y consolidación de actividades institucionales programadas en el que se incluía a la Dirección de Atención Social de DEMI.</p>	<p>Entrega física de agenda semanal de actividades programas institucionalmente</p>
<p>K) Apoyar en la consolidación de informes cuantitativo y cualitativo de la Dirección de Atención Social de las atenciones brindadas de las 19 oficinas regionales e identificación y análisis de resultados, utilizando los formatos autorizados y entregarlos todos los meses actualizado y presentar el</p>	<p>Actualización de datos cuantitativos y cualitativos para la entrega del informe anual de la Oficina Central y Oficinas Regionales, a través de los formatos brindados.</p>	<p>Actualizada la información de los formatos para los informes anuales cuantitativos y cualitativos, de la Dirección de Atención Social de la DEMI, con el fin de remitirlos a las oficinas regionales para su respectiva socialización.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



referido informe anual cuantitativo y cualitativo previo a finalización de contrato.		
L) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyar en actividades solicitadas por la Directora de Atención Social, para el cumplimiento de la calendarización planteada semanalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en reuniones calendarizadas durante el mes de mayo, que procuren la participación de la Dirección de Atención Social DEMI, oficina central.</li> <li>- Apoyo en trabajo de gabinete dentro de la Dirección de Atención Social DEMI, oficina central, según sea solicitado por la directora de la unidad de atención social DEMI.</li> </ul>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. <u>Engma Azuzena Socoy Iquic</u> Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala	 Magdalena Cal Cahuc
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	60-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	77032195 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carmen Rosy Pérez Ordóñez ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2319 00082 1601 ✓
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 Quiché asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan, desarrollando las siguientes actividades:		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 16 de Abril al 31 de Diciembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	16 al 30 de Abril del 2026. ✓	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00 ✓
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar información, acompañamiento y asesoría a casos desde la Unidad de Atención Social a Mujeres indígenas, casos de violencia contra la mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendió, asesoró y acompañó a cuatro usuarias en la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, posteriormente al Juzgado de paz para solicitar medidas de seguridad y proceder con las denuncias correspondientes.</li> </ul>	



<p>atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<p>➤ Se logró emitir las medidas de seguridad por parte del Juzgado de paz.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</b> Expedientes físicos conformados en la Unidad Social de la oficina Regional de Quiché (Playa Grande Ixcán) siendo los siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dpi de las usuarias</li> <li>- Denuncias</li> <li>- Notificaciones</li> <li>- Oficios del Juzgado de Paz de Ixcán.</li> </ul>
<p>b). Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solitud de documentos a las usuarias con los cuales se conformaron los expedientes de los casos correspondientes.</li> <li>• Se registraron físicamente y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas.</li> </ul>	<p>➤ Se logró interactuar mediante diálogo, atención, asesoría y acompañamiento a las usuarias en cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas y su empoderamiento.</p>
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones y coordinaciones con presidente de comisión de la mujer.</li> <li>• Reuniones interinstitucionales con la Red de Derivación con el fin de establecer estrategias para mejorar las atenciones a mujeres sobrevivientes de violencia en sus diferentes manifestaciones.</li> <li>• Se acompañó a usuarias en audiencia en Juzgado de paz.</li> </ul>	<p>➤ La Defensoría de la Mujer Indígena forma parte de la RED DE DERIVACIÓN EN IXCÁN.</p> <p>➤ Mujeres indígenas y mestizas reconocen la importancia de la oficina de DEMI en el territorio.</p> <p>➤ Acompañamiento a mujeres indígenas a audiencia en juzgado de paz.</p> <p>➤ Coordinaciones para ubicación de albergue para sobrevivientes del delito de violencia contra la mujer.</p> <p>➤ Coordinación con organizaciones sociales para abordaje de la violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones.</p>



		<p><b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografías</li> <li>- Oficios de convocatoria Red de Derivación. Invitación de Organización de Mujeres Guatemaltecas Mamá Maquín.</li> </ul>
<p>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 Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha iniciado con el proceso de comunicación y gestión de datos con cada profesional responsable de cada institución para obtener un mapeo en la región.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se ha logrado comunicación y contribución en favor de la solicitud y brindar información por parte de las instituciones para conformar el mapeo regional de actores institucionales y organizaciones claves con presencia en el área.</li> </ul>
<p>e). Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según necesidades y solicitudes se ha tenido comunicación con otras oficinas regionales de DEMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones satisfactorias en solicitud de apoyo, principalmente relacionado a las atenciones y registros de expedientes.</li> </ul>
<p>f). Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de formato actualizado correspondiente a los informes mensuales, se procede a ingresar informaciones iniciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de informe cuantitativo entregado a oficina regional.</li> </ul>



<p>g). Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quiché previa finalización del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ningún resultado.</li> </ul>
<p>h). Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ningún resultado.</li> </ul>
<p>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 Quiché de abril a diciembre de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ordenaron los expedientes de los casos atendidos, orientados y acompañados por la Unidad Social, adjuntando la documentación de soporte físico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expedientes de informe cualitativo del mes de abril iniciado, respecto a las atenciones brindadas por la Unidad de atención social, versión física y digital.</li> </ul>
<p>k). Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planes mensuales según actividades pertinentes a los servicios según contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pla de actividades elaboradas de manera ordenada.</li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verificaron datos establecidos dentro de los expedientes de la usuaria, que efectivamente contemplan la pertinencia cultural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se cuenta con información verídica y real con pertinencia cultural referente a los casos y las atenciones brindadas a mujeres indígenas.</li> </ul>
<p>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 registros respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron acciones de acompañamiento a usuarias, información y promoción en comunidades (las Rosas) desde la Unidad de Atención Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de un plan de seguimiento a usuaria desde la intervención comunitaria y promoción entorno a las atenciones que brinda la DEMI en la región.</li> </ul>



<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró bitácora correspondiente con el registro de las acciones realizadas desde la oficina regional Quiché (Ixcán)</li> </ul>	<p>➤ Se cuenta con bitácora debidamente identificada con datos generales, el cual contiene el registro de las actividades empleadas en oficina regional DEMI, de la Unidad de Atención Social, de manera cronológicamente y las acciones que se realizan en gestión al cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas.</p>
<p>o). Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Quiché.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se respondió a requerimientos solicitados por la Oficina Regional de Quiché.</li> </ul>	<p>➤ Seguimiento a los requerimientos y solicitudes de Oficina regional de Quiché.</p>
<p>p). Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantuvo comunicación y coordinación con la delegada de Defensoría de la Mujer Indígena de la región de Quiché, así mismo en el área social para solicitar y entregar información, datos en función al registro de casos.</li> </ul>	<p>➤ Mejor coordinación y empleo de atenciones correspondientes a la Unidad Social, facilitar comunicación enfocado a las incidencias, coordinaciones e intervenciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones mediante correo y telefónico.</li> <li>- Oficios.</li> </ul>
<p>q). Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron coordinaciones con organizaciones sociales e instituciones de la Región, en función de las atenciones y acompañamientos a mujeres indígenas víctimas del delito de violencia en sus diferentes manifestaciones.</li> <li>• Comunicación y coordinación con autoridades municipales para el fortalecimiento de condiciones de</li> </ul>	<p>➤ Reuniones sustentadas con concejal municipal para el seguimiento a acuerdos establecidos en convenio interinstitucional (condiciones de oficina, convenio entre DEMI y Municipalidad.</p> <p>➤ Incidencia con la Red de Organizaciones de Mujeres del Ixcán.</p>




Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI





	las instalaciones de la institución en la región.
--	---

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché del año 2026

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. <u>Rosa Rebeca Aceytuno López</u> Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. <u>Romelia Magalana Cal Caluc</u> 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



[www.DEMI.gob.gt](http://www.DEMI.gob.gt)





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	60-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	77032195
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carmen Rosy Pérez Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2319 00082 1601
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 Quiché asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan, desarrollando las siguientes actividades:		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 16 de Abril al 31 de Diciembre del año 2026. ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo del 2026. ✓	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar información, acompañamiento y asesoría a casos desde la Unidad de Atención Social a Mujeres indígenas, casos de violencia contra la mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendió, asesoró y acompañó a cuatro usuarias en la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, posteriormente al Juzgado de paz para solicitar medidas de seguridad y proceder con las denuncias correspondientes.</li> </ul>	



<p>atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<p>➤ Se logró emitir las medidas de seguridad por parte del Juzgado de paz.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</b> Expedientes físicos conformados en la Unidad Social de la oficina Regional de Quiché (Playa Grande Ixcán) siendo los siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dpi de las usuarias</li><li>- Denuncias</li><li>- Notificaciones</li><li>- Oficios del Juzgado de Paz de Ixcán.</li></ul>
<p>b). Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solitud de documentos a las usuarias con los cuales se conformaron los expedientes de los casos correspondientes.</li><li>• Se registraron físicamente y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas.</li></ul>	<p>➤ Se logró interactuar mediante diálogo, atención, asesoría y acompañamiento a las usuarias en cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas y su empoderamiento.</p>
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones interinstitucionales con la Red de Derivación con el fin de establecer estrategias para mejorar las atenciones a mujeres sobrevivientes de violencia en sus diferentes manifestaciones.</li><li>• Participación en la Comisión Municipal de la Mujer para posicionar las demandas y problemáticas de las mujeres indígenas.</li><li>• Se acompañó a usuarias en audiencia en Juzgado de paz.</li></ul>	<p>➤ La Defensoría de la Mujer Indígena forma parte de la RED DE DERIVACIÓN EN IXCÁN.</p> <p>➤ Mujeres indígenas y mestizas reconocen la importancia de la oficina de DEMI en el territorio.</p> <p>➤ Acompañamiento a mujeres indígenas a audiencia en juzgado de paz.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotografías</li><li>- Oficios de convocatoria Red de Derivación. OFICIO No. 22-2026</li><li>OFICIO No. 23-2026</li></ul>

<p>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 Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha iniciado con el proceso de comunicación y gestión de datos con cada profesional responsable de cada institución para obtener un mapeo en la región.</li> </ul>	<p>Invitación de Organización de Mujeres Guatemaltecas Mamá Maquín.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se ha logrado comunicación y contribución en favor de la solicitud y brindar información por parte de las instituciones para conformar el mapeo regional de actores institucionales y organizaciones claves con presencia en el área.</li> </ul>
<p>e). Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según necesidades y solicitudes se ha tenido comunicación con otras oficinas regionales de DEMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones satisfactorias en solicitud de apoyo, principalmente relacionado a las atenciones y registros de expedientes.</li> </ul>
<p>f). Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de formato actualizado correspondiente a los informes mensuales, se procede a ingresar informaciones iniciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de informe cuantitativo y entregado a oficina regional.</li> </ul>
<p>g). Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad</p>	<p>Se ha elaborado y entregado informe cuantitativo del periodo de avance del contrato de la Unidad de Atención Social a donde corresponde de la Oficina central de DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de abril y mayo actualizado de manera ordenada.</li> </ul>

