



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN				
No. DE CONTRATO	64-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		6541758-5		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2698132920108		
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.78,300.00	PLAZO DEL CONTRATO		Del 10 de abril al 31 de diciembre del año 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre de 2025.	MONTO A COBRAR		Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	- Proceso de coordinación, desarrollo metodológico, agenda, material de apoyo, herramientas de recopilación de información y sistematizar memorias de Diálogos Territoriales en Quetzaltenango, Totonicapán, Izabal y San Marcos. - Reunión con Delegadas Regionales de Quetzaltenango y Totonicapán para	- Diálogo territorial en Quetzaltenango, realizado el 15 de octubre de 2025. - Diálogo territorial en Totonicapán, realizado el 14 de octubre de 2025. - Coordinación para realización de diálogo Territorial con Delegadas regionales de Quetzaltenango y				

b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	informar sobre el proceso e informes a presentar en los Diálogos Territoriales, revisión de bases de datos para realizar la convocatoria. • Reunión de coordinación e información para realizar dialogo territorial en territorio Chortí, Chiquimula. • Reunión coordinación con encargada de la Unidad para calendarización de Diálogos de octubre y noviembre. • Reuniones de equipo técnico, Directora Ejecutiva, Consultora y equipo de UNFPA en fechas distintas 2, 15, 22 y 23 de octubre para aportar y revisar avances del Plan Estratégico Institucional –PEI- • Reunión con actoras Políticas Nacionales que aportan elementos estratégicos y seguimiento de articulación y vinculación con las demandas y planteamientos de las mujeres indígenas. • Apoyo técnico en Sesión Ordinaria Extraordinaria de Junta coordinadora. • Elaboración de metodología y agenda de Sesiones Ordinaria y Extraordinaria del Consejo Consultivo.	Totonicapán, Asesora de despacho, y Encargada de la Unidad de Desarrollo Político y legal. • Elaboración de Material de apoyo, agenda, convocatoria y metodología para diálogos Territoriales. • Coordinación y primer acercamiento con organizaciones sociales y de mujeres indígenas Chorti, autoridades ancestrales para realizar dialogo territorial. • Calendario actualizado de diálogos territoriales de octubre-noviembre, análisis de territorialización y presupuestos para diálogos. • Recopilación de información, audios, fotografías, memorias de los Diálogos Territoriales. • Aportes a propuestas de Visión, Misión y Principios y cadena de resultados del Plan Estratégico Institucional. • Revisión y reestructuración de aportes del Consejo consultivo y Junta coordinadora al PEI • Aspectos políticos, sociales, estratégicos e institucionales para incidir y fortalecer el accionar de la DEMI en articulación y coordinación con organizaciones y actoras políticas, en un marco de coyuntura convulsa y de retrocesos en derechos colectivos de las mujeres indígenas.
		• Apoyo técnico para impresión de Acta en Sesiones de Junta coordinadora. • Aprobación por la Defensora, Encargada de la Unidad y Junta coordinadora de la Agenda y metodología de las Sesiones de Consejo Consultivo,

		están en fase de revisión por el propio Consejo Consultivo. • Enviados aportes a la Junta coordinadora, previo a su revisión en Sesiones respectivas. • Material utilizado en diálogos Territoriales integra información sobre Derechos específicos, Ejes de la Agenda Articulada y síntesis de Balance de la PNPDIM por eje de la Política, material entregado a cada participante del dialogo territorial.
c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;	• Revisión y aportes a Instructivo de Elección de representantes ante consejo Consultivo. • Divulgación de Derechos Específicos de las mujeres Indígenas, Ejes de Agenda Articulada en correlación a los ejes de la Política Nacional de promoción y Desarrollo de las Mujeres 2008-2023. • Reunión con Defensora el 2 de octubre, para determinar una ruta estratégica en seguimiento a los Diálogos Territoriales, la construcción de Congreso Territoriales y aspectos de la actualización de la Agenda Articulada de cara al proceso de actualización de la PNPDIM a cargo de SEPTEM. • Acompañamiento en entrevista con consultora de SEPTEM, para actualización y papel de DEMI en proceso de la Política nacional. • Reuniones y aportes a propuesta y gestión conjunta con Centro Carter para estrategia de prevención de violencias, fortalecimiento de capacidades y mejora de respuesta institucional. • Reuniones con Delegadas Regionales y representantes de organizaciones sociales para actualizar, revisar conjuntamente y retroalimentar bases de datos de las	están en fase de revisión por el propio Consejo Consultivo. • Enviados aportes a la Junta coordinadora, previo a su revisión en Sesiones respectivas. • Material utilizado en diálogos Territoriales integra información sobre Derechos específicos, Ejes de la Agenda Articulada y síntesis de Balance de la PNPDIM por eje de la Política, material entregado a cada participante del dialogo territorial. • Construcción de ruta estratégica para el seguimiento de los diálogos territoriales y Pre-Congresos Territoriales. • Aportes en entrevista con Consultora de información vertida en los diálogos territoriales con el compromiso de entregar a la SEPTEM para su incorporación en la Actualización de la PNPDIM. • Aportes en reuniones de construcción y gestión a mediano y largo plazo de proceso para posicionar aspectos de la Agenda Articulada y acciones estratégicas de DEMI en conjunto con Centro Carter. • Ampliación de base de datos de organizaciones de mujeres indígenas y mixtas ampliadas, en coordinación con integrantes de Junta Coordinadora.
	d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	

	Regionales de San Marcos, Izabal y Chiquimula del pueblo Chortí. • Elaboración de documento que estructura las regiones priorizadas para gestión conjunta con Centro Carter de Territorios desde comunidades lingüísticas tomando en cuenta criterios de cercanía y gestión territorial.	• Bases de datos 14 departamentos en procesos de actualización, se integra base de Equipo de Actoras Políticas Nacionales que aporten desde una mirada estratégica al fortalecimiento del Trabajo de DEMI, en proceso de revisión por cada región y conjuntamente con Delegaciones.
e) Monitorar acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;	• Reunión con Diputada Presidenta de la Comisión de la Mujer del Congreso de la República. • Reunión con Consultora de Sistematización de Diálogos Territoriales, para revisar algunos alcances y mejoras en el proceso de sistematización, asimismo • Informe de alcance cuantitativo de Diálogos Territoriales para presentar ante informes CEDAW y CERD.	• Información ante Diputada del Congreso de la República, de la Comisión de la Mujer, sobre aportes de DEMI ante proceso de actualización de la PNPDIM así como de la realización de diálogos territoriales. • Aspectos a mejorar en metodología y desarrollo de diálogos territoriales, a implementarse en diálogos siguientes. • Informe cuantitativo de diálogos Territoriales en para incorporar a informes ante comité CERD por parte del Estado de Guatemala, donde representa la Defensora de DEMI.
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	• Desarrollado trabajo de grupos con personal de DEMI abordando los ejes de Agenda Articulada y las demandas/problemas de las mujeres indígenas • Revisión y aportes a propuesta de Departamento sobre Asuntos y Derechos de Pueblos Indígenas del Organismo Legislativo.	• Sistematizar información de trabajo grupal con personal de DEMI sobre los ejes de Agenda Articulada y problemáticas de las mujeres indígenas, aportes para actualización de PNDPIM. • Informe de alcance cuantitativo de Diálogos Territoriales para informe a Junta Coordinadora y Presidencial de procesos de DEMI. • Aportes integrados en documento que trabajará asesor jurídico para posicionamiento de DEMI en espacios de seguimiento y e incidencia.



Defensoría de la Mujer Indígena

	• Revisión y aportes políticos y operativos de Iniciativa de Ley DEMI. • Análisis político y jurídico de cara a la actualización de la Agenda Articulada y la PNDPIM. • Elaboración de herramienta para recopilación y vaciado de información en Diálogos Territoriales.	• Herramientas y materiales socializados a Delegadas y a la Encargada de la Unidad para recopilar y vaciar información de grupos de trabajo en Diálogos Territoriales.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;		• Avance en la liquidación de gastos. • Apoyo en materiales solicitados por la Encargada de la Unidad; oficio para Direcciones e informes a presentar ante Consejo consultivo. • Oficio para convocar a Actoras Políticas Nacionales a reunión con Defensora.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	• Apoyo en procesos administrativos de liquidación de gastos.	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Magdalena Cal Cahuec de Chub

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central			
No. DE CONTRATO	70-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	117278424			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Astrid Amira Tzuquen Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3109129460407			
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	1 de julio al 31 de diciembre 2025			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva					
PERÍODO DECLARADO	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e indicar sobre los servicios gratuitos de –DEMI-.		Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Kaqchikel a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-, brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales		

		Se atendió un total de 16 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera: ➤ 10 Llamadas en el teléfono de Planta. ➤ 06 Llamadas en el Teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Transferir todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project – DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología correspondiente.	Se registró 117 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 16 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 10 Llamadas atendidas donde se brindó información a Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 10 Llamadas recibidas para Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 08 Llamada recibida en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Público, CODISRA, PDH y otros.