<p>pertinente de la Oficina Regional de Quiché previa finalización del contrato.</p>		
<p>h). Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar formatos establecidos para elaborar informe cualitativo para avanzar con su contenido según establecido en contrato y remitido a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe con avance valorado al periodo de contrato según su contenido.</li> </ul>
<p>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 Quiché de abril a diciembre de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ordenaron los expedientes de los casos atendidos, orientados y acompañados por la Unidad Social, adjuntando la documentación de soporte físico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expedientes de informe cualitativo del mes de abril y mayo de manera ordenada y actualizada, respecto a las atenciones brindadas por la Unidad de atención social, versión física y digital.</li> </ul>
<p>k). Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planes mensuales según actividades pertinentes a los servicios según contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pla de actividades elaboradas de manera ordenada.</li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verificaron datos establecidos dentro de los expedientes de la usuaria, que efectivamente contemplen la pertinencia cultural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se cuenta con información verídica y real con pertinencia cultural referente a los casos y las atenciones brindadas a mujeres indígenas.</li> </ul>
<p>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 registros respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron acciones de acompañamiento a usuarias, información y promoción en comunidades (las Rosas) desde la Unidad de Atención Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de un plan de seguimiento a usuaria desde la intervención comunitaria y promoción entorno a las atenciones que brinda la DEMI en la región.</li> <li>➤ Coordinación para el plan de seguimiento desde la atención integral de la oficina DEMI a la comunidad de Santa Rosa.</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró bitácora correspondiente con el registro de las acciones realizadas desde la oficina regional Quiché (Ixcán)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se cuenta con bitácora debidamente identificada con datos generales, el cual contiene el registro de las actividades o tareas empleadas en oficina regional DEMI, de la</li> </ul>



<p>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.</p>		<p>Unidad de Atención Social, de manera cronológicamente y las acciones que se realizan en gestión al cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas.</p>
<p>o). Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Quiché.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se respondió a requerimientos solicitados por la Oficina Regional de Quiché.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento a los requerimientos y solicitudes de Oficina regional de Quiché.</li> <li>➤ Planificación de actividades a realizar con sector justicia sobre derechos, identidad y sanación y Encuentro de sanación sobre Salud Mental y violencia con mujeres lideresas comunitarias, en coordinación con autoridades municipales.</li> </ul>
<p>p). Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantuvo comunicación y coordinación con la delegada de Defensoría de la Mujer Indígena de la región de Quiché, así mismo en el área social para solicitar y entregar información, datos en función al registro de casos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mejor coordinación y empleo de atenciones correspondientes a la Unidad Social, facilitar comunicación enfocado a las incidencias, coordinaciones e intervenciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones mediante correo y telefónico.</li> <li>- Oficios.</li> </ul>
<p>q). Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron coordinaciones con organizaciones sociales e instituciones de la Región, en función de las atenciones y acompañamientos a mujeres indígenas víctimas del delito de violencia en sus diferentes manifestaciones.</li> <li>• Comunicación y coordinación con autoridades municipales para el fortalecimiento de condiciones de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones sustentadas con concejal municipal para el seguimiento a acuerdos establecidos en convenio interinstitucional (condiciones de oficina, convenio entre DEMI y Municipalidad.</li> <li>➤ Reunión ordinaria de la Comisión Municipal de Migración.</li> <li>➤ Incidencia con la Red de Organizaciones de Mujeres del Ixcán.</li> </ul>

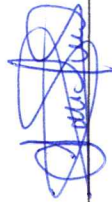


Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI



	las instalaciones de la institución en la región.
--	---

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de, Quiché del año 2026

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. <u>Rosa Rebeca Aceytuno López.</u> Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. <u>Patricia Magdalena Cal Cabrer</u> 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	58-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	20056737
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Herlinda Xol Guitz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1928474811610
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría de la Mujer Indígena 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,76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 de Abril al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	16 al 30 de Abril 2026	MONTO A COBRAR	Q4,500.00
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	Atención y acompañamiento a usuarias, víctimas de violencia que solicitan el servicio de la oficina de Fray Bartolomé de las Casas de Alta Verapaz.	RESULTADOS Se brindó la atención a 04 usuarias víctimas de violencia en darles información sobre los requisitos para sus respectivos casos. Se registran los datos de las 04 usuarias en la ficha inicial, con una descripción de su situación y de las actividades a realizar.	

<p>en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;</p>	<p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha inicial</li> <li>• Documento de citación</li> <li>• Ficha de seguimiento</li> <li>• Ficha de cierre</li> <li>• Ficha de remisión</li> </ul>	<p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de registro físico de usuarias</li> <li>• Registro en base de datos electrónicas</li> <li>• Libro único de casos</li> <li>• Informe mensual</li> </ul>
<p>Registro de 04 casos nuevos en el libro electrónico y físico de usuarias víctimas de violencia.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención a usuarias</li> <li>➤ Llenado de ficha inicial</li> <li>➤ Registro de casos en el libro electrónico</li> <li>➤ Registro de casos en libro único de casos</li> <li>➤ Registro de casos en informe cuantitativo</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de registro físico de usuarias</li> <li>• Registro en base de datos electrónicas</li> <li>• Libro único de casos</li> <li>• Informe mensual</li> </ul>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Acompañamiento a 01 usuaria a las oficinas de la Policía Nacional Civil específicamente en la oficina de atención a la víctima de la Policía Nacional Civil - OAV-para presentar su denuncia.</p> <p>Acompañamiento a 01 usuaria al centro de mediación del juzgado de familia para seguimiento a la denuncia de la orden de seguridad.</p> <p>Asesoría a usuarias para las gestiones</p>
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<p>Acompañamiento y asesoría a 01 usuaria en las diferentes gestiones.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>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;</p>

<p>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;</p>	<p>Reunión informativa con personal de Procuraduría de Derechos Humanos</p>	<p>Coordinación interinstitucional para brindar apoyo a la usuaria</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>          Ficha de seguimiento          Copia de Convenio Voluntario de alimentos          Copia de minutas de reunión</p>
<p>e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;</p>	<p>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.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recopilación de información de instituciones con presencia en los municipios</li> <li>➤ Solicitud de información a las Municipalidades de Chisec, Raxruhá, Fray Bartolomé de las Casas y Chahal de listados de Organizaciones de Mujeres y COCODES</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>          Copia de solicitud de información          Copia impresa del listado de organizaciones</p>
	<p>Registro de expedientes de casos nuevos y de seguimiento a usuarias, que solicitan atención social.</p>	<p><b>RESULTADOS</b>          Registro de 04 casos nuevos en el libro electrónico y físico.          Registro de 01 caso de seguimiento en el libro electrónico y físico.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>          Ficha inicial</p>

<p>Ficha de seguimiento Libro único de casos</p>		
<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de datos de usuarias en base de datos</li> <li>➤ Registro de datos de usuarias en Clasificador de genero</li> <li>➤ Registro de datos de usuarias en Informe de comunidad lingüística</li> <li>➤ Informe mensual de metas físicas</li> <li>➤ Informe de RUNN</li> <li>➤ Informe de Tipología</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Listado de usuarias Informe mensual</p>	<p>Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de abril del presente año.</p>	<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 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;</p>
<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de datos de usuarias en base de datos</li> <li>➤ Registro de datos de usuarias en Clasificador de genero</li> <li>➤ Registro de datos de usuarias en Informe de comunidad lingüística</li> <li>➤ Informe mensual de metas físicas</li> <li>➤ Informe de RUNN</li> <li>➤ Informe de Tipología</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Libro de registro de usuarias Formatos de informes autorizados por la Dirección de atención social, sede central</p>	<p>Registro de las acciones realizadas durante el periodo.</p>	<p>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;</p>

<p>h) Elaborar y entregar un 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;</p>	<p>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.</p> <p>Documentar las atenciones brindadas a usuarias que solicitan el servicio, así como las gestiones realizadas en torno a los casos</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Informe de acciones realizadas durante el mes</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Informe Expedientes</p> <p><b>RESULTADOS</b> 05 Expedientes de usuarias ordenados con su respectiva documentación de soporte.</p> <p>05 Expedientes de usuarias completados de acuerdo al requisito establecido.</p> <p>05 Expedientes de usuarias actualizadas de acuerdo a requerimiento establecido</p> <p>05 Expedientes de usuarias con documentos adjuntos y completos como soporte físico de la atención brindada.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha inicial</li> <li>• Ficha de seguimiento</li> <li>• Ficha de cierre</li> <li>• Ficha de remisión</li> <li>• Libro de registro de usuarias</li> </ul> <p><b>RESULTADOS</b> Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento.</p>
<p>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 abril a diciembre de 2026.</p>	<p>Ordenamiento de 04 expedientes de casos nuevos de usuarias que se presentaron a requerir los servicios.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Entrega a Delegación de Alta Verapaz, los expedientes conformados de casos nuevos de usuarias para la respectiva revisión.</p>
<p>j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con</p>	<p>Entrega a Delegación de Alta Verapaz, los expedientes conformados de casos nuevos de usuarias para la respectiva revisión.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento.</p>

<p>documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;</p>		<p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha inicial</li> <li>• Documento de citación</li> <li>• Ficha de seguimiento</li> <li>• Ficha de cierre</li> <li>• Ficha de remisión</li> </ul> <p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Planes elaborados y enviados a Delegación de Alta Verapaz para su conocimiento.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Copia electrónica en Drive</p> <p><b>RESULTADOS</b></p> <p>No se han ejecutado</p> <p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fichas de registro de usuarias</li> <li>➤ Documentar las acciones de seguimiento en el informe</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Ficha de seguimiento Informe mensual</p> <p><b>RESULTADOS</b></p> <p>No se ha ejecutado.</p>
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<p>Elaboración de planes semanales con base a las acciones del contrato</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>No se han ejecutados</p>
<p>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</p>	<p>No se han ejecutados</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>No se han ejecutados</p>
<p>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</p>	<p>Registro de datos en la ficha de seguimiento de usuarias de casos nuevos.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>No se ha ejecutado</p>
<p>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</p>	<p>No se ha ejecutado</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>No se ha ejecutado.</p>

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

<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz</p>	<p>Seguimiento de acciones</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación semanal</li> <li>➤ Planificación mensual</li> <li>➤ Informe mensual</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Copia de Planificación semanal Copia de Planificación Mensual Copia del informe mensual</p>
<p>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</p>	<p>Desarrollo de acciones</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Informes de acciones realizadas</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Informe mensual</p>
<p>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</p>	<p>Reunión informativa a líder comunitario</p> <p>Capacitación sobre dispositivo digital para monitoreo de agresor contra víctima de violencia contra la Mujer y Familiar</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Socialización de actividades de la DEMI</p> <p>Registro de informe en minuta diaria</p>

	<p>Elaboración de cronograma y programación mensual</p> <p>Gestión administrativa</p> <p>Atención de visita del personal de Procuraduría de Derechos Humanos</p> <p>Atención de visita de personas que gestionan apoyo para el seguimiento de casos</p> <p>Capacitación "Derechos Humanos y Derechos Cibernéticos"</p>	<p>Informe de Drive</p> <p>Llamada telefónica a concejal y DMM para energía eléctrica</p> <p>Acuerdos sobre acciones de coordinación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de caso a la unidad jurídica para seguimiento legal</li> <li>• Orientación de usuarias que visitan la oficina DEMI</li> </ul> <p>Conocimiento sobre el uso de tecnología</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Minuta de reunión Cuaderno diario</p>
--	--	--

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 



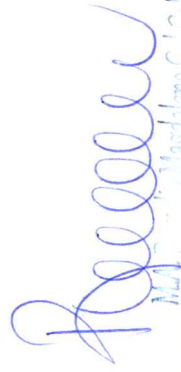

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Sandra Ernestina Xi Chocooj

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

--	--



Defensoría  
de la Mujer Indígena

 <p>Licda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Oficina Regional de Alta Verapaz</p>  <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	 <p>Licda. María del Socorro Castañeda Defensora Regional</p>  <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
--	--

Licda. María del Socorro Castañeda  
Defensora Regional



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	58-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	20056737
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Herlinda Xol Guitz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1928474811610
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría de la Mujer Indígena 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,76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 de abril al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q9,000.00
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	Atención y acompañamiento a usuarias, víctimas de violencia que solicitan el servicio de la oficina de Fray Bartolomé de las Casas de Alta Verapaz.	<b>RESULTADOS</b> Se brindó la atención a 15 usuarias víctimas de violencia en darles información sobre los requisitos para sus respectivos casos.  Se registran los datos de las 15 usuarias en la ficha inicial, con una descripción de su situación y de las actividades a realizar.	

<p>en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;</p>		<p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha inicial</li> <li>• Documento de citación</li> <li>• Ficha de seguimiento</li> <li>• Ficha de cierre</li> <li>• Ficha de remisión</li> </ul>
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<p>Registro de 15 casos nuevos en el libro electrónico y físico de usuarias víctimas de violencia.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención a usuarias</li> <li>➤ Llenado de ficha inicial</li> <li>➤ Registro de casos en el libro electrónico</li> <li>➤ Registro de casos en libro único de casos</li> <li>➤ Registro de casos en informe cuantitativo</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de registro físico de usuarias</li> <li>• Registro en base de datos electrónicas</li> <li>• Libro único de casos</li> <li>• Informe mensual</li> </ul>
<p>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;</p>	<p>Acompañamiento y asesoría a 04 usuaria en las diferentes gestiones.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Acompañamiento a 01 usuaria a las oficinas de la Policía Nacional Civil específicamente en la oficina de atención a la víctima de la Policía Nacional Civil - OAV-para presentar su denuncia.</p> <p>Acompañamiento a 03 usuaria al centro de mediación del juzgado de familia para seguimiento a la denuncia de la orden de seguridad.</p> <p>Asesoría a usuarias para las gestiones</p>

<p>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;</p>	<p>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.</p>	<p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>          Ficha de seguimiento          Copia de Convenio Voluntario de alimentos          Copia de minutas de reunión</p> <p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recopilación de información de instituciones con presencia en los municipios</li> <li>➤ Solicitud de información a las Municipalidades de Chisec, Raxruhá, Fray Bartolomé de las Casas y Chahal de listados de Organizaciones de Mujeres y COCODES</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>          Copia de solicitud de información          Copia impresa del listado de organizaciones</p>
<p>e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;</p>	<p>Registro de expedientes de casos nuevos de usuarias, que solicitan atención social.</p>	<p><b>RESULTADOS</b>          Registro de 15 casos nuevos en el libro electrónico y físico.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>          Ficha inicial          Ficha de seguimiento          Libro único de casos</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional</p>	<p>Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de mayo del presente año.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de datos de usuarias en base de datos</li> </ul>

<p>de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de datos de usuarias en Clasificador de genero</li> <li>➤ Registro de datos de usuarias en Informe de comunidad lingüística</li> <li>➤ Informe mensual de metas físicas</li> <li>➤ Informe de RUNN</li> <li>➤ Informe de Tipología</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Listado de usuarias Informe mensual</p>
<p>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 Aita Verapaz previa finalización de contrato;</p>	<p>Registro de las acciones realizadas durante el periodo.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de datos de usuarias en base de datos</li> <li>➤ Registro de datos de usuarias en Clasificador de genero</li> <li>➤ Registro de datos de usuarias en Informe de comunidad lingüística</li> <li>➤ Informe mensual de metas físicas</li> <li>➤ Informe de RUNN</li> <li>➤ Informe de Tipología</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Libro de registro de usuarias Formatos de informes autorizados por la Dirección de atención social, sede central</p>
<p>h) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Alta</p>	<p>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.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Informe de acciones realizadas durante el mes</p>

<p>Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital;</p>	<p>Documentar las atenciones brindadas a usuarias que solicitan el servicio, así como las gestiones realizadas en torno a los casos</p>	<p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Informe Expedientes</p>
<p>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 abril a diciembre de 2026.</p>	<p>Ordenamiento de 15 expedientes de casos nuevos de usuarias que se presentaron a requerir los servicios.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> 15 Expedientes de usuarias ordenados con su respectiva documentación de soporte.  15 Expedientes de usuarias completados de acuerdo al requisito establecido.  10 Expedientes de usuarias cerradas por el cumplimiento de acciones.  15 Expedientes de usuarias con documentos adjuntos y completos como soporte físico de la atención brindada.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha inicial</li> <li>• Ficha de seguimiento</li> <li>• Ficha de cierre</li> <li>• Ficha de remisión</li> <li>• Libro de registro de usuarias</li> </ul>
<p>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;</p>	<p>Entrega a Delegación de Alta Verapaz, los expedientes conformados de casos nuevos de usuarias para la respectiva revisión.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha inicial</li> <li>• Documento de citación</li> <li>• Ficha de seguimiento</li> </ul>

<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<p>Elaboración de planes semanales con base a las acciones del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de cierre</li> <li>• Ficha de remisión</li> </ul> <p><b>RESULTADOS</b> Planes elaborados y enviados a Delegación de Alta Verapaz para su conocimiento.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Copia electrónica en Drive</p>
<p>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</p>	<p>No se han ejecutados</p>	<p><b>RESULTADOS</b> No se han ejecutado</p>
<p>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</p>	<p>Registro de datos en la ficha de seguimiento de usuarias de casos nuevos.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fichas de registro de usuarias</li> <li>➤ Documentar las acciones de seguimiento en el informe</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha de seguimiento Informe mensual</p>
<p>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</p>	<p>No se ha ejecutado</p>	<p><b>RESULTADOS</b> No se ha ejecutado.</p>

<p>formalidades técnicas y profesionales que corresponden</p>		
<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz</p>	<p>Seguimiento de acciones</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación semanal</li> <li>➤ Planificación mensual</li> <li>➤ Informe mensual</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Copia de Planificación semanal Copia de Planificación Mensual Copia del informe mensual</p>
<p>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</p>	<p>Desarrollo de acciones</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Informes de acciones realizadas</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Informe mensual</p>
<p>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</p>	<p>Reunión informativa a líder comunitario</p> <p>Elaboración de cronograma y programación mensual</p> <p>Atención de visita de personas que gestionan apoyo para el seguimiento de casos</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Socialización de actividades de la DEMI</p> <p>Registro de informe en minuta diaria</p> <p>Informe de Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de caso a la unidad jurídica para seguimiento legal</li> <li>• Orientación de usuarias que visitan la oficina DEMI</li> </ul>



Defensoría de la Mujer Indígena

		<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Minuta de reunión Cuaderno diario
--	--	---

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 29 de Mayo del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Sandra Ernestina Xi Chocooj

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. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Oficina Regional de Alta Verapaz	  Licda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional	Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	---	--



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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	Oficina Regional Alta Verapaz
<b>No. DE CONTRATO</b>	59-2026-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	79822908
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Sandra Carolina Macz Caal de Coy	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2167100061601
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres 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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q,76,500.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	16 de Abril al 31 de diciembre 2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Al periodo del 16 al 30 de abril del 2026	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina de Alta Verapaz.	<b>RESULTADOS</b> Se atendieron 3 casos nuevos de usuarias con las tipologías siguientes: Pensión alimenticia. ➤ Cobro de pensión alimenticia atrasado	



<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Llenado de fichas iniciales, libros y registros correspondientes.</li> <li>➤ Registró de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones conciliatorias</li> <li>➤ Entrega de citatorio/documento gestionado.</li> <li>➤ Coordinación interinstitucional</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha Inicial Ficha de citatorio Libro de casos</p> <p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se registró información de tres (3) usuarias nuevas atendidas en Oficina de Alta Verapaz, que fueron violentadas en sus derechos.</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha Inicial Ficha de seguimiento Libro de registro</p> <p><b>RESULTADOS</b></p>
<p>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;</p>	<p>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.</p>	<p><b>Logrando durante el mes las siguientes atenciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3acompañamiento</li> <li>➤ 2 reuniones conciliatorias</li> <li>➤ 4 entrega de citatorio.</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha de seguimiento Ficha de cierre Ficha de remisión Ficha de citatorio Fotografías</p> <p><b>RESULTADOS</b></p>
<p>d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llamadas telefónicas a Directora Municipal de la Mujer.</li> </ul>	



<p>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;</p>	<p>➤ Envío de WhatsApp a la Dirección Municipal de la Mujer</p>	<p>➤ Se elaboró un(1) directorio 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.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Directorio organizacional</p>
<p>e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;</p>	<p>Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Se coordinó con la unidad de atención jurídica el seguimiento respectivo de tres(3) casos para su respectivo seguimiento.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional</p>	<p>Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Actualizado un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p>



<p>de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;</p>	<p>Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social. <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Informe mensual</p>
<p>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;</p>	<p>Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos en Alta Verapaz, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Informe mensual</p>
<p>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;</p>	<p>Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se complementó, ordenó y actualizó tres (3) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. Se logró cerrar dos (2) casos, a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes.</p>
<p>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 abril a diciembre de 2026;</p>	<p>Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se complementó, ordenó y actualizó tres (3) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. Se logró cerrar dos (2) casos, a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes.</p>