		✓ 00 Llamada saliente en donde se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 06 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 06 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI- ✓ 11 Llamadas por equivocación. ✓ 29 Llamadas por Acoso. ✓ 20 Llamadas por molestar.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a Llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	00 llamada saliente se le dio el seguimiento correspondiente.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología y atención que brinda cada unidad de atención de casos.	10 Llamadas atendidas en donde se le brindo Orientación e Información con las distintas tipologías. - 02 llamadas donde se brindó información sobre requisitos paternidad y filiación - 03 llamadas donde se brindó información de Pensión Alimenticia

		- 02 Llamadas donde se brindó información sobre Violencia contra la mujer. - 02 Llamadas donde se brindó información sobre requisitos sobre Divorcio. - 01 Llamada donde se brindó información de niñez y adolescencia.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	- 06 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología. - 03 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por caso de Pensión Alimenticia - 00 Llamada transferida a la Unidad Social por caso nuevo de Pensión Alimenticia. - 03 Llamadas transferidas a la Unidad Psicológica. - 06 Llamadas transferidas a áreas Administrativas de DEMI - 01 Llamadas transferidas al área de Información Pública. - 02 Llamadas transferidas a Recursos Humanos por información. - 01 Llamada transferida a Despacho Superior por información.

f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI-.	- 01 llamada transferida a la unidad de Informática. - 01 llamada transferida para atención en idioma Qeqchi’ 10 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales. ➤ 03 llamadas de oficina dirección de Oficina Regional de Quiché. ➤ 01 llamada de oficina horario de atención de Oficina Regional de Chimaltenango. ➤ 01 llamada del móvil brindando horario de atención de la Oficina Regional de Suchitepéquez. ➤ 01 llamada de oficina brindando horario de atención de Oficina Regional Alta Verapaz. ➤ 02 llamada del móvil brindando horario de atención de Oficina Regional de Sololá ➤ 01 llamada de oficina brindando el número de Oficina Regional de Santa Rosa
--	--	---

		➤ 01 llamada del móvil brindando la dirección de Oficina Regional de Izabal.
	08 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades.	✓ 01 llamada de oficina brindando información del Hospital San Juan de Dios. ✓ 01 llamada de oficina brindando información sobre el MP por denuncias. ✓ 01 llamada del móvil brindando número del IGSS. ✓ 01 llamada de oficina brindando el número de teléfono de MAIMI. ✓ 02 llamada del móvil brindando información de CODISRA. ✓ 01 llamada del móvil brindando el número de MAIMI. ✓ 01 llamada a través del móvil sobre información de la PNC para realizar denuncias.
	Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP, CODISRA SEGURO ESCOLAR.	
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).		
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales,	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI-	- Se elaboró un informe mensual del mes de octubre con todas las Llamadas

presentaciones y otros documentos de forma digital.

Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	atendidas en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- - Se envía por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 del mes de octubre a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ DESPACHO SUPERIOR - 09 de octubre Se apoyó a despacho Superior en sacar copias de archivos. ➤ RECURSOS HUMANOS - Participación en DIPLOMADO "INTERPRETACIÓN ANTROPOLÓGICA DEL POPOL VUH" impartido por Licda. Lina Eugenia Barrios del Instituto de Estudios Interétnicos de los Pueblos Indígenas, de la Universidad San Carlos de Guatemala, en el salón de la oficina Central, las fechas 07, 08, 09 y 21, 22, 23 ➤ DIRECCION EJECUTIVA - 17 de octubre; Apoyo en archivar documentos a Dirección Ejecutiva - 22 de octubre; Asistencia al "Diálogo y análisis con Juventud del cumplimiento del Acuerdo de



Defensoría
de la Mujer Indígena

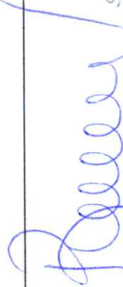
		Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas" por la COPADEH en Hotel: Villa española zona 9
		- 27 de octubre apoyo a entrega de oficios a áreas administrativas de DEMI.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de octubre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda: Romelia Magdalena Cal Cahuec

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

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello de Directora Ejecutiva.	
	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
	
	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	72-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	95874569		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López De Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	331432811204		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de julio al 31 de diciembre del 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Octubre	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informar y orientar a usuarias víctimas de violencia en el idioma Mam y español. Que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- e indicar sobre los servicios gratuitos de -DEMI-	Todas las llamadas ingresadas en la Línea de Emergencia 1529 de -DEMI- fueron atendidas en idioma Mam. Brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.			

		Obteniendo un total de 50 llamadas en el teléfono de planta y móvil, se describe de la siguiente manera: ➤ 22 Llamadas en el teléfono de Planta. ➤ 28 Llamadas en el Teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas de usuarias en la plataforma Project DEMI casos nuevos con los datos requeridos para que las profesionales de cada Unidad Puedan darles seguimiento.	Se registró 124 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ➤ 50 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ➤ 06 Llamadas atendidas brindando información de Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ➤ 11 Llamadas recibidas para Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer y Medidas de Seguridad. ➤ 15 Llamadas recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Público y otros. ➤ 01 Llamadas salientes en donde se le dio el seguimiento correspondiente. ➤ 03 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI-

		➤ 05 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ➤ 05 Llamadas recibidas por equivocación. ➤ 01 Llamadas recibidas por acoso. ➤ 27 Llamadas por molestar.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Registrar llamadas de usuarias en formato Excel para dar seguimiento a las estadísticas de las llamadas.	01 Llamadas cortantes, se le dio el seguimiento correspondiente. ➤ Llamadas cortantes en la cual se le dio el seguimiento, brindando información de los servicios gratuitos DEMI- con.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología y atención que brinda cada unidad de atención de casos.	11 Llamadas atendidas en donde se le brindó Orientación e Información con las distintas tipologías. ➤ 01 Llamadas recibidas, se proporcionó información de los requisitos para iniciar proceso del caso de Paternidad y filiación. ➤ 02 Llamada recibida, en la cual se brindó información por el caso de Pensión Alimenticia y Aumento de Pensión Alimenticia. ➤ 04 Llamadas atendidas en la cual se brindó información sobre el caso de Violencia contra la Mujer.

		➤ 02 Llamada atendida en la cual se le brindó una orientación para el proceso de Divorcio Voluntario. ➤ 02 Llamada recibida, se brindó información en donde puede realizar una Denuncia.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en Atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	05 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología. ➤ 02 Llamadas transferidas en la Unidad Jurídica por el seguimiento de caso por: Pensión Alimenticia. ➤ 3 Llamada transferida a la Unidad Social, por seguimiento de caso y por Orientación. ➤ 03 Llamadas transferidas a la Unidades Administrativas; RRHH y Despacho Superior.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI-	06 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales. ➤ 03 Llamadas recibidas, se brindó información con el horario y días de atención de la Oficina Central de DEMI- ➤ 01 Llamada recibida se brindó información con la dirección de la Oficina Regional de San Marcos.

g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).		➤ 01 Llamada recibida se brindó información con la dirección de la Oficina Regional de Alta Verapaz. ➤ 01 Llamada recibida se brindó información con la dirección de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP.	15 Llamadas recibidas se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ➤ 07 Llamadas recibidas, solicitando el Numero de la Policía Nacional Civil. 110. ➤ 02 Llamada recibida brindando el No. del MP. ➤ 02 Llamadas recibidas, se brindo el No. del Pro vial. ➤ 02 Llamada recibida, se brindo el No. del IGSS. ➤ 01 Llamada recibida, se brindó el No. de los Bomberos Voluntarios. ➤ 01 Llamada recibida, se brindó el No. de la PGN.
	Redactar un informe con el total de Llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI-	➤ Se realizo un informe mensual del mes de octubre todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI-

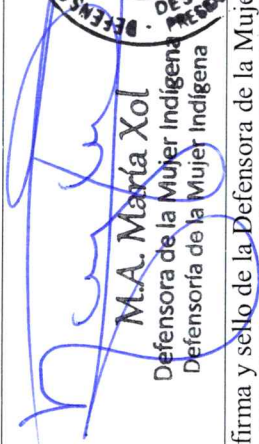
	Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	➤ Se envía por correo electrónico el Consolidado general de Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, del presente mes a Dirección Ejecutiva. ✓ Participación en la Invocación a cargo de la Unidad de Desarrollo Político Legal. ✓ Se apoyó a la Unidad de Despacho Superior para sacar copias de archivos solicitados. ✓ Entrega de Documentos en las instalaciones internas de DEMI. Central. ✓ Participación en el Diplomado "Interpretación Antropológica del Popol Vhu" impartido por el Instituto de Estudios Interétnicos de los Pueblos Indígenas, de la Universidad San Carlos de Guatemala.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Dirección Ejecutiva. ✓ Despacho Superior. ✓ Unidad Administrativa Financiera de Recursos Humanos	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de octubre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda: Romelia Magdalena Cal Cahuec

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

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Directora Ejecutiva: 	Nombre, firma y sello de la Defensora 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 Central		
No. DE CONTRATO	71-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		2420774-8		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1724291881603		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		Del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva					
PERÍODO DECLARADO	Mes de Octubre del 2025	MONTO A COBRAR		Q. 5,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las Unidades Jurídica, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de unidades administrativas, extensiones de las diferentes				

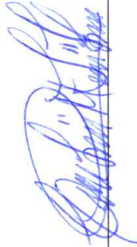
		unidades de oficina central, oficinas regionales con un total de llamadas ➤ 25 llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➤ 41 llamadas atendidas en el teléfono Móvil
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 124 llamadas: ➤ 66 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 12 llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 4 llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, entre otras. ➤ 26 llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar. ➤ 7 llamadas por acoso telefónico. ➤ 8 llamadas a otras unidades de oficina central. ➤ 1 llamada saliente donde se le dio seguimiento por corroboración de información DEMI.

c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	✓ 1 llamada saliente a oficina regional de Santa Rosa para brindar número telefónico de usuaria que solicitó información sobre su caso de pensión alimenticia.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se apoyó a 4 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ✓ 3 llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia. ✓ 1 llamada a la unidad social para abrir caso nuevo.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social, y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	4 llamadas transferidas en las siguientes Unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ✓ 3 llamadas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia. ✓ 1 llamada a Unidad Social, por caso nuevo.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar Números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-	12 llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ✓ 1 llamada de Izabal ✓ 1 llamada de Chimaltenango. ✓ 1 llamada de Santa Rosa. ✓ 1 llamadas de Baja Verapaz. ✓ 1 llamada de San Marcos. ✓ 1 llamada de Petén. ✓ 1 llamada de Alta Verapaz. ✓ 1 llamada de Quiché. ✓ 1 llamadas de Sololá. ✓ 1 llamada de Quetzaltenango. ✓ 1 llamada de Totonicapán. ✓ 1 llamada de Huehuetenango.