<p>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;</p>	<p>Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.</p>	<p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre</p> <p><b>RESULTADOS</b> Se actualizaron tres (3) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre</p> <p><b>RESULTADOS</b> ➤ Se elaboró cuatro (2) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha digitalizada electrónica Plan semanal</p> <p>➤ Sin resultado</p>
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<p>Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social según contrato.</p>	<p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha digitalizada electrónica Plan semanal</p> <p>➤ Sin resultado</p>
<p>l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con</p>	<p>➤ Esta actividad no se me adjudico</p>	<p>➤ Sin resultado</p>



<p>pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.</p>		
<p>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</p>	<p>Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los tres (3) casos nuevos. <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha de seguimiento</p>
<p>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 está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden</p>	<p>Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso</p>	<p>Cuaderno de Bitácora</p>
<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz</p>	<p>Seguimiento de actividades del POA</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se brindo seguimiento de casos de usuarias que gestionaron apoyo. <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Fotografías Informe mensual</p>



<p>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</p>	<p>Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Se remitió a donde corresponde informes de los tres (3) casos nuevos atendidos por la Unidad Social, de las que se brindaron atenciones, en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Clasificador de Genero 2026</li> <li>- Informe Comunidad Lingüística 2026</li> <li>- Informe Mensual de meta Física 2026</li> <li>- Informe Mensual de problemáticas</li> <li>- RUUN 2026</li> <li>- Informe SVET.</li> <li>- Formulario Google. 2026.</li> <li>- Informe mensual solicitada por planificación.</li> <li>- Planificación mensual solicitada por planificación.</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Informe de visita realizada fotografías</p>
<p>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</p>	<p>➤ 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.</p> <p>➤ Participación en reuniones programadas por la Delegada Regional junto al equipo de trabajo para la coordinación de las</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>➤ Se llevó a cabo dos (2) 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.</p> <p>➤ Se participó en una (1) reuniones conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades.</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI

	<p>distintas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización de programas radiales en la región del Polochic.</li> <li>➤ Reunión con la Coordinadora Municipal de la Mujer para socializar las acciones y servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizó programa radial en Radio Monja Blanca Online para difundir información sobre los servicios que presta la DEMI</li> <li>➤ Socialización y coordinación de actividades con la Dirección Municipal de la Mujer DMM</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Fotografías Informes</p>
--	--	--

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Sandra Ernestina Xi Chocooj

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.

 Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegado Regional de Alta Verapaz	  M.A. Romilia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva
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**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029 ✓	<b>UBICACIÓN</b>	Oficina Regional Alta Verapaz ✓
<b>No. DE CONTRATO</b>	59-2026-029 ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	79822908 ✓
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Sandra Carolina Macz Caal de Coy	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2167100061601
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres 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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q,76,500.00 ✓	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	16 de Abril al 31 de diciembre 2026 ✓
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Mayo de 2026 ✓	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q9,000.00 ✓
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina de Alta Verapaz.	<b>RESULTADOS</b> Se atendieron 15 casos nuevos de usuarias con las tipologías siguientes: Pensión alimenticia. ➤ Cobro de pensión alimenticia atrasado Con los siguientes números de	

<p>mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;</p>		<p>expedientes: 04-2026 al 25-2026</p> <p>Brindando las siguientes atenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acompañamiento</li> <li>➤ Reuniones conciliatorias</li> <li>➤ Entrega de citatorio/documento gestionado.</li> <li>➤ Coordinación interinstitucional</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha Inicial Ficha de citatorio Libro de casos</p> <p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se registró información de quince (15) usuarias nuevas atendidas en Oficina de Alta Verapaz, que fueron violentadas en sus derechos.</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha Inicial Ficha de seguimiento Libro de registro</p> <p><b>RESULTADOS</b></p> <p><b>Logrando durante el mes las siguientes atenciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15 acompañamiento</li> <li>➤ 12 reuniones conciliatorias</li> </ul>
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso.</li> <li>➤ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.</li> <li>➤ Registró de información</li> </ul>	
<p>c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas</p>	<p>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.</p>	



<p>problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;</p>		<p>➤ 1 entrega de citatorio.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>          Ficha de seguimiento          Ficha de cierre          Ficha de remisión          Ficha de citatorio          Fotografías</p>
<p>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;</p>	<p>➤ Llamadas telefónicas a Directora Municipal de la Mujer.</p> <p>➤ Envío de WhatsApp a la Dirección Municipal de la Mujer</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>➤ Se elaboró un (1) directorio 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.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>          Directorio organizacional</p>

<p>e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;</p>	<p>Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Se coordinó con la unidad de atención jurídica el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) 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;</p>	<p>Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Actualizado un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre</p>
<p>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</p>	<p>Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos en Alta Verapaz, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <p>Un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b></p> <p>Informe mensual</p>



<p>contrato;</p> <p>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;</p>	<p>Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Informe mensual</p>
<p>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 abril a diciembre de 2026;</p>	<p>Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se complementó, ordenó y actualizó quince (15) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social.</li> <li>➤ Se logró cerrar doce (12) casos, a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes.</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre</p>



<p>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;</p>	<p>Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se actualizaron quince (15) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre</p>
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<p>Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social según contrato.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> ➤ Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha digitalizada electrónica Plan semanal</p>
<p>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,</p>	<p>➤ Esta actividad no se me adjudico</p>	<p>➤ Sin resultado</p>



<p>cuando les sean requeridos.</p>		
<p>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</p>	<p>Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los quince (15) casos nuevos.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Ficha de seguimiento</p>
<p>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</p>	<p>Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso</p>	<p>Cuaderno de Bitácora</p>
<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz</p>	<p>Seguimiento de actividades del POA</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se brindo seguimiento de casos de usuarias que gestionaron apoyo.</p> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Fotografías</p>



		Informe mensual
<p>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</p>	<p>Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social.</p>	<p><b>RESULTADOS</b> Se remitió a donde corresponde informes de los quince (15) casos nuevos atendidos por la Unidad Social, de las que se brindaron atenciones, en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Clasificador de Genero 2026</li> <li>- Informe Comunidad Lingüística 2026</li> <li>- Informe Mensual de meta Física 2026</li> <li>- Informe Mensual de problemáticas RUUN 2026</li> <li>- Informe SVET.</li> <li>- Formulario Google. 2026.</li> <li>- Informe mensual solicitada por planificación.</li> <li>- Planificación mensual solicitada por planificación.</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> Informe de visita realizada fotografías</p> <p><b>RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se llevó a cabo doce (12) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes,</li> </ul>	



pertinentes

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 Delegada Regional junto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades.
- Realización de programas radiales en la región del Polochic.
- Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de La Tinta para la grabación de video en el idioma Q'eqchi' para promocionar los servicios que presta la DEMI.
- Apertura para la realización de programas radiales en la emisora Stereo Sinai para la promoción de la Defensoría de la Mujer Indígena.

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 una (1) reuniones conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades.
- Se realizo programa radial en Radio Monja Blanca Online para difundir información sobre los servicios que presta la DEMI
- Se realizo programa radial en Stereo Sinai para difundir información sobre los servicios que presta la DEMI
- Socialización y coordinación de actividades con la Dirección Municipal de la Mujer DMM

#### **MEDIOS DE VERIFICACION**

Fotografías  
Informes






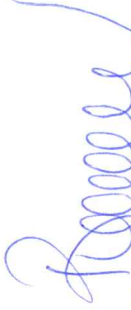
Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 29 de mayo del año 2026.

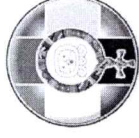
Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Sandra Ernestina Xi Chocooj

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.

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

 <p> Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional de Alta Verapaz</p>	 <p> M.A. Romelia Magalhães Cárdenas Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Quiché
No. DE CONTRATO	56-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	90219627
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Anabella Floricelda Poooy Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2926365391601
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 y familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.67,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	16 al 30 de abril del 2026	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	<p>Recepción de casos nuevos en la oficina regional de Ixcán, tomando en cuenta que es nueva en cuanto a atención psicológica, se atendieron a usuarias con las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el motivo de consulta.</li> <li>• Establecimiento de Rapport</li> <li>• Encuadre psicológico</li> </ul>	<p>Durante las dos semanas correspondientes al presente mes, se logró brindar atención a 3 casos nuevos. Asimismo, se realizaron las actividades y acciones pertinentes, tales como el llenado de fichas y la integración de expedientes de cada usuaria atendida.</p> <p>Se estableció un buen rapport terapéutico, evidenciado en que las usuarias continuaron</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de Rapport</li> <li>• Encuadre psicológico</li> <li>• Recopilación de información para expedientes.</li> <li>• Socialización y firma de contrato y consentimiento informado.</li> </ul>	<p>Se estableció un buen rapport terapéutico, evidenciado en que las usuarias continuaron asistiendo a sus sesiones a pesar de la distancia, manifestando sentirse en un ambiente de confianza y seguridad.</p> <p>De igual manera, firmaron y estuvieron de acuerdo con el consentimiento informado y el contrato terapéutico.</p>
<p>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.</p>	<p>Se le orienta y apoya a las usuarias a que comprendan la importancia de un entorno seguro.</p> <p>Se les informa a las usuarias que la atención está totalmente abierta para su familia.</p> <p>Se les brinda psicoeducación sobre la salud mental familiar.</p> <p>Se les hace de su conocimiento que la prevención a tiempo es de vital importancia.</p>	<p>Las usuarias lograron comprender la importancia de contar con un entorno seguro para su bienestar emocional y el de su familia.</p> <p>Se fortaleció la confianza de las usuarias al informarles que la atención psicológica también está disponible para los integrantes de su familia.</p> <p>Las usuarias adquirieron conocimientos sobre la importancia de la salud mental familiar, favoreciendo una mayor conciencia y cuidado emocional dentro del núcleo familiar.</p> <p>Se logró sensibilizar a las usuarias sobre la importancia de la prevención temprana, promoviendo acciones oportunas para el cuidado de la salud mental.</p> <p>Se brindó atención a 2 menores de edad, considerando que forman parte de la red de apoyo y del entorno familiar más cercano de la usuaria.</p>



<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>Elaboración de expedientes</p> <p>Elaboración de carne de citas</p> <p>Administración de test proyectivos.</p> <p>Establecimiento de diagnóstico.</p> <p>Planificación de plan de tratamiento.</p>	<p>Se logró elaborar los expedientes correspondientes a los casos nuevos atendidos, manteniendo el orden y los lineamientos establecidos.</p> <p>Asimismo, se elaboraron carnets para cada una de las usuarias atendidas.</p> <p>De igual manera, se administraron pruebas proyectivas a las usuarias; en el caso de una de ellas no fue posible aplicarlas debido a que se trabajó bajo la modalidad de terapia breve.</p> <p>Se ha logrado establecer diagnósticos en un 50% de los casos atendidos; en los demás casos, el proceso continúa en desarrollo debido al corto tiempo de atención brindado hasta el momento.</p>
<p>d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedientes llenas y ordenadas como está establecido.</li><li>• Elaboración de Informes de clasificador temático actualizado.</li><li>• Elaboración Informe de comunidad lingüístico actualizado.</li><li>• Elaboración de Informe de SVET.</li><li>• Elaboración de informe Tipologías.</li><li>• Elaboración de informe de metas.</li></ul>	<p>Asimismo, se elaboraron y enviaron de manera oportuna los informes correspondientes, entre ellos: informe del clasificador temático, informe de comunidad lingüística, informe SVET, informe de tipologías e informe de metas, cumpliendo con los lineamientos establecidos.</p>
<p>e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>Por el corto tiempo de atención aun no se ha hecho ningún informe ni constancias psicológicas.</p>	<p>Por el corto tiempo de atención en la unidad de Psicología, aún no se ha hecho ningún informe ni constancias psicológicas.</p>



<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de atención psicológica.</p>	<p>Elaboración de informe consolidado.</p>	<p>Se logra redactar y enviar el informe consolidado del mes de abril en la fecha solicitada.</p>
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.</p>	<p>Elaboración de informe al final del periodo de contratación.</p>	<p>Aun no se termina el periodo de contrato.</p>
<p>h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando les se ha requerido o gestionado por la delegada regional.</p>	<p>Para dar a conocer la unidad psicológica y la atención que brinda DEMI se realizan estas actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en reunión red de derivación.</li> <li>- Realizar llamadas para seguimiento de casos.</li> <li>- Elaboración de fichas informativos.</li> <li>- Coordinación de casos con Dirección municipal de la mujer.</li> </ul>	<p>Se tuvo la oportunidad de participar en reuniones de la Red de Derivación, con el objetivo de dar a conocer, a través de diferentes instituciones, la atención y promoción de la salud mental. Asimismo, se socializaron los servicios y atenciones que brinda la Unidad de Psicología.</p> <p>De igual manera, se realizaron llamadas a usuarias de casos jurídicos para informarles sobre la atención proporciona la Unidad Psicológica.</p> <p>Además, se elaboraron fichas informativas para ser distribuidas en espacios colectivos, con el fin de promover y difundir los servicios de atención psicológica.</p>
<p>i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina central, delegada de la Oficina Regional de Quiché y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Participación en taller "Sanando Heridas emocionales desde la cosmovisión".</p> <p>Participación en Inducción por parte de Unidad de Psicología oficina central.</p> <p>Reunión de equipo Quiché.</p>	<p>Se tuvo la oportunidad de participar en el taller "Sanando Heridas desde la Cosmovisión", donde se adquirieron conocimientos y técnicas de atención psicológica, así como herramientas de terapias alternativas para el acompañamiento de las usuarias.</p>




Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI



		Asimismo, se participó en una reunión de inducción orientada a conocer la modalidad de atención a las usuarias, el adecuado ordenamiento de expedientes y la forma correcta de elaboración y envío de informes mensuales.
--	--	---

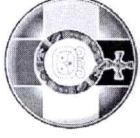
Municipio de Santa Cruz del Quiche, Departamento de, Quiche del año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Rebeca Acetyuno López

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

 Licda. Rosa Rebeca Acetyuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Méndez 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	56-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	90219627
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Anabella Floricelda Pooou Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2926365391601
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 y familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 67,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo del 2026.	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Recepción de casos nuevos en la oficina regional de Ixcán.  Conocer el motivo de consulta.  Establecimiento de Rapport Encuadre psicológico	Se logró la recepción y atención de 30 casos nuevos, entre ellas casos psicoterapéuticos y terapia breve, en la Oficina Regional de Ixcán, brindando acompañamiento psicológico oportuno a las usuarias.  Se identificaron de manera adecuada los motivos de consulta, permitiendo comprender las necesidades	



	<p>Encuadre psicológico</p> <p>Recopilación de información para expedientes.</p> <p>Socialización y firma de contrato y consentimiento informado.</p> <p>Determinar tipología del caso.</p> <p>Planificación de tratamiento para la usuaria según su tipología y edad.</p>	<p>Se identificaron de manera adecuada los motivos de consulta, permitiendo comprender las necesidades emocionales y psicológicas de cada usuaria.</p> <p>Se estableció un adecuado rapport terapéutico, fortaleciendo la confianza y apertura de las usuarias durante el proceso de atención, prueba de ello es que las usuarias regresan a las atenciones brindadas</p> <p>Se realizó el encuadre psicológico de forma clara y profesional, favoreciendo la comprensión del proceso terapéutico y sus lineamientos.</p> <p>Se recopiló información importante para la integración y actualización de expedientes, manteniendo el orden y control correspondiente de cada caso.</p> <p>Se socializó y firmó el contrato terapéutico y el consentimiento informado, garantizando que las usuarias conocieran y aceptaran el proceso de atención psicológica.</p> <p>Se logró determinar la tipología de los casos atendidos, evidenciando que en su mayoría buscan apoyo por violencia física, emocional, psicológica y sexual, por ello se facilita una intervención más adecuada según las necesidades identificadas.</p> <p>Se planificaron tratamientos psicológicos acordes a la tipología y edad de cada usuaria, promoviendo una atención contextualizada y con pertinencia cultural.</p>
--	--	--



<p>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.</p>	<p>Se le orienta y apoya a las usuarias a que comprendan la importancia de un entorno seguro.</p> <p>Se les informa a las usuarias que la atención está totalmente abierta para su familia.</p> <p>Se les brinda psicoeducación sobre la salud mental familiar.</p> <p>Se les hace de su conocimiento que la prevención a tiempo es de vital importancia.</p>	<p>Las usuarias lograron comprender la importancia de mantener un entorno seguro que favorezca su bienestar emocional y el de su familia prueba a ello la cantidad de menores y familiares ha aumentado que el mes pasado.</p> <p>Se fortaleció la confianza de las usuarias al informarles que la atención psicológica también se encuentra disponible para los integrantes de su núcleo familiar.</p> <p>Las usuarias adquirieron conocimientos sobre la importancia de la salud mental familiar, promoviendo relaciones más saludables y una mayor conciencia emocional dentro del hogar.</p> <p>Se logró sensibilizar a las usuarias sobre la relevancia de la prevención temprana, fomentando la búsqueda de apoyo oportuno y el cuidado integral de la salud mental.</p>
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>Elaboración de expedientes</p> <p>Elaboración de carne de citas</p> <p>Administración de test proyectivos.</p> <p>Establecimiento de diagnóstico.</p> <p>Planificación de plan de tratamiento.</p> <p>Ejecución de plan de tratamiento.</p>	<p>Se logra elaborar los expedientes para los casos nuevos atendidos, con el orden establecido.</p> <p>Así mismo se elaboraron carnet para cada una de las usuarias.</p> <p>Así mismo, se logró administrar pruebas proyectivas a todas las usuarias; en el caso de las usuarias que buscan orientación no fue posible aplicarlas debido a que se trabajó bajo la modalidad de terapia breve.</p> <p>Se ha logrado establecer diagnósticos a su mayoría y alas demás aun no por ser recientes de recepción.</p>



	<p>Aplicación de técnicas de tratamiento.</p>	<p>Se han aplicado técnicas con pertinencia cultural, dentro de ellas están las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desbloqueo de chakras o centros de energía.</li> <li>- Carta de despedida.</li> <li>- Sanando a mi niña interior.</li> <li>- Relajación mediante la inhalación y exhalación</li> <li>- Liberación de energías, a través del elemento agua, tierra, naturaleza.</li> <li>- Objeto del recuerdo. (para Ducló)</li> </ul>
<p>d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes llenas y ordenadas como está establecido.</li> <li>• Elaboración de Informes de clasificador temático actualizado.</li> <li>• Elaboración Informe de comunidad lingüístico actualizado.</li> <li>• Elaboración de Informe de SVET.</li> <li>• Elaboración de informe Tipologías.</li> <li>• Elaboración de informe de metas.</li> </ul>	<p>Se logró elaborar y mantener actualizados los expedientes completos de las usuarias atendidas, garantizando un adecuado orden y control de la información.</p> <p>Asimismo, se elaboraron y enviaron de manera oportuna los informes correspondientes, entre ellos: clasificador temático, comunidad lingüística, SVET, informe de tipologías e informe de metas, cumpliendo con los lineamientos establecidos</p>
<p>e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>Realizar informes o constancias psicológicas.</p> <p>Al cerrar un caso se integra el informe en el expediente en el orden establecido.</p>	<p>Se logró elaborar informes, contribuyendo al adecuado seguimiento y respaldo de los procesos de atención brindados a las usuarias solo en caso de los casos cerrados, se integró el informe correspondiente dentro del expediente, manteniendo el orden y los lineamientos establecidos para una adecuada organización y control documental.</p>



<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de atención psicológica.</p>	<p>Elaboración de informe consolidado.</p>	<p>Se logra redactar y enviar el informe consolidado del mes de mayo en la fecha solicitada.</p>
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.</p>	<p>Elaboración de informe al final del periodo de contratación.</p>	<p>Aun no se termina el periodo de contrato.</p>
<p>h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando les se ha requerido o gestionado por la delegada regional.</p>	<p>Para dar a conocer la unidad psicológica y la atención que brinda DEMI se realizan estas actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en reunión red de derivación.</li> <li>- Charla informativa y de promoción en IMEPSI, en coordinación con DEMI/CONAMIGUA, sobre la prevención de la violencia y la drogadicción, dirigida a Adolescentes.</li> <li>- Promoción de la atención de la Unidad Psicológica en emisora radial.</li> </ul>	<p>Se tuvo la oportunidad de participar en reunión de Red de Derivación para dar a conocer a través de diferentes instituciones la atención y la promoción de la salud mental.</p> <p>Se tuvo intervención con jóvenes de 12 a 16 años del nivel básico, abordando temas relacionados con la violencia, violencia intrafamiliar, tipos de violencia y drogadicción.</p> <p>Durante la actividad, los jóvenes se mostraron atentos y participativos, realizando preguntas de interés sobre los temas desarrollados. Con ello, se logró cumplir el objetivo de la charla, el cual consistía en brindar información sobre la atención integral que ofrece la oficina, específicamente desde la Unidad de Psicología.</p> <p>Se logra captar la atención de las mujeres que sufren violencia y buscan apoyo de la Defensoría de la mujer indígena en la región.</p>