g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, PGN, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR.	26 llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades: ✓ 1 llamada ministerio Público. ✓ 1 llamadas Bomberos Voluntarios. ✓ 2 llamadas Pro vial. ✓ 2 llamadas PGN. ✓ 2 llamadas Bomberos Municipales. ✓ 2 llamadas a la PNC. ✓ 4 llamadas al Seguro Escolar. ✓ 2 llamadas de PMT. ✓ 1 llamada del MAGA. ✓ 2 llamadas del Hospital San de Dios. ✓ 2 llamadas del IGSS. ✓ 2 llamadas del Hospital Roosevelt. ✓ 1 llamada de la Con-red. ✓ 1 llamada de la Cruz Roja. ✓ 1 llamada de Gobernación.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	✓ Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 –DEMI- ✓ Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Despacho Dirección Ejecutiva Unidad de Desarrollo político Legal. Unidad de Comunicación Social.	✓ Se apoyó a Despacho Superior en la entrega de documentos en las distintas unidades de la oficina central de DEMI. ✓ Se apoyó a Dirección Ejecutiva para la entrega de documentos a las diferentes unidades de DEMI Central. ✓ Se participó en la invocación organizada por la unidad de desarrollo político Legal, ✓ Se Participó en la charla virtual “Las niñas mayas, garífunas, y xinkas sin voz, lideran la primera línea de las crisis”.

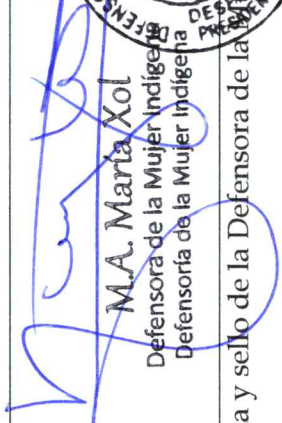
		✓ Se apoyó en la realización de una llamada telefónica a usuaria en idioma q'eqchi' para recordarle el día y hora de su audiencia en el Juzgado de familia. ✓ Se apoyó a Unidad Social a una interpretación con usuaria en el idioma Q'eqchi'. ✓ Se participó en el Diplomado Popol Vuh, organizado por la unidad de Recursos Humanos, impartido por la Dra. Lina Barrios.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 31 de octubre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Magdalena Cal Cahuec.

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

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello de Dirección Ejecutiva		Nombre, firma y sello de la Defensora de la	

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	73-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA		118037013	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3132 65011 0706	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01 de Julio al 31 de Diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva					
PERÍODO DECLARADO	Mes de octubre 2025		MONTO A COBRAR		Q 5,000.00 ✓	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de las Mujeres Indígena;		Atender vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.		Se atendieron 60 llamadas en la Línea de Emergencia 1529, de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones de las unidades administrativas de la Oficina Central y Oficinas Regionales y se desglosa de la siguiente manera.		

b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos;	Registrar en la plataforma digital del Proyecto DEMI las llamadas atendidas a través de la línea de emergencia 1529, clasificándolas según su tipología en: casos nuevos, casos en seguimiento y llamadas que no generan apertura de caso	- 26 Llamadas atendidas en el teléfono móvil. Se registró 60 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada. ➤ Se atendieron 26 llamadas en la Línea de Emergencia 1529, proporcionando información sobre los servicios gratuitos de -DEMI-. ➤ Fue atendida 1 llamada en la que se proporcionó a la oficina regional información diversa, como números de teléfono y dirección. ➤ Se atendieron 6 llamadas solicitando información de otras entidades, tales como: Ministerio Público (MP), Policía Nacional Civil (PNC), Bombero Voluntario y Policía Municipal de Tránsito (PMT) a quienes se les brindaron los respectivos números de teléfono. ➤ Se recibieron 2 llamadas solicitando orientación sobre casos de violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones. ➤ Se atendieron 7 llamadas que fueron realizadas por equivocación. Al no estar vinculadas a solicitudes válidas ni requerimientos de atención.
--	--	---

		➤ Se recibieron 3 llamadas consideradas como acoso, sin fin de requerimiento de atención, y fueron clasificadas para este tipo de caso. ➤ Se recibieron 15 llamadas que fueron realizadas con el fin de molestar, sin solicitar servicios o atención correspondiente, y fueron clasificadas para este tipo de caso.
c) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres víctimas de violencia, indicándoles los derechos que les corresponden según el tipo de violencia o situación que presenten.	Se recibieron 2 llamadas a la Línea de Emergencia 1529 de DEMI, en las que se brindó orientación a usuarias que solicitaron apoyo por los siguientes casos: ➤ Fue recibida 1 llamada en la que se solicitó orientación sobre el caso de pensión alimenticia ➤ Fue recibida 1 llamada en la que se solicitó orientación respecto al caso de Paternidad y Filiación.
d) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficinas Central y las Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y número telefónicos);	Socializar información sobre las oficinas regionales a las personas que soliciten dicha información a través de la línea de emergencia 1529 de DEMI.	Se atendió 1 llamada en la que se brindó información sobre las Oficinas Regionales, incluyendo números de teléfono y direcciones. ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono y la dirección de la Oficina Regional de Chimaltenango.

e) Apoyar o solicitar el apoyo en caso de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio público, Instituto de la Víctima entre otros);	Facilitar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como (Seguro Escolar, Fiscalía de la mujer, Policía Nacional Civil, Ministerio Pública, Cruz Roja, Bombero Voluntario, entre otros.	Se atendieron 6 llamadas en las que se proporcionaron números telefónicos de emergencia de otras entidades: ➤ Se atendió 2 llamadas en la que se proporcionó el número de teléfono del Ministerio Público (MP). ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono de Policía Nacional Civil (PNC) ➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono de Bombero Voluntario ➤ Se atendió 2 llamadas en la que se proporcionó el número de teléfono de Policía Municipal de Transito.
f) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	Elaborar informe detallado de las llamadas atendidas a través de la línea de emergencia 1529 - DEMI. Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe correspondiente al mes de septiembre, detallando el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529-DEMI. - Se envió un consolidado de todas las llamadas del presente mes de forma electrónica a la Dirección Ejecutiva.
g) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo técnico en la Dirección de Atención Jurídica.	- Se participó en la Invocación con las diferentes unidades asignadas durante el mes de octubre.

		- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas que ingresa y egresan en la Dirección Jurídica. - Se respondieron un total de 33 correos de la (ON), de la Ley de Simplificación, conforme al Decreto 5-2021, para proporcionar los requisitos según la tipología solicitada por las usuarias. 1. Se dio respuesta a 12 correos, en los que se proporcionó los requisitos para el trámite de Divorcio Voluntario. 2. Se dio respuesta a 18 correos, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de Pensión Alimenticia. 3. Se dio respuesta a 3 correos, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de Paternidad y filiación. - Se registró en la base de datos de Simplificación de Trámites el reporte con los datos de las usuarias. - Se ingresaron los casos nuevos, en seguimiento y cerrados en el Formulario para el Registro de Casos de la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica. - Se brindó apoyo en la elaboración de los informes correspondiente del mes de
--	--	--

		septiembre de la oficina central de los siguientes: Clasificador, tipología y comunidad lingüística. - Se brindó apoyo en la unificación de los informes correspondientes del mes de septiembre de los siguientes: clasificador, tipologías y comunidad lingüísticas, con base en los reportes emitidos por las 13 Oficinas Regionales. - Se brindó apoyo en la impresión de las metas físicas, de acuerdo con los reportes presentados por las 13 Oficinas Regionales. - Se brindó apoyo en la entrega de informe de tipología a la Unidad de Planificación. - Se brindó apoyo en la entrega de informe de comunidad lingüística a la Unidad de Información Pública. - Se participó en la conmemoración del Día de las Mujeres Rurales, organizada por la ONAM de INTECAP en la zona 5. - Se brindó apoyo en la inducción a las nuevas abogadas y procuradoras sobre el uso del Drive para el registro de casos, la elaboración de informes de tipología, clasificador y comunidad lingüística.
--	--	--

		- Se elaboraron folders para el registro de los nuevos casos que ingresan a la Unidad. - Se brindó apoyo en la elaboración del reporte sobre el número de atenciones y acompañamientos realizados en casos de violencia contra la mujer, violencia intrafamiliar, violación, agresión sexual y discriminación. - Se entregó el Oficio N.º 61-2025 a la Dirección Ejecutiva de la OACNUDH; dicha información también fue remitida por correo electrónico. - Se elaboró el RUUN correspondiente a los casos atendidos durante el mes de septiembre, garantizando la correcta documentación y el seguimiento conforme a los procedimientos establecidos. La información fue posteriormente cargada en el Drive de la Unidad de Informática. - Se redactó el Oficio N.º 63-2025, relativo a la simplificación de trámites en la respuesta a las solicitudes de las usuarias, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Dicho oficio fue entregado a la Unidad de Informática.
--	--	---