<p>i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina central, delegada de la Oficina Regional de Quiché y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Participación en jornada integral de derechos, identidad y sanación para integrantes de instituciones del sector justicia.</p>	<p>Se tuvo la oportunidad de participar en la Jornada Integral de Derechos, Identidad y Sanación, en la que participaron instituciones del sector justicia.</p> <p>Asimismo, se desarrolló una terapia de salud emocional utilizando la metodología de Terapia de los 7 Centros, promoviendo espacios de bienestar y fortalecimiento emocional para las personas participantes.</p> <p>A través de esta actividad, se fortalecieron las capacidades de coordinación y articulación interinstitucional en beneficio de la atención y acompañamiento de las usuarias.</p>
---	---	---

Municipio de Santa Cruz del Quiche, Departamento de, Quiche del año 2026

Firma del Contratista: \_\_\_\_\_

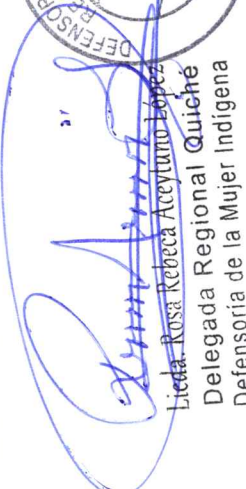

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Rosa Rebeca Acyrtuno Lopez

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



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI



 Lidia Rosa Rebeca Arceytano López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cof Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



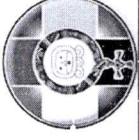
[www.DEMI.gob.gt](http://www.DEMI.gob.gt)





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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	Oficina Regional de Huehuetenango
<b>No. DE CONTRATO</b>	55-2026-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	92667279
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Magdalena Zilpa Diego Gaspar	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2723 65041 1325
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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 Huehuetenango, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q.76,500.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Del dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026).
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad Social		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Del 16 al 30 de abril del año 2026.	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q.4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar, y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano	Se brindó veinticuatro atenciones, con orientación, asesoramiento y cumplimiento a la gestión social y se dió acompañamiento en materia de Unidad de Atención Social a catorce mujeres indígenas discriminadas y	<b>Resultados:</b> Se logró veinticuatro atenciones a mujeres indígenas y se les brindó el acompañamiento en instituciones de enlace, necesario durante el proceso de intervención.	



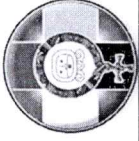
<p>plazo, atención desde la competencia social y atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>vulneradas a sus derechos desde la competencia social.</p>	<p><b>Medio de Verificación:</b> Expedientes físicos conformados en la Unidad Social de la oficina Regional de Huehuetenango, siendo los siguientes documentos verificados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) DPI de la usuaria</li><li>b) Certificados de Nacimiento</li><li>c) Certificado de Matrimonio</li><li>d) Citatorias</li><li>e) Ficha inicial</li><li>f) Ficha de seguimiento</li><li>g) Ficha de referencia</li><li>h) Y otros documentos importantes</li></ul>
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.</p>	<p>Se registró físicamente las problemáticas de las veinticuatro atenciones en las fichas de registro institucionalizadas y se conformó expedientes en físico de los casos de mujeres indígenas de la región.</p>	<p>Acciones de información, atención, asesoría, acompañamiento y gestión social proporcionando las herramientas necesarias, en búsqueda del restablecimiento de los derechos y empoderamiento de las mujeres indígenas.</p>
<p>c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas institucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se brindó acompañamiento y apoyo a otras gestiones sociales a nivel institucional.</li><li>▪ Se remitió usuaria a unidad Jurídica para denuncia ante las entidades correspondientes.</li></ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mujeres Indígenas con conocimiento de las diferentes rutas institucionales para la resolución de sus problemáticas.</li><li>▪ Se dio a conocer las diferentes gestiones sociales de intervención de la Unidad de Atención Social.</li></ul>
<p>d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones</p>	<p>Se elaboró un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina regional,</p>	<p><b>Resultados:</b></p>



<p>claves con presencia en su Oficina Regional.</p>	<p>para la resolución y transformación de problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permite analizar la importancia e influencia sobre los resultados de la intervención de atención integral de la DEMI.</p>	<p>Se cuenta con un mapeo regional de actores y actoras institucionales y organizaciones claves con presencia en la región norte de Huehuetenango.</p> <p><b>Medios de Verificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de la Institución</li> <li>▪ Mandato Institucional</li> <li>▪ Representante de la institución</li> <li>▪ Teléfono de contacto</li> <li>▪ Email de contacto de la institución.</li> <li>▪ Dirección y ubicación de la institución</li> </ul>
<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se brindó apoyo a la Unidad Psicológica y Unidad Jurídica de la oficina regional donde se realizaron otras gestiones para el seguimiento de los casos presentados.</li> <li>▪ Se coordinaron otras acciones de intervención en la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se logró la calidad de atención a usuarias originarias de los municipios de la región norte de Huehuetenango.</li> <li>▪ Se logró la calidad de resultados de las acciones de intervención de la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.</li> </ul>
<p>f) Informe cuantitativo consolidado del año 2026 actualizado (abril a diciembre 2026) de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas por la Unidad; y entregados en los plazos establecidos y entregado a la delegada Regional con copia a la Directora de Atención Social en versión digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se elaboró informe cuantitativo del mes de abril 2026 de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Informe cuantitativo consolidado del mes de abril 2026 actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad Social, en versión física y digital.</p> <p><b>Medios de Verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruun de abril 2026.</li> <li>2. Clasificador temático y género mes de abril 2026.</li> <li>3. Svet mes de abril 2026.</li> <li>4. Formato informe de comunidad lingüística mes de abril 2026.</li> <li>5. Informe mensual de meta física de abril 2026.</li> </ol>



<p>g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del período de contrato de Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe cuantitativo del período del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.</li> </ul>	<p>6. Formato informe mensual de problemáticas atendidas y estado actual mes de abril 2026.</p> <p><b>Resultados:</b> Informe cuantitativo consolidado actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad en versión física y digital.</p>
<p>h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del período del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la directora de Atención Social, tanto físico como digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe cualitativo del período del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos físicos y digital autorizados.</li> </ul>	<p><b>Medios de verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruun mes de abril 2026.</li> <li>Clasificador temático y género mes de abril 2026.</li> <li>Svet mes de abril 2026.</li> <li>Formato informe de comunidad lingüística mes de abril 2026.</li> <li>Informe mensual de meta física de abril 2026.</li> <li>Formato informe mensual de problemáticas atendidas y estado actual mes de abril 2026.</li> </ol>
<p>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 Huehuetenango, de abril a diciembre de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ordenó cronológicamente los expedientes físicos de las atenciones brindadas por la Unidad Social, se cerró los expedientes de asesoría, se remitieron casos a Unidad Jurídico y a unidad Psicológica para su seguimiento y se adjuntaron la documentación de soporte a los expedientes físicos de casos atendidos por la Unidad de atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se completó documentación de soporte físico a los expedientes físicos de la Unidad Social.</li> <li>Se llenó información (ficha inicial, ficha de seguimiento, ficha de cierre, etc.).</li> </ul>



<p>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 Huehuetenango, previo a finalización de contrato.</p>	<p>Se cuenta con catorce expedientes físicos consolidados, completados y actualizados con atenciones por la Unidad Social durante el mes de abril 2026 con documentación de soporte y número de expediente según correlativo del libro único de la oficina regional.</p>	<p><b>Resultados:</b> Informes elaborados al qué hacer de la Oficina Regional de Huehuetenango.</p> <p><b>Medios de verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes físicos consolidados.</li> <li>▪ Expedientes físicos con registro en el libro único.</li> <li>▪ Atenciones registradas en digital, según formatos autorizados.</li> </ul>
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato</p>	<p>Se elaboró plan semanal de actividades de la Unidad Social de conformidad con las acciones realizadas según objeto de contrato, del mes de abril 2026.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se completó las actividades implementadas en el plan semanal de la Unidad de Atención Social.</li> <li>▪ se logró el resultado satisfactorio de las acciones planificadas de conformidad al contrato para la Unidad de Atención Social.</li> </ul>
<p>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.</p>	<p>Se elaboró estudio socioeconómico y verificación de condiciones de usuarias, y otros documentos necesarios con pertinencia étnica y género de los casos según los requisitos.</p>	<p><b>Resultados:</b> Se cuenta con información de las atenciones brindadas con pertinencia cultural a mujeres indígenas de la región.</p>
<p>m) documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en la ficha de registró respectivos.</p>	<p>Se documentó en la planificación y registró de acciones de seguimiento de acuerdo a las atenciones brindadas en las fichas de registró para la Unidad de Atención Social.</p>	<p><b>Resultados:</b> Se dio seguimiento a las veinticuatro atenciones brindadas hacia las mujeres indígenas de la región, durante el mes de abril 2026.</p> <p><b>Medios de verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de citatorias</li> <li>▪ Copia de DPI de usuarias</li> </ul>



<p>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.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Copia de certificado de Nacimiento de menor.</li></ul>
<p>o) apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango;</p>	<p>Se cuenta con bitácora de las acciones realizadas en torno a la atención a víctimas, mujeres indígenas de la región, Huehuetenango.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se elaboró bitácora de campo que sistematiza las acciones realizadas en torno a la atención individual a mujeres víctimas, identificado con datos generales ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales.</li></ul>
<p>p) apoyar profesionalmente a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico y profesional en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Huehuetenango.</p>	<p>Se logro brindar el apoyo técnico y profesional necesario en cumplimiento al Plan Operativo Anual 2026.</p>
	<p>Se brindó apoyo profesional en la revisión y elaboración de informes relacionados al que hacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones necesarias solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango durante el mes de abril 2026.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Informe mensual del mes de abril 2026 elaborado por la Unidad de Atención Social.</p> <p><b>Medios de verificación:</b></p> <p>Informe físico de actividades realizadas durante el mes de abril 2026, en la Unidad de Atención Social.</p>



<p>q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Se logro la socialización institucional con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público de Santa Eulalia, por el Licenciado: Manuel de León</li> <li>El centro de mediación del municipio de Santa Eulalia.</li> <li>Visita al Registro Nacional de las Personas RENAP, del municipio de Santa Eulalia Huehuetenango.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró fortalecer la coordinación con la Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público, el Centro de Mediación y El Registro Nacional de las Personas RENAP, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.</li> </ul>
---	--	---

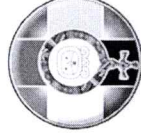
Municipio de Huehuetenango, Departamento de, Huehuetenango 30 de abril del año 2026.

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

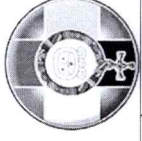


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029 ✓	<b>UBICACIÓN</b>	Oficina Regional de Huehuetenango ✓
<b>No. DE CONTRATO</b>	55-2026-029 ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	92667279
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Magdalena Zilpa Diego Gaspar ✓	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2723 65041 1325
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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 Huehuetenango, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q.76,500.00 ✓	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Del dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis 2026.
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad Social ✓		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Mes de mayo del año 2026 ✓	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q.9,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar, y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	Se brindó cuarenta atenciones, con orientación, asesoramiento y cumplimiento a la gestión social y se dió acompañamiento en materia de Unidad de Atención Social a veinticinco mujeres indígenas discriminadas y vulneradas a sus derechos desde la competencia social.	<b>Resultados:</b> Se alcanzó cuarenta atenciones a mujeres indígenas y se les brindó el acompañamiento en instituciones de enlace, necesario durante el proceso de intervención.	



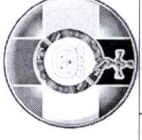
<p>mediano plazo, atención desde la competencia social y atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>Se registró físicamente las problemáticas de las cuarenta atenciones en las fichas de registró institucionalizadas y se conformó expedientes en físico de los casos de mujeres indígenas de la región norte de Huehuetenango.</p>	<p><b>Medio de Verificación:</b> Se conformó expedientes físicos en la Unidad Social de la oficina Regional de Huehuetenango, con los siguientes documentos verídicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) DPI de la usuaria</li> <li>b) Certificados de Nacimiento</li> <li>c) Certificado de Matrimonio</li> <li>d) Citatorias</li> <li>e) Ficha inicial</li> <li>f) Ficha de seguimiento</li> <li>g) Ficha de referencia</li> <li>h) Y otros documentos importantes</li> </ul>
<p>b) Registrar físicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registró institucionalizadas y conformar expedientes.</p>	<p>Se registró físicamente las problemáticas de las cuarenta atenciones en las fichas de registró institucionalizadas y se conformó expedientes en físico de los casos de mujeres indígenas de la región norte de Huehuetenango.</p>	<p>Acciones de información, atención, asesoría, acompañamiento y gestión social proporcionando las herramientas necesarias, en búsqueda del restablecimiento de los derechos y empoderamiento de las mujeres indígenas.</p>
<p>c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas institucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se brindó acompañamiento y apoyo a otras gestiones sociales a nivel institucional.</li> <li>▪ Se remitió usuarias a unidad Jurídica para denuncia ante las entidades correspondientes.</li> <li>▪ Se remitió usuarias a Unidad Psicológica para dar seguimiento en atención psicológica.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mujeres Indígenas con conocimiento de las diferentes rutas institucionales para la resolución de sus problemáticas.</li> <li>▪ Se dió a conocer las diferentes gestiones sociales de intervención de la Unidad de Atención Social.</li> <li>▪ Se dió seguimiento en coordinación con las Unidades de Atención Integral.</li> </ul>



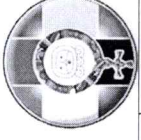
<p>d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina regional, para la resolución y transformación de problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permite analizar la importancia e influencia sobre los resultados de la intervención de atención integral de la DEMI.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Se cuenta con un mapeo regional de actores y actoras institucionales y organizaciones claves con presencia en la región norte de Huehuetenango.</p> <p><b>Medios de Verificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la Institución</li> <li>Mandato Institucional</li> <li>Representante de la institución</li> <li>Teléfono de contacto</li> <li>Email de contacto de la institución.</li> <li>Dirección y ubicación de la institución</li> </ul>
<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo a la Unidad Psicológica y Unidad Jurídica de la oficina regional donde se realizaron otras gestiones para el seguimiento de los casos presentados.</li> <li>Se coordinaron otras acciones de intervención en la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró la calidad de atención a usuarias originarias de los municipios de la región norte de Huehuetenango.</li> <li>Se logró la calidad de resultados de las acciones de intervención de la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.</li> </ul>
<p>f) Informe cuantitativo consolidado del año 2026 actualizado (abril a diciembre 2026) de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas por la Unidad; y entregados en los plazos establecidos y entregado a la delegada Regional con copia a la Directora de Atención Social en versión digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró informe cuantitativo del mes de mayo del 2026 de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las cuarenta atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Se consolidó informe cuantitativo del mes de mayo del año 2026, actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad Social, en versión física y digital.</p> <p><b>Medios de Verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruun mes de mayo 2026.</li> <li>Clasificador temático y género mes de mayo 2026.</li> <li>Svet mes de mayo 2026.</li> </ol>



<p>g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del período de contrato de Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe cuantitativo del período del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.</li> </ul>	<p>4. Formato informe de comunidad lingüística mes de mayo 2026. 5. Informe mensual de meta física mayo 2026. 6. Formato informe mensual de problemáticas atendidas y estado actual mes de mayo 2026.</p> <p><b>Resultados:</b> Informe cuantitativo consolidado actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad en versión física y digital.</p>
<p>h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del período del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la directora de Atención Social, tanto físico como digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe cualitativo del período del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos físicos y digital autorizados.</li> </ul>	<p><b>Medios de verificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruun mes de mayo 2026.</li> <li>Clasificador temático y género mes de mayo 2026.</li> <li>Svet mes de mayo 2026.</li> <li>Formato informe de comunidad lingüística mes de mayo 2026.</li> <li>Informe mensual de meta física mayo 2026.</li> <li>Formato informe mensual de problemáticas atendidas y estado actual mes de mayo 2026.</li> </ol>
<p>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 Huehuetenango, de abril a diciembre de 2026.</p>	<p>Se ordenó los expedientes físicos de atenciones brindadas por la Unidad Social, se cerraron los expedientes de asesoría, casos remitidos a Unidad Jurídico y a unidad Psicológica para su seguimiento y se adjuntó la documentación de soporte a los expedientes físicos de casos atendidos por la Unidad de atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se completó documentación de soporte físico a los expedientes físicos a la Unidad Social.</li> <li>Se llenó información (ficha inicial, ficha de seguimiento y ficha de cierre, etc).</li> </ul>



<p>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 Huehuetenango, previo a finalización de contrato.</p>	<p>Se cuenta con veinticinco expedientes físicos consolidados, completados y actualizados con atenciones brindadas por la Unidad Social durante el mes de mayo 2026, con documentación de soporte y número de expediente según correlativo del libro único de la oficina regional Huehuetenango.</p>	<p><b>Resultados:</b> Informes elaborados al qué hacer de la Oficina Regional de Huehuetenango. <b>Medios de verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se consolidará los expedientes físicos en la Unidad Social.</li> <li>▪ Expedientes físicos con registro en el libro único.</li> <li>▪ Atenciones registradas en digital, según formatos autorizados.</li> </ul>
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato</p>	<p>Se elaboró plan semanal de actividades de la Unidad Social de conformidad con las acciones realizadas según objeto de contrato.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se completó las actividades implementadas en el plan semanal de la Unidad de Atención Social.</li> <li>▪ se logró el resultado satisfactorio de las acciones planificadas de conformidad al contrato para la Unidad de Atención Social.</li> </ul>
<p>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.</p>	<p>Se elaboró estudio socioeconómico y verificación de condiciones de usuarias, y otros documentos necesarios con pertinencia étnica y género de los casos según los requisitos.</p>	<p><b>Resultados:</b> Se cuenta con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas de la región.</p>
<p>m) documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en la ficha de registro respectivos.</p>	<p>Se documentó en la planificación y registró de acciones de seguimiento de acuerdo a las atenciones brindadas en las fichas de registro para la Unidad de Atención Social.</p>	<p><b>Resultados:</b> Se dió seguimiento a las cuarenta atenciones brindadas hacia las mujeres indígenas de la región. <b>Medios de verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de citatorias</li> </ul>



<p>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.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Copia de DPI de usuarias</li><li>▪ Copia de certificado de Nacimiento de menor.</li></ul>
<p>o) apoyar técnicamente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango;</p>	<p>Se cuenta con bitácora de campo de las acciones realizadas en torno a la atención a víctimas, mujeres indígenas de la región, Huehuetenango.</p>	<p><b>Resultados:</b> Se elaboró bitácora de campo que sistematiza las acciones realizadas en torno a la atención individual a mujeres víctimas, identificado con datos generales ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales.</p>
<p>p) apoyar profesionalmente a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico y profesional en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango.</p>	<p>Se brindó el apoyo técnico y profesional necesario en cumplimiento al Plan Operativo Anual 2026.</p>
	<p>Se brindó apoyo profesional en la revisión y elaboración de informes relacionados al que hacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones necesarias solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango durante el mes de mayo 2026.</p>	<p><b>Resultados:</b> Informe mensual del mes de mayo 2026 elaborado por la Unidad de Atención Social.</p> <p><b>Medios de verificación:</b> Informe físico de actividades realizadas durante el mes de mayo en la Unidad de Atención Social.</p>



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**



<p>q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará visita en las instituciones de enlace de los ocho municipios de la región norte de Huehuetenango para fortalecer las coordinaciones entre instituciones.</li> <li>Proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad.</li> <li>Taller de sanación dirigidos a profesional que atiende a sobrevivientes de la violencia.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró fortalecer los conocimientos y las coordinaciones de instituciones de la región norte de Huehuetenango.</li> <li>Se logró el proceso de fortalecimiento a servidores públicos.</li> <li>Taller de sanación realizada satisfactoriamente.</li> </ul>
---	--	---

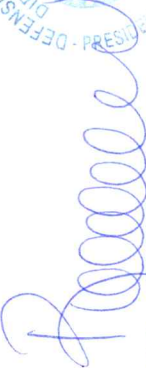
Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordóñez 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.

 <p>María Magdalena Ordóñez Mendóza Delegada de Atención Social y Atención Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>M.A. Romilda Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029 ✓	<b>UBICACIÓN</b>	Oficina Regional de Huehuetenango ✓
<b>No. DE CONTRATO</b>	52-2026-029 ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	58245081 ✓
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Heidy Odilia Marcos Armas ✓	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	1988 70272 1324 ✓
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 67,500.00 ✓	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Del dieciséis (16) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026). ✓
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad Psicológica ✓		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Periodo del 16 de abril al 30 de abril de 2026 ✓	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q. 4,500.00 ✓
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
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 psicológica a mujeres indígenas que han sido víctimas de violencia en todas sus manifestaciones, así mismo el seguimiento respectivo de cada usuaria.	Se brindó asistencia psicológica a 6 mujeres indígenas logrando establecer un buen Rapport y catarsis emocional.  Se apertura expedientes a cada usuaria los cuales se encuentran en la unidad psicológica.	