		- Se redactó el Oficio N.º 68-2025, en respuesta a la solicitud de información pública relacionada con los casos atendidos en el período comprendido de enero a agosto. - Se redactó el Oficio N.º 73-2025, en cambio de oficio de N.º de 63-2025 en relación relativo a la simplificación de trámites en la respuesta a las solicitudes de las usuarias, conforme a lo establecido en el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala (1985, con reformas de 1993). Dicho oficio fue entregado a la Unidad de Informática. - Se brindó apoyo en la elaboración del informe de tipología correspondiente al período de enero a agosto de 2025, con base en los reportes de la Oficina Central y de las 13 Oficinas Regionales. - Se brindó apoyo en la elaboración del informe de tipología correspondiente al período de enero a septiembre, con base en el reporte de la Oficina Central. - Se redactó el memorial del Caso No. 181-2025 del proceso de Ejecución sobre propuesta de nueva dirección.
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

		- Se redactó el memorial del Caso No. 82-2025 del proceso de se Certifique lo conducente. - Se redactó el memorial del Caso No. 451-2025 del proceso de Ejecutivo-Nuevo. - Se redactó el memorial de Solicitud de Certificación.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Romelia Magdalena Cal Cahuec

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

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena
Firma y sello de Dirección Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		ALTA VERAPAZ	
No. DE CONTRATO	161-2025-029	✓	NIT DEL CONTRATISTA	85920568	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MIRIAM CONSUELO LÓPEZ SALAZAR		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2097613181415	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente en la Unidad de Atención Social Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 15,000.00		PLAZO DEL CONTRATO	1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	OCTUBRE 2025		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 Unidad de Atención Social Regional de Alta Verapaz y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.	➤ Atención a usuarias que se presentaron a la Oficina Regional de Alta Verapaz solicitando información de los diferentes casos.		RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Llenado de fichas, elaboraron citas a usuarias, asegurando la atención y seguimiento oportuno para los casos.		

		MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Casos registrados en el libro único. ➤ Expediente de usuarias en físico con los documentos generados.
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Unidad de Atención Social Regional de Alta Verapaz de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	➤ Recepción y revisión de documentos de usuarias de casos nuevos y de seguimiento.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Llenado de ficha para atención de casos de la unidad social. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Llenado de ficha para expediente y entregado a la unidad social. ➤ Documentos archivados.
c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social Regional de Alta Verapaz, que Incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	➤ Revisión de expedientes para su debido seguimiento.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Registro de casos nuevos y de seguimiento en el libro físico. ➤ Reprogramación de citas. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Casos registrados en el libro único. ➤ Expediente en físico

d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	➤ Acompañamiento a usuarias a Juzgado de Familia Cobán, A.V.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Entrega de copia de convenio de pensión alimenticia a la encargada de la unidad social para el resguardo en el expediente. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Copia de convenio de pensión alimenticia
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas.	➤ Identificación de expedientes con citas programadas.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Expedientes entregados a la Encargada de la unidad social para las conciliaciones respectivas. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Expediente en físico con datos actualizados.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de octubre a diciembre de 2025	➤ Apoyo en el ingreso de información de acciones en la base de datos.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Información de las usuarias ingresada al sistema. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Base de datos actualizada.

g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de octubre del 2025 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como de la Oficina Regional de Alta Verapaz.	➤ Apoyo en la elaboración y consolidación de informes para la cuantificación de acciones de cada expediente.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Orden estadístico de casos por municipio. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Número de casos. ➤ Número de expedientes.
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Unidad de Atención Social Regional de Alta Verapaz del ejercicio fiscal 2025 y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de su servicio	➤ Consolidación de casos proyectados por la unidad social.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Consolidación de casos nuevos y en seguimiento identificando sus acciones. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Base de datos actualizada.

i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2025 (octubre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social Regional de Alta Verapaz de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlos previo a finalización de contrato.	➤ Elaboración de informes cuantitativos y cualitativos de la unidad social.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Informes elaborados y entregados a la encargada de la unidad social. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Informe en físico y en digital
ii) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social Regional de Alta Verapaz, de octubre a diciembre de 2025.	➤ Verificación y archivo de expedientes de usuarias atendidas en el Área Social.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Expedientes organizados y archivados según número correlativo. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Expedientes en físico
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de octubre a diciembre de 2025, previo a finalización de contrato.	➤ Apoyo en la revisión de expedientes ingresados en la unidad social.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Expedientes ordenados y archivos en unidad social. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Expedientes en físico

l) Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social Regional de Alta Verapaz en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social Regional de Alta Verapaz, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas	➤ Apoyo en la digitalización de las acciones de cada expediente de usuarias.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se colaboró en registrar información de las usuarias en la base de datos. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Registro de usuarias atendidas.
m) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	➤ Participación en diferentes actividades y talleres designados por delegación.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Según requerimiento de la delegada Regional de Alta Verapaz se participó en: ➤ Reunión con el personal de la institución DEMI ➤ Taller de la actualización de la PDPDIM 2026-2041 ➤ Reunión mensual de la red departamental contra la violencia sexual explotación y trata de personas.



Defensoría
de la Mujer Indígena

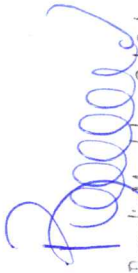
		➤ CUARTO ENCUENTRO REGIONAL juntamente con el personal de la DEMI MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Invitaciones ➤ Fotografías enviadas a Delegación de Alta Verapaz.
--	--	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

  Lcda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ	  M.A. Romelia Magdalena Cal Cabuena 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 Otras Remuneraciones del Personal Temporal	UBICACIÓN	Oficina Regional de Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	146-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	90881370
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Amsy Adaly Hernández Xé	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3211123691601
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las Mujeres Indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.22,400.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 25 de Septiembre al 31 de Diciembre 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 25 al 30 de Septiembre 2025	MONTO A COBRAR	Q.1,400.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➤ Se actualizó el mapeo institucional proporcionado por Delegación, a través de llamadas telefónicas, verificando direcciones, encargados actuales y números de teléfono.	➤ Actualización del mapeo institucional por municipio. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Base de datos en Excel.	

Defensoría de la Mujer Indígena

b) Coordinación con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc).	➤ Reunión de coordinación con la DMM de Cobán Alta Verapaz para el desarrollo de talleres por región en el municipio.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Se coordinó con la Directora Municipal de la Mujer de Cobán para la elaboración de la planificación de talleres. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación ➤ Planificador de talleres
c) Coordinación con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Se coordinó con SVET, UPCV Y MINEDUC el desarrollo de talleres en establecimientos educativos. ➤ Participación en la COMUPRE de Cobán y coordinación con otras entidades de Gobierno para la ejecución de talleres de prevención de violencia en el municipio	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Coordinación de fechas específicas para la ejecución de los talleres en centros educativos del nivel primaria y nivel medio. ➤ Se elaboró el planificador para la realización de talleres de prevención de la violencia. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz

Defensoría de la Mujer Indígena

d) Capacitaciones a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Reunión de Incidencia Institucional con funcionarios Públicos.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Socialización del que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz
e) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra	➤ Reunión con la DMM de Cobán y Carchá incidiendo en el trabajo interinstitucional para el año 2026	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Apertura para la coordinación de actividades en conjunto. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación
f) Apoyo en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región.	➤ Coordinación en el desarrollo de talleres tanto con las DMM de Carchá y Cobán, como con la ONG Ascesa.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Coordinación interinstitucional, para la ejecución de talleres en cuanto a la promoción de los derechos específicos de las mujeres indígenas, así como la prevención de la violencia. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Plan Mensual ➤ Fotografías enviadas a delegación



Defensoría
de la Mujer Indígena

g) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada regional y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	➤ Apoyo en la búsqueda de instalaciones para las nuevas oficinas, a través de redes sociales y anuncios. ➤ Participación en reuniones de coordinación.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Se publicó en redes la búsqueda de una casa. ➤ Participación y socialización de las actividades realizadas en oficina de cobán. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías e información enviada a delegación de Alta Verapaz.
---	--	--

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 30 de Septiembre del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Lcda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	--

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal		
No. DE CONTRATO	81-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0		
NOMBRE DEL ,CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	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. 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de julio al 31 de diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre del 2025	MONTO A COBRAR		Q. 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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.	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.	Se atendieron 29 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, reprogramación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.			

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.	- Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. - Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	- 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. - Se atendieron a 47 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos.
c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. - Se trabaja agenda semanal de la delegada. - Se brindó apoyo a la delegada en el llenado de la planificación de su agenda de actividades del mes en el drive.	- Se recibieron 2 encomiendas, 1 para la unidad social y 1 para la unidad jurídica. - Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional. - Se realizó el llenado del drive del plan de trabajo mensual de la delegada del mes de Noviembre.
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.	Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal.	Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central.

	• Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías.	• Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.
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.	• Entrega de informes en gobernanación. • Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional. • Se apoyó a la delegada en el control de facturas de la compra del agua pura. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica. • Se brindó apoyo a la delegada en la realización de las cotizaciones de restaurantes y transporte de lancha para la actividad de diálogos.	• Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se recibieron 11 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. • Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de septiembre. • Se realizaron tres cotizaciones de restaurantes con salón para eventos y una cotización de transporte marítimo para la realización de la actividad de los diálogos.

f) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Izabal y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	• Se brindó apoyo a la unidad psicología y jurídica a revisar, cerrar y archivar expedientes. • Se apoyó a la unidad de psicología, y social a enumerar los expedientes.	• Se revisaron los expedientes y se archivaron los que ya estaban cerrados. Se revisaron los expedientes de procesos nuevos. • Se brindó apoyo a las unidades a identificar los folders de los expedientes poniéndoles el número correlativo a cada expediente.
g) 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.	• Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. • Se participó en el Cuarto Encuentro Interregional, de Experiencias, conocimientos y Acciones en Favor del Bienestar Integral del Personal de la DEMI. En el municipio de Río Hondo departamento de Zacapa.	• Se contabilizaron las demandas en el libro de control de casos del mes de octubre. • Se participó en el Cuarto Encuentro Interregional con el personal de las Oficinas Regionales de Alta Verapaz, Baja Verapaz, y Peten en donde nos brindaron el taller de autocuidado personal, la resolución de conflictos dentro de cada equipo de trabajo, las normas de convivencia para un ambiente laboral agradable dentro de cada Oficina Regional, así mismo el cómo soltar cargas laborales sin afectar a los demás.



	Se participó en la reunión ordinaria de Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- en el Auditorio Municipal de Puerto Barrios Izabal.	Se participó en la reunión ordinaria de COMUDE en donde socializaron los avances de los proyectos de infraestructura y del tiempo que se llevara terminarlos, así mismo dieron a conocer la forma actual del pago de la energía eléctrica y de los tipos de mantenimiento que se les va estar dando a las líneas del cableado eléctrico.
	Reuniones semanales con personal de –DEMI- Izabal.	Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 31 de Octubre del año 2025.

Firma del Contratista: _____

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

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	ALTA VERAPAZ		
No. DE CONTRATO	170-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	42723205		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LIDIA ESPERANZA SAGUI	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2354-38421-1601		
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA CON TERAPIAS CON ENFOQUE HOLISTICO A GRUPOS DE AUTOAYUDA				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 21000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	OCTUBRE 2025	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado	➤ Grupos de autoayuda con usuarias referidas de la unidad psicológica.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 12 usuarias participaron en el taller de autoayuda, “Importancia de la respiración e hidratación”.			

	➤ Grupos de autocuidado con participantes de los municipios de Cobán y San Juan Chamelco.	➤ 53 participantes provenientes de la Aldea Chitocan 1 de Cobán Alta Verapaz y Barrio Santa Ana de San Juan Chamelco, asumen compromisos personales de practicar hábitos de respiración e hidratación fomentando su bienestar integral.
b) Elaborar e implementar un plan mensual de actividades con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención psicológica;	➤ Elaboración e implementación de planes de talleres de grupos de autoayuda con los siguientes temas: - Respiración y oxigenación cerebral. - Romper ataduras con parejas tóxicas.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 40 participantes fueron fortalecidas y restauradas emocionalmente. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Planificador semanal y mensual. ➤ Registro de participantes ➤ Fotografías enviadas a delegación.
c) Realizar procesos de sanación mensual con el personal de atención integral de casos de la Oficina Regional de Alta Verapaz;	➤ Talleres grupales con personal de la DEMI Alta Verapaz, con los siguientes temas: - Respiración e hidratación.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizaron talleres de autocuidado con el personal de la oficina Regional de Alta

	- Bienestar corporal	Verapaz, con el objetivo de fortalecer y equilibrar emociones del personal, mediante técnicas de relajación y prácticas de ejercicios corporales. ➤ 4 personas del equipo de atención integral, con técnicas de relajación de estrés y aplicación de masaje corporal. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Formato de asistencia. ➤ Fotografías enviadas a delegación.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI;	➤ Registro de participantes en planillas autorizadas	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Control de registro de participantes en cada actividad. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado de asistencia en cada taller. ➤ Fotografías enviadas a delegación.

e) Elaborar informes mensuales de los procesos ejecutados;	➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas de los grupos de autoayuda.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Entrega de informe en físico de procesos ejecutados, a la unidad psicológica para el seguimiento de casos. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe de actividad.
f) Elaborar un guía de Sanación dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia;	➤ Se dio inicio a la elaboración de la guía.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se inició con la introducción y objetivos de la guía de sanación. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Documento que se está elaborando en Word.
g) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica.	➤ Se dio inicio a la elaboración de una base de datos de usuarias referidas por la unidad psicológica.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Conformación de grupos de autoayuda y autocuidado. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Registro en el libro único de los casos. ➤ Fotografías enviadas a delegación



h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Participación en Encuentro Interregional de Fortalecimiento Organizacional.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se participó en el cuarto Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el Municipio de Rio Hondo del Departamento de Zacapa. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Oficio recibido de la convocatoria.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ 	 M.A. Rosalinda Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	--	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Izabal		
No. DE CONTRATO	67-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		80923836		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2581 27171 1801		
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. 70,258.06	PLAZO DEL CONTRATO		07 de mayo al 31 de diciembre del 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre del 2025	MONTO A COBRAR		Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyo 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 de los casos.		1. Recopilación de datos: - Fichas iniciales - Fichas psicológicas - Fichas de terapias breves y de emergencia.		1. Se atendieron 15 casos nuevos, el cual se logró completar el 100% de las fichas iniciales requeridas, lo que permitió contar con información básica y relevante para el abordaje individual y familiar. 1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos,		

	2. Aplicación, continuidad y registro de: • Plan terapéutico con cuadros clínicos. • Examen mental con signos y síntomas. • Test psicométricos y test proyectivos.	facilitando la priorización de atención y seguimiento psicológico. 2. Se midió de forma clasificada e imparcial aspectos psicológicos de las usuarias que fueron coadyuvantes para la evaluación de características de su personalidad, capacidades o maneras de reaccionar en diferentes situaciones. 2.1. Se identificaron tipologías como: terapia breve, inestabilidad emocional, dependencia emocional, crisis de angustia, ansiedad, violencia física por parte del cónyuge, problemas familiares y problemas laborales. 3. Se elaboraron planes de tratamiento psicológico adaptados a las necesidades individuales de cada caso, priorizando el bienestar emocional y la recuperación. 4. Se fortaleció la atención en crisis mediante estrategias de contención emocional, lo que permitió reducir los niveles de ansiedad y angustia a usuarias con sintomatología aguda. 1. Se logró la identificación de indicadores emocionales relacionados con la exposición a la violencia en niñas, niños y adolescentes. 2. Se brindaron espacios terapéuticos seguros que favorecieron la expresión emocional y verbalización del malestar en los menores.
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.	1. Atención psicológica individual a niñas, niños y adolescentes testigos o víctimas colaterales de violencia en el entorno familiar. 2. Aplicación de técnicas lúdico-terapéuticas, dibujos, juegos y	3. Elaboración de diagnósticos preliminares y planes de abordaje terapéutico individualizado. 4. Orientación emocional y contención en crisis a mujeres que presentaron sintomatología aguda como: ansiedad, tristeza profunda, desesperanza.

	cuentos terapéuticos, según la edad y la necesidad emocional. 3. Evaluación del estado emocional y conductual de los hijos e hijas mediante entrevistar clínicas y observación directa. 4. Identificación por signos de afectación por violencia: miedo, ansiedad, retraimiento, problemas de conducta y agresividad.	3. Se observaron mejoras en la regulación emocional y comportamental en varios casos, a través de intervenciones breves y continuas. 4. Las madres recibieron herramientas lúdicas para acompañar emocionalmente a sus hijos o hijas fortaleciendo el vínculo afectivo.
c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.	1. Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para monitorear avances de las usuarias y sus familias. 2. Sistematización de información clínica y actualización de registros conforme al proceso terapéutico de cada caso. 3. Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos. 4. Identificación de casos que requirieran seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones. 5. Cierre de 02 casos de usuarias.	1. Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando continuidad y coherencia en la atención psicológica. 2. Se identificaron avances significativos en casos con intervenciones continuas, así como señales de alerta en procesos que requerían ajustes. 3. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias. 4. Se priorizaron y reprogramaron casos según necesidades emocionales detectadas, optimizando recursos de atención. 5. Cierre de 02 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones laborales o de distancia.
d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos. 2. Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias para reprogramar o confirmar citas.	1. Se orientó y se dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en el mes de agosto y septiembre. 2. Usuarias fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos

	3. Se ingresaron 15 expedientes nuevos a la base de datos.	creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares. 3. Se ingresaron 15 expedientes nuevos a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica.
e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación.	1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de agosto	- Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de junio: - Informe SVET - Informe detallado de actividades del mes - Informe de tipología de casos - Clasificador temático - Informe sociolingüístico - Informe RUNN - Informe de casos nuevos - Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología a la unidad de planificación del mes de octubre. - Plan de trabajo detallado sobre las actividades a realizar en el mes noviembre.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	1. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de evolución de las usuarias en cada sesión.	Se documentaron de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión en las hojas de evolución clínica, garantizando el registro técnico adecuado y la continuidad del proceso terapéutico de las usuarias.

g. 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	1. No hubo actividad	1. Sin resultado
h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Cuarto Encuentro Interregional de Experiencias, conocimientos y Acciones en favor del Bienestar Integral del personal de la DEMI. 2. Reuniones semanales con personal de -DEMI-Izabal. 3. Reunión con equipo de planificación.	1. Se generó un espacio de intercambio de experiencias y estrategias efectivas para favorecer el trabajo en equipo y la sana convivencia. 2. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana. 3. Se lograron coordinar las fechas y responsabilidades para la elaboración y redacción de los informes y planificaciones.

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 31 de octubre del año 2025.

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.

 Evelyn Delmy Judith Martinez Cayetano Delegada Regional Izabal	 MA Romelí Magaña Cal Salas 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	Izabal		
No. DE CONTRATO	151-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	23218045		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Honoria Castillo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2922 84314 1801		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo a la unidad de atención Psicológica, con proceso de sanación como seguimiento a la atención individual Psicoterapéutica que lleva las usuarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.21,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01/10/2025 al 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre ✓	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Conformación de grupo de autoayuda para el fortalecimiento y el equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado	Se realizaron 3 talleres de grupos de autoayuda para el seguimiento de la recuperación emocional y psicológica de mujeres indígenas violentadas en sus derechos	40 mujeres comprenden la importancia de crear un grupo de autoayuda que fomente el auto cuidado y desarrollo de la autovaloración a través de normas de convivencia elaboradas por el grupo. 40 mujeres identificación sobre la concepción de pertinencia cultural, encaminada a mejorar y beneficiar la salud mental, emocional de las usuarias de DEMI de la Oficina regional en Izabal			
Elaborar e implementar un plan mensual de actividades con grupo de autoayuda como	Elabora el Plan correspondiente al mes de octubre 2025.	Se presento el plan mensual correspondiente al mes de octubre 2025.			

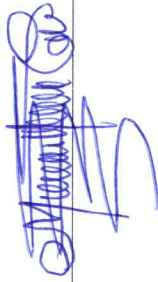
seguimiento a los procesos de atención psicológica			El equipo técnico de la regional de DEMI en Izabal renovó sus energías, motivación y compromiso personal y profesional, reconectando con el propósito de su labor como defensoras. Las participantes identificaron que sanar no es olvidar, sino comprender, integrar y cuidar de sí mismas, transformando su relación con el autocuidado. Se fortaleció la cohesión del equipo a través del reconocimiento mutuo, la escucha empática y la validación de experiencias compartidas.
Realizar proceso de sanación mensual con el personal de atención integral de casos de oficina Regional de Izabal	Talleres "Autorizarnos a nosotras mismas en el camino de la sanación"		
Llevar el registro y el control de las participantes a los procesos de sanación según, formato autorizado por DEMI.	Llevar el registro y el control de las participantes		15 mujeres registrada para el control de mujeres para el proceso de sanación
Elaborar informes mensuales de los procesos ejecutados	Elaborar informes mensuales		Informe elaborado y enviado correspondiente al mes de octubre 2025.
Elaborar una guía de Sanación dirigido a Mujeres indígenas sobreviviente de violencia	Identificar insumos teóricos para la construcción de una guía de sanación		El producto de la Guía de Sanación dirigido a Mujeres indígenas sobreviviente de violencia, con el enfoque cultural desde el territorio será presentado final; para el mes de noviembre.
Coordinar con la Encargada de la Unidad de Psicología	Reuniones técnicas con la unidad de Psicología		Se desarrollaron tres reuniones técnicas, una con la unidad de Psicología de la sede Central de DEMI, en la cual se tuvo la finalidad de recibir la inducción; para la presentación de plan e informe mensual de cada mes, y las otras dos reuniones se sostuvieron con la unidad de Psicología de la Oficina Regional de DEMI en Izabal; en esta reunión se coordinó estrategia para la atención de las usuarias.



Defensoría
de la Mujer Indígena

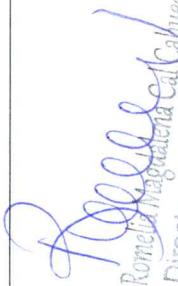
Otras actividades que le soliciten las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinente	Taller sobre sanación	Se desarrollo un taller sobre la importancia de la sanación, dirigido a las y los integrantes de la organización Centro de Investigación de Afroguadimalu
---	-----------------------	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista: 

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

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal	 M.A. Romelia Maguana Cal Caluc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Alta Verapaz	
No. DE CONTRATO	169-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	322093937	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Aracely Elvira Jalal Toc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3220939371601	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.21 ,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 octubre al 31 de diciembre 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q 7, 000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no	➤ Se realizó el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales	Resultados Obtenidos		

gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	en los municipios que integran la Franja Transversal del Norte. ➤ Se estableció contacto con las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM) de cada municipio para la recopilación de información institucional.	➤ Se logró contar con un registro actualizado de organizaciones que trabajan en los municipios de la Franja Transversal del Norte, facilitando la planificación de actividades conjuntas. ➤ Se fortaleció la comunicación interinstitucional con las DMM y con entidades de apoyo local, lo que permitió una respuesta más articulada ante las necesidades de las mujeres. Medios de Verificación ➤ Mapeo de Actores del Municipio de Chisec, Raxruhá, Fray Bartolomé de las Casas y Chahal ➤ Fotografías en la recopilación de datos.
b) con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas	➤ Se realizó la coordinación interinstitucional con las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM) de los municipios pertenecientes a la Franja Transversal del Norte para la planificación conjunta de actividades informativas y de sensibilización.	Resultados Obtenidos ➤ Reunión de coordinación de actividades entre la DEMI y las DMM para el desarrollo de actividades con enfoque intercultural y de género.

conmemorativas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc).		➤ Se incrementó la participación de mujeres indígenas en espacios de información y sensibilización sobre sus derechos específicos y colectivos. ➤ Se logró una mayor visibilidad institucional de la DEMI en los municipios priorizados, fortaleciendo su presencia en el territorio. ➤ Socialización del que hacer de la DEMI ➤ Incidencia Institucional: Reunión con la directora Municipal de Mujer de Chahal, Fray Bartolomé de las Casas, Chisec, Raxruhá. Medios de verificación ➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos	➤ Se realizaron talleres informativos con representantes de mujeres de las microrregiones en Fray Bartolomé de las Casas abordando temáticas relacionadas	Resultados Obtenidos ➤ Se incrementó la presencia institucional de la DEMI en espacios comunitarios, contribuyendo al fortalecimiento del tejido

individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	con el liderazgo femenino, participación comunitaria. ➤ Presentación del que hacer de la DEMI	social y la participación ciudadana de las mujeres indígenas. ➤ Taller informativo con representantes de mujeres de las 15 microrregiones del municipio de Fray Bartolomé de las Casas. Medios de Verificación ➤ Se recopilaron registros fotográficos y listados de participantes. ➤ Listado de representantes de mujeres titulares y suplentes. ➤ Fotografías enviadas a Delegación de Alta Verapaz.
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Coordinación e incidencia institucional en las entidades públicas: Descrito de Salud, Administrativa de Educación municipal ➤ Se coordinó con directores de establecimientos para la ejecución de una charla informativa y reflexiva dirigida a estudiantes del nivel medio.	Resultados Obtenidos ➤ Se logró una coordinación efectiva con el sistema educativo público, fortaleciendo los vínculos interinstitucionales de la DEMI.

		➤ Se promovió la visibilización del papel de la mujer indígena desde un enfoque de derechos y de identidad cultural. ➤ Se abordaron temas relacionados con la revalorización de la identidad indígena, los derechos culturales y la participación de las mujeres indígenas en los espacios comunitarios y educativos.
		Medios de Verificación ➤ Se recopilaron registros fotográficos y listados de participantes. ➤ Material didáctico (carteles) ➤ Fotografías enviadas a Delegación Alta Verapaz.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia	➤ Se participó en la sesión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) en el municipio de Raxruhá, espacio que reúne a representantes de instituciones públicas, organizaciones sociales y autoridades comunitarias.	Resultados Obtenidos ➤ Se fortaleció la coordinación con instituciones públicas locales y sectoriales presentes en el COMUDE.

contra las mujeres indígenas.		➤ Se generó mayor reconocimiento del rol institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) y su contribución a la prevención de la violencia y promoción de derechos. ➤ Funcionarios públicos mostraron interés en establecer canales de comunicación y derivación de casos hacia la institución. ➤ Entrega de Trifoliales para ampliar conocimientos sobre servicios de DEMI Medios de Verificación ➤ Registros fotográficos enviados a Delegación de Alta Verapaz.	➤ Se generó mayor reconocimiento del rol institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) y su contribución a la prevención de la violencia y promoción de derechos. ➤ Funcionarios públicos mostraron interés en establecer canales de comunicación y derivación de casos hacia la institución. ➤ Entrega de Trifoliales para ampliar conocimientos sobre servicios de DEMI Medios de Verificación ➤ Registros fotográficos enviados a Delegación de Alta Verapaz.
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación de propuesta de procesos curriculares dirigidos a mujeres indígenas, enfocados en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas;	➤ Se realizaron reuniones de coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM) de los municipios: Chisec, Raxruhá, Fray Bartolomé de las Casas, Chahal, con el fin de brindar orientación técnica en materia de planificación institucional.	Resultados Obtenidos ➤ Se logró la sensibilización y compromiso de las DMM para incorporar en sus planes anuales de trabajo propuestas formativas dirigidas a mujeres indígenas. ➤ Entrega de trifoliar a Dirección Municipal de la Mujer (DMM) Medios de Verificación	Resultados Obtenidos ➤ Se logró la sensibilización y compromiso de las DMM para incorporar en sus planes anuales de trabajo propuestas formativas dirigidas a mujeres indígenas. ➤ Entrega de trifoliar a Dirección Municipal de la Mujer (DMM) Medios de Verificación

		➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo con las peticiones y necesidades propios de la región.	➤ Se brindó apoyo técnico en la realización de talleres informativos en los municipios de la Franja Transversal del Norte, priorizando los temas solicitados por líderes comunitarios, instituciones y asociaciones locales, con mujeres jóvenes y hombres en establecimientos educativos abordando temas de participación política de mujeres indígenas y prevención de embarazos a temprana edad y prevención de la violencia contra las mujeres. ➤ Charla Informativa en la Aldea el Rosario, Cobán Alta Verapaz. ➤ Taller en Barrio Cantón las Casas, Cobán, Alta Verapaz. ➤ Taller con presentantes de mujeres de las 15 microrregiones en Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.	Resultados Obtenidos ➤ Se fortaleció la sensibilización comunitaria sobre la importancia de la prevención de la violencia y la promoción de relaciones equitativas entre mujeres y hombres. ➤ Se incrementó la presencia institucional de la DEMI en comunidades y centros educativos de la región. Talleres/Charlas ➤ 30 niños sensibilizados y concientizados en Tema: Prevención del Acoso Escolar, con alumnos de Quinto grado Primaria ➤ 15 mujeres sensibilizadas con Tema: Importancia de la independencia económica de las mujeres para la prevención de la violencia, con lideresas comunitarias. ➤ 34 mujeres sensibilizados y concientizados con el Tema: Participación ciudadana y presentación institucional del que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI).

	➤ Taller informativo a lideresas comunitarias del área urbana de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz. ➤ Charla en el Instituto Nacional de Educación Diversificado - INED El Centro, Barrio la Pedrera, Fray Bartolomé de las Casas. ➤ Taller informativo en Barrio el Mirador, Nuevo Nacimiento la Pista, Municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.	➤ 17 mujeres sensibilizadas y concientizadas con el Tema: Tipos y ciclos de violencia, e informadas sobre el que hacer de la DEMI, servicios gratuitos y la prevención de violencia en todas sus manifestaciones ➤ 90 estudiantes empoderados y fortalecidos en sus conocimientos en los temas: El qué hacer de DEMI, Participación política de las mujeres indígenas. ➤ Socialización y Concientización a 93 mujeres sobre la Prevención de embarazos a temprana edad, derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas impartida con lideresas comunitarias Medios de Verificación ➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz ➤ Listados de participantes. ➤ Materiales didácticos de intervención de Talleres.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitado por la delegada de la oficina región de Alta	➤ Se participó en reuniones de planificación interna, coordinaciones y verificación del	Resultados Obtenidos ➤ Apoyo logístico en la planificación de la inauguración y apertura de la oficina



Defensoría
de la Mujer Indígena

Verapaz y encargada de la unidad de educación y Formación.	espacio físico de oficina en Fray Bartolomé de las Casas.	Regional del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.
	➤ Apoyo en atención a usuarias que se presentan a la oficina de Fray Bartolomé de las Casas a solicitar los servicios de la DEMI.	➤ Se promovió una mayor eficiencia operativa y apoyo técnico continuo al equipo regional.
		Medios de Verificación ➤ Fotografías varias

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

Licenciada Vilma Dalila Macz Coy

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

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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 otras Remuneraciones del Personal temporal	UBICACIÓN	Oficina Regional Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	140-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	14048590
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Lidia Maxena	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2317057001601
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.29,700.00	PLAZO DEL CONTRATO	22 de septiembre al 31 de diciembre del 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Alta Verapaz, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	➤ Asesorías ➤ Entrevista ➤ Elaboración de cita ➤ Entrega de citatorio	RESULTADOS Se atendieron 10 casos de diferentes tipologías y registrado en el libro único: ➤ Pensión alimenticia. 13-2025 ➤ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. 01-2025, 02-2025, 08-2025, 10-2025, 02-11-2025, 14-2025 15-2025 ➤ Reconocimiento voluntario:03-2025 y 12-2025 MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Registro de casos en libro único. ➤ Expedientes físicos con fichas inicial y de seguimiento de casos. ➤ Registro de acciones en el formato Drive.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	➤ Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Alta Verapaz durante el mes de septiembre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró 10 casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). ➤ Se conformó 10 expedientes nuevos de las usuarias atendidas. MEDIOS DE VERIFICACION

		➤ Expedientes físicos ➤ Se registró 10 casos en el formato Drive.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	➤ Verificación de dirección del demandado ➤ Documentos actualizados ➤ Entrega de citatorio ➤ Conciliación	RESULTADOS ➤ Se brindó asesoría y orientación a 10 usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico y oficio de citas
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué	➤ Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	RESULTADOS ➤ Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado físico de directorios de entidades públicas y privadas.

tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a la Directora de Atención Social previa finalización de contrato.		
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	➤ Registro de expedientes de casos nuevos de usuarias, que solicitan atención social.	RESULTADOS ➤ Registro de 10 casos nuevos en el libro único. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Social.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	➤ Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de octubre del presente año.	RESULTADOS ➤ Elaboración del informe del mes de octubre del presente año de los casos atendidos de usuarias con sus respectivas acciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Social.

g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previo finalización de contrato.	➤ Registro de las acciones realizadas durante el periodo.	RESULTADOS ➤ Se elaboró el informe cuantitativo y se remitió a donde corresponde. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe físico.
h. Elaborar y entregar (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	➤ Elaboración del informe mensual de los casos nuevos de usuarias que se registraron en los libros electrónico y físico de la oficina de Alta Verapaz.	RESULTADOS ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe físico y electrónica.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de septiembre a diciembre de 2025.	➤ Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS ➤ Se complementó, ordenó y actualizó 10 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social, durante el mes de septiembre de 2025. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Social

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

realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de octubre de 2025.	➤ Se registró y se fundamentó en las fichas de seguimiento las acciones que requirieron los 10 casos nuevos. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico y ficha de seguimiento en la Unidad Social.
n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	➤ Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de octubre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los 10 casos nuevos de usuarias. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Cuaderno de bitácora.
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Alta verapaz.	➤ Seguimiento de acciones	RESULTADOS ➤ Plan semanal para el seguimiento de las acciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN:

		➤ Registro de acciones en el formato de Drive.
p. Apoyar profesionalmente a la encargada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	➤ Realización de actividades solicitadas por Delegación de Alta Verapaz.	RESULTADOS ➤ Presentación del que hacer de la DEMI en programa power point, para la utilización en la Incidencia Institucional en Alta Verapaz. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a la delegación.
q. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Participación en reuniones programadas por la delegación regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de octubre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se participó en la reunión y taller: ➤ Taller de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- ➤ Reunión con la Comisión de Seguridad Alimenticia –COMUSAN- Incidencias en las diferentes Instituciones región Alta Verapaz. ➤ Ministerio de Educación de Alta Verapaz. ➤ Centro de Salud Alta Verapaz ➤ Dirección Municipal de Santa Catalina La Tinta.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		Dirección Municipal de San Miguel Tacurú
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Fotografías enviadas a delegación

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

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 otras Remuneraciones del Personal temporal		UBICACIÓN		Oficina Regional Alta Verapaz	
No. DE CONTRATO	140-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA		14048590	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Lidia Maxena		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2317057001601	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría dela Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.29,700.00		PLAZO DEL CONTRATO		Del 22 de Septiembre al 31 de diciembre 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	22 al 30 de septiembre 2025		MONTO A COBRAR		Q2,700.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a		➤ Atención y acompañamiento a usuarias, víctimas de violencia que solicitan el servicio de la oficina Regional de Alta Verapaz.		RESULTADOS ➤ Se brindó la atención a usuarias víctimas de violencia en darles información sobre los requisitos para sus respectivos casos.		

sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;		➤ MEDIOS DE VERIFICACION Hoja de requisitos
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	➤ Registro de casos nuevos en el libro electrónico y físico de usuarias víctimas de violencia.	RESULTADOS ➤ Se atendieron a usuarias, se les llenó ficha inicial, se registraron los casos en el libro electrónico y físico de la oficina Regional. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Registro de casos en libro único. ➤ Expedientes físicos con fichas inicial y de seguimiento de casos.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	➤ Acompañamiento a usuarias en las diferentes gestiones.	RESULTADOS ➤ Acompañamiento a usuarias al centro de mediación del juzgado de familia para los respectivos convenios de pensión alimenticia. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Expedientes físicos con fichas inicial y de seguimiento de casos. ➤ Boleta de pago de pensión alimenticia. ➤ Copia de convenios voluntarios
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones	➤ Recopilación de información para la elaboración del mapeo institucional y organizaciones para la resolución	RESULTADOS.

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 la Directora de Atención Social previa finalización de contrato;	y transformación de las usuarias en el Departamento de Alta Verapaz.	➤ Se tiene un avance de mapeo Institucional y de organizaciones de mujeres para la realización de las gestiones en beneficios de las usuarias víctimas de violencia. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Listado físico de directorios de entidades públicas y privadas.
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;	➤ Registro de expedientes de casos nuevos de usuarias, que solicitan atención social.	RESULTADOS ➤ Registro de 02 casos nuevos en el libro electrónico y físico. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Libro electrónico y físico.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la	➤ Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de septiembre del presente año.	RESULTADOS ➤ Elaboración del informe del mes de septiembre del presente año de los casos

Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;		atendidos de usuarias con sus respectivas acciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Social.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previa finalización de contrato;	➤ Registro de las acciones realizadas durante el periodo.	RESULTADOS ➤ Informe cuantitativo elaborado y remitido a donde corresponde. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe físico
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital;	➤ Elaboración del informe mensual de los casos nuevos de usuarias que se registraron en los libros electrónico y físico de la oficina de Alta Verapaz.	RESULTADOS ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de septiembre a diciembre de 2025;	➤ Ordenamiento de expedientes de casos nuevos de usuarias que se presentaron a requerir los servicios de la oficina de Alta Verapaz.	RESULTADOS ➤ Expedientes de usuarias de casos nuevos, ordenados con su respectiva documentación de soporte. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Social.

j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	➤ Entrega a Delegación de Alta Verapaz, los expedientes conformados de casos nuevos de usuarias para la respectiva revisión.	RESULTADOS ➤ Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico firmada y sellado
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	➤ Elaboración de planes semanales con base a las acciones del contrato	RESULTADOS ➤ Planes elaborados y enviados a Delegación de Alta Verapaz para su conocimiento. MEDIO DE VERIFICACIÓN: Registro de acciones en el formato de Drive.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	➤ No se han ejecutados	RESULTADOS ➤ No se han ejecutados
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos	➤ Registro de datos en la ficha de seguimiento de usuarias de casos nuevos.	RESULTADOS ➤ Se registró las acciones en las Fichas de seguimiento. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Fichas de seguimientos

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	➤ Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de septiembre de 2025.	RESULTADOS ➤ Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los 10 casos nuevos de usuarias. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Cuaderno de bitácora.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Alta Verapaz	➤ Seguimiento de acciones	RESULTADOS ➤ Plan semanal para el seguimiento de las acciones. MEDIO DE VERIFICACIÓN: Registro de acciones en el formato de Drive.
p) Apoyar profesionalmente a la 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	➤ Realización de actividades solicitadas por Delegación de Alta Verapaz.	RESULTADOS ➤ Presentación del que hacer de la DEMI en programa power point, para la utilización en la Incidencia Institucional en Alta Verapaz.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades	➤ Participación en reuniones semanales para la asignación de	RESULTADOS



Defensoría de la Mujer Indígena

superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	actividades en la oficina de Alta Verapaz.	➤ Incidencia Institucional con organizaciones de mujeres, instituciones para las diferentes coordinaciones en prevención de la violencia en contra de las mujeres en Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Fotografías enviadas a delegación
---	--	---

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		ALTA VERAPAZ		
No. DE CONTRATO	157-2025-029	NIT CONTRATISTA	DEL CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		68673841	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALMA FLORICELDA SUB CAC	2082414181607				
OBJETO DEL CONTRATO	PROMOVER LOS DERECHOS ESPECIFICOS DE LAS MUJERES INDIGENAS PARA CONTRIBUIR A LA PREVENCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS DESDE LA COSMOVISIÓN Y EL ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 21,000	PLAZO CONTRATO	DEL 01 OCTUBRE	AL 31 DE DICIEMBRE 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	OCTUBRE 2025	MONTO A COBRAR		Q 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➤ Mapeo institucional del municipio de Santa Catalina La Tinta Alta Verapaz	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se obtuvo información de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como de operadores de Justicia que tienen injerencia en el departamento de Alta Verapaz.				

		MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Llenado de formulario en la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta Alta Verapaz para obtener información de los Directorios de la localidad. ➤ Realización de llamadas telefónicas. ➤ Correo electrónico. ➤ Listado de directorios.
b) Coordinar con las Direcciones Municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc)	➤ Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Santa Catalina La Tinta Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Reunión de coordinación de actividades. ➤ Personal de la Dirección Municipal de la Mujer de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz, informada sobre qué hacer de la DEMI, Violencia y tipos de Violencia. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Fotografías enviadas a Delegación de Alta Verapaz
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas para el desarrollo de temáticas enfocadas a los	➤ Coordinación con la encargada de la organización de CARE Guatemala, para la realización de talleres en los Municipios de Panzos y Senahú, Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Mujeres indígenas empoderadas en relación a los temas de prevención de la violencia y Derechos Específicos de las Mujeres, tipos de violencia y rutas de denuncia.

derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas	➤ Coordinación con lideresas comunitarias del Caserío Amazonas de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.	MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Plan de talleres realizados. ➤ Planillas de asistencia en cada taller.
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Coordinación e incidencia institucional en las entidades públicas: Distrito de salud Municipal y Coordinación Administrativa de Educación del Municipio de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Mujeres indígenas empoderadas sobre el Qué hacer de la DEMI y sus servicios que presta a mujeres víctimas de violencia. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Fotografías enviadas a Delegación de Alta Verapaz. ➤ Planificador semanal
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Coordinación para la Incidencia Institucional a funcionarios públicos del Municipio de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz, en reunión de COMUDE y COMUSAN.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 57 Funcionarios públicos integrantes del COMUDE y COMUSAN en el municipio Santa Catalina La Tinta, empoderados sobre el Qué hacer de la DEMI y sus servicios de atención integral a mujeres víctimas de violencia.

		MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Planilla de asistencia. ➤ Fotografías enviadas a Delegación de Alta Verapaz.
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Se coordinó con la Directora Municipal de la Mujer de los municipios de Santa Catalina La Tinta y Panzos para la planificación y propuesta de Malla Curricular 2026.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Acuerdos y compromisos para la creación de malla curricular. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Fotografías enviadas a Delegación de Alta Verapaz.
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propias de la región	➤ Talleres de prevención de la violencia realizados con mujeres indígenas en las comunidades de Canlun I, Panla II de Panzos y Amazonas de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 95 mujeres indígenas empoderadas sobre el que hacer de la DEMI, prevención de la violencia en todas sus manifestaciones y Derechos Específicos de las Mujeres, Ciclo de la violencia.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitado por la delegada de la oficina región de Alta Verapaz y encargada de la unidad de educación y Formación.	➤ Talleres de prevención de la violencia con estudiantes del nivel primario y medio, del INED y Escuela primaria del Barrio El Calvario del municipio de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz. ➤ Taller de prevención realizado con promotoras de CONALFA, en el municipio de Santa Catalina La Tinta Alta Verapaz.	➤ 51 estudiantes empoderados sobre el qué hacer de la DEMI, violencia, tipos de violencia y ciclo de la violencia. ➤ 21 Promotoras de CONALFA, empoderadas en los temas de el qué hacer de la DEMI, violencia y ciclo de la violencia. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Planillas de asistencia de cada taller. ➤ Plan de taller. ➤ Fotografías enviadas a Delegación de Alta Verapaz. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

		➤ Llenado de ficha para atención de casos en unidad social. MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Expediente entregado.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ 	 M.A. Romelina Magaña Salazar Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		ALTA VERAPAZ		
No. DE CONTRATO	139-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		20056737		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERLINDA XOL GUITZ DE DUBUISSON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1928474811610		
OBJETO DEL CONTRATO	DESARROLLAR ACCIONES DESDE EL AMBITO SOCIAL A LOS CASOS Y PROBLEMÁTICAS QUE PRESENTAN MUJERES A LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ, ASEGURANDO EL RESPETO Y RESTABLECIMIENTO DE LOS MISMOS TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA SITUACIÓN Y CONDICIÓN QUE ENFRENTAN.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 29,700.00	PLAZO DEL CONTRATO		22 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	OCTUBRE 2025	MONTO A COBRAR		Q 9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándoles en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y		➤ Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina de Alta Verapaz.		RESULTADOS: Se atendieron 10 casos nuevos de usuarias con las tipologías siguientes: Pensión alimenticia: ➤ Cobro de pensión alimenticia. ➤ Reconocimiento voluntario de hijo/a, con los siguientes números de expedientes: 943-2025,947-2025, 007-2025 008-2025		



Defensoría
de la Mujer Indígena

en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;		0009-2025, 0010-2025, 0011-2025, 0012-2025. 0013-2025, 0014-2025 Brindando las siguientes atenciones: ➤ Acompañamiento ➤ Reuniones conciliatorias ➤ Entrega de citatorio/ documento gestionado. ➤ Coordinación interinstitucional MEDIOS DE VERIFICACION Ficha Inicial Ficha de citatorio Libro de casos RESULTADOS ➤ Se registró información de diez (10) usuarias nuevas atendidas en Oficina de Alta Verapaz, que fueron violentadas en sus derechos. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha Inicial Ficha de seguimiento Libro de registro RESULTADOS ➤ Se brindó acompañamiento a una (1) usuaria a la Oficina de atención a la víctima de la Policía Nacional Civil (OAV), al Juzgado de Paz para la homologación de convenio de pensión alimenticia. Logrando durante el mes las siguientes atenciones: ➤ 9 acompañamiento ➤ 8 reuniones conciliatorias
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	➤ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso. ➤ Llenado de fichas iniciales, libros y registros correspondientes. ➤ Registró de información	
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;	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.	

		➤ 10 entrega de citatorio. ➤ 2 coordinación interinstitucional. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Ficha de cierre Ficha de remisión Ficha de citatorio Fotografías
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;	➤ Llamadas telefónicas a Directora Municipal de la Mujer. ➤ Envío de WhatsApp a la Dirección Municipal de la Mujer ➤ Elaboración de mapeo y directorio de actoras y actores institucionales y organizacionales	RESULTADOS ➤ Se elaboró un (1) mapeo de actores y actoras con información obtenida con la DMM ➤ 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. MEDIOS DE VERIFICACION Mapeo de instituciones Directorio organizacional
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;	Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	RESULTADOS Se coordinó con la unidad de atención jurídica el seguimiento respectivo de ocho (8) casos para su respectivo seguimiento.

		MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;	Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS Actualizado un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previa finalización de contrato;	Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos en Alta Verapaz, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social	RESULTADOS Un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social. MEDIOS DE VERIFICACION Informe mensual
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de	Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	RESULTADOS Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIOS DE VERIFICACION Informe mensual

Atención Social, tanto físico como digital;		
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de septiembre a diciembre de 2025;	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	RESULTADOS ➤ Se complementó, ordenó y actualizó diez (10) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. ➤ Se logró cerrar ocho (8) casos, a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes. MEDIOS DE VERIFICACION Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.	RESULTADOS Se actualizaron ocho (8) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. MEDIOS DE VERIFICACION Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre

k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social según contrato.	RESULTADOS ➤ Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha digitalizada electrónica Plan semanal
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	➤ Esta actividad no se me adjudico	➤ Sin resultado
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos.	RESULTADOS Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los diez (10) casos nuevos. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá está identificado con	Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso	Cuaderno de Bitácora

sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden		
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Alta Verapaz	Seguimiento de actividades del POA	RESULTADOS Se brindo seguimiento de casos de usuarias que gestionaron apoyo. MEDIOS DE VERIFICACION Fotografías Informe mensual
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas	Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social.	RESULTADOS Se remitió a donde corresponde informes de los diez (10) casos nuevos atendidos por la Unidad Social, de las que se brindaron atenciones, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2025 - Informe Comunidad Lingüística 2025 - Informe Mensual de meta Física 2025 - Informe Mensual de problemáticas RUUN 2025 - Informe SVET. - Formulario Google. 2025. - Informe mensual solicitada por planificación. - Planificación mensual solicitada por planificación. MEDIOS DE VERIFICACION Informe de visita realizada Fotografías