<p>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.</p>	<p>Se brindó atención psicológica a hijas de una usuaria mujeres indígenas que evidenciaron la violencia que sufría su progenitora.</p>	<p>Se logró el restablecimiento emocional a través de la atención psicológica a las hijas e hijos de usuarias, logrando establecer un buen Rapport, catarsis emocional.</p> <p>Las hijas e hijos de las usuarias cuentan con su expediente en la unidad psicológica para cualquier verificación.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consentimiento informado</li> <li>✓ Expediente</li> </ul>
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>Se dió psicoeducación a las usuarias he hijas sobre la atención psicológica y su seguimiento para lograr una mejor estabilidad emocional.</p>	<p>Optimización de la salud mental en usuarias. Se reprogramo la próxima cita con las usuarias para el seguimiento respectivo de su proceso psicológico.</p> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente</li> <li>✓ Análisis de tests</li> <li>✓ Llamadas telefónicas</li> <li>✓ Notas evolutivas</li> <li>✓ Carné de control de citas</li> <li>✓ Fichas de seguimiento</li> </ul>
<p>d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.</p>	<p>Se documentó de forma física cada actividad/acción que se realiza con cada usuaria así mismo se registran datos de manera digital para un mejor registro, orden y control.</p>	<p>Se tienen los registros de forma ordenada los cuales se ven reflejados en los siguientes medios de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de seguimiento en expediente</li> <li>✓ Seguimiento a través de llamadas telefónicas</li> <li>✓ Actualización de información en plataforma</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de usuarias en el libro único.</li> <li>✓ Expedientes en físico de la atención</li> <li>✓ Clasificador temático 2026.</li> <li>✓ Informe comunidad Lingüística</li> <li>✓ Formato de tipológicas</li> <li>✓ Informe sobre violencia sexual explotación y trata de personas para SVET.</li> </ul>		
<p>Registro de informes en cada expediente de las usuarias atendidas a la fecha.</p> <p>Se ha extendido un informe psicológico de la usuaria Eulalia Lucas Cristobal al Juzgado de Paz del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango, ya que dicha entidad estableció que debe recibir tratamiento psicológico.</p>	<p>Con cada atención brindada a las usuarias se les establece un informe y en su seguimiento una nota evolutiva. También se tiene la apertura a brindar constancias he informes a entidades que lo requieran siempre que esté debidamente solicitado y justificado.</p>	<p>e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>
<p>Se logró cumplir con los requerimientos institucionales, proporcionando datos actualizados, organizados y verificables que han permitido evidenciar de manera clara el avance terapéutico en la Unidad, lo cual facilita el seguimiento de los casos, la toma de decisiones basadas en los procesos clínicos y administrativos de la institución.</p>	<p>Se realizó el reporte e informes de las usuarias atendidas en la unidad psicológica.</p>	<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.</p>
<p>Informe consolidado de las atenciones brindadas a cada una de las usuarias, sobre las acciones, avances y logros obtenidos en cuanto a la recuperación y estado emocional.</p>	<p>Realización de informe final correspondiente a todas las actividades y acciones realizadas con cada usuaria e hijos de usuarias atendidos durante el periodo de contratación, con el objetivo de establecer las metas y objetivos en beneficio de las usuarias.</p>	<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.</p>



<p>h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.</p>	<p>Se brindó una charla dirigida a mujeres indígenas de la Red de Mujeres del municipio de San Antonio Huista, abordando el tema “Cuidados para una mejor salud mental de la mujer”, coordinado por la Dirección Municipal de la Mujer. Así mismo se promocionó los servicios que se brindan en la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se logró el fortalecimiento del equilibrio emocional y mental en las mujeres indígenas, lo cual propició la participación activa a través de ejercicios prácticos sobre hábitos saludables en el diario vivir.</p>
<p>i) 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.</p>	<p>Se participó en una reunión con la Delegada Departamental, con el objetivo de presentar al equipo de trabajo. Así mismo se resaltó la importancia de el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, en beneficio a las mujeres indígenas que requieren el servicio.</p> <p>Acompañamiento y apoyo a la Delegada Regional en la presentación del equipo de trabajo. Participación en la promoción de los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena, por medio de acercamientos institucionales tanto Gubernamentales como No Gubernamentales.</p>	<p>Implementación de las funciones de cada unidad, las cuales se reflejan en los diferentes medios tanto físicos como electrónicos de carácter institucional. Así mismo sobre la atención psicológica con pertinencia cultural en las intervenciones, el uso de los protocolos institucionales de atención. Confidencialidad, ética profesional, responsabilidad y uso correcto de formatos. Propiciada por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango.</p> <p>Fortalecimiento de las alianzas interinstitucionales con el objetivo de optimizar los servicios integrales a mujeres sobrevivientes de violencia y presentación del equipo de trabajo, en las siguientes instituciones: Dirección Municipal de la Mujer, Defensa Pública Penal, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, SESAN, CONALFA y Academia de Lenguas Mayas.</p>
<p>Se logró la apertura y disposición de las instituciones para referir casos que requieran los diferentes servicios.</p> <p>La Academia de Lenguas Mayas, reunió a su Junta Directiva para darle la bienvenida al equipo de</p>		

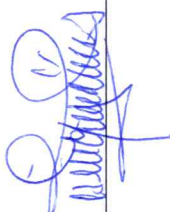


Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**



trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena en acompañamiento de la Delegada Regional, se presentaron los servicios que prestan, así mismo se realizó la invitación para poder participar en el Festival Literario, Día Internacional de la Mujer Indígena y El Día de la No Violencia Contra La Mujer.	
---	--

Municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, 30 de abril del año 2026

Firma del Contratista: 

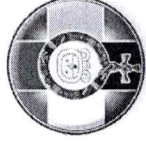
Nombre del responsable de verificar el informe: **María Magdalena Ordoñez Mendóza**

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 Defensora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M. L. Patricia Rodríguez Calabanc 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango ✓
No. DE CONTRATO	52-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	58245081 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Odilia Marcos Armas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1988 70272 1324 ✓
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. 67,500.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del dieciséis (16) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026). ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de mayo de 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Se brindó atención psicológica a mujeres indígenas que han sido víctimas de violencia en todas sus manifestaciones, enfocándonos en psicoeducación sobre el círculo de violencia y rutas de denuncia.	Se brindó asistencia psicológica a 11 mujeres indígenas logrando establecer un buen Rapport y catarsis emocional. Se apertura expedientes a cada usuaria y se adjuntan notas evolutivas a expedientes correspondientes los cuales se encuentran en la unidad psicológica.	



<p>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.</p>	<p>Se brindó atención psicológica a niñas, niños y adolescentes, hijos de mujeres indígenas que han evidenciado violencia en todas sus manifestaciones.</p>	<p>Se procedió a brindar atención psicológica a niños, niñas y adolescentes hijos de usuarias logrando establecer un buen Rapport, catarsis emocional. Cuentan con su expediente en la unidad psicológica para cualquier revisión. Medios de verificación:          ✓ Consentimiento informado          ✓ Expediente</p>
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>Se dió psicoeducación a las usuarias he hijos sobre la atención psicológica y la importancia del seguimiento para lograr una mejor recuperación emocional y de su entorno familiar.</p>	<p>Optimización de la salud mental en usuarias. Se reprogramo la próxima cita con las usuarias para el seguimiento respectivo de su proceso psicológico. Medios de verificación:          Expediente, análisis de tests, llamadas telefónicas, notas evolutivas, carné de citas, fichas de seguimiento, fichas de notas evolutivas</p>
<p>d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.</p>	<p>Se documentó de forma física cada actividad/acción que se realiza con cada usuaria he hijos; así mismo se lleva el control he ingreso de datos de manera digital para un mejor registro, orden y control.</p>	<p>Se tienen los registros de forma ordenada los cuales se ven reflejados en los siguientes medios de apoyo:          Documento de seguimiento en expediente, actualización de información en plataforma, seguimiento a través de llamadas telefónicas, coordinaciones interinstitucionales, registro de usuarias en el libro único, expedientes en físico de la atención, clasificador temático 2026, informe comunidad lingüista, formato de tipológicas, informe sobre violencia sexual explotación y trata de personas para SVET.</p>
<p>e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>Con cada atención brindada a las usuarias se les establece un informe y en su seguimiento una nota evolutiva. También se tiene la apertura a brindar constancias he informes a entidades que</p>	<p>En la unidad psicológica se cuenta con expedientes completos que contienen el informe clínico de cada una de las usuarias e hijos de usuarias atendidos a la presente fecha que sustentan la información por cualquier requerimiento solicitado.</p>



	lo requieran siempre que esté debidamente solicitado y justificado.	
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Se realizó el reporte e informes de las usuarias atendidas en la unidad psicológica.	Se logró cumplir con los requerimientos institucionales, proporcionando datos actualizados, organizados y verificables que han permitido evidenciar de manera clara el avance terapéutico en la Unidad, lo cual facilita el seguimiento de los casos, la toma de decisiones basadas en los procesos clínicos y administrativos de la institución.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Elaboración de informe final correspondiente a las actividades realizadas en cada una de las atenciones psicológicas brindadas a cada usuaria e hijos de usuarias atendidos durante el periodo de contratación, con el objetivo de establecer las metas establecidas.	Entrega de informe final plasmando cada una de las acciones, avances y logros obtenidos en la atención psicológica brindada a cada una de las usuarias e hijos de usuarias y mejoras de su estado emocional.
h) 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.	Realización de actividades de acercamientos interinstitucionales, con el propósito de fortalecer la salud mental en mujeres indígenas y de promocionar los servicios de las unidades de la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Acercamiento con líderes comunitarios y representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para poder fomentar por medio de charlas la importancia de la atención psicológica en mujeres víctimas de violencia en todas sus manifestaciones y el desarrollo de actividades que fortalezcan la salud mental.
i) 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.	Acompañar y apoyar en la promoción y socialización de los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena. Participación en el proceso de fortalecimiento dirigido a servidores públicos, orientado a la atención diferenciada en contexto de vulnerabilidad, llevado a cabo por Fundación TU requerido	Se tuvo acercamiento con la Asociación Civil Pop No'j del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango con el propósito de socializar los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena haciendo énfasis en la atención psicológica. Fortalecimiento de los conocimientos de aprendizaje para el correcto abordaje de la atención brindada a




Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**





<p>mujeres indígenas y sensibilización para brindar buenas prácticas en la atención.</p> <p>Aprendizaje de habilidades para contrarrestar el impacto mental que puede desarrollar el estrés laboral, el correcto manejo y autocontrol emocional para disminuir el desgaste emocional en la práctica profesional.</p>	<p>por la Delegada Regional de Huehuetenango.</p> <p>Participación en el Taller de Sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia, gestionado por la Delegada Regional de Huehuetenango.</p>
--	--

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista: 

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

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

 <p>María Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Departamento de Huehuetenango</p>	 <p>MA Ordoñez Mendoza Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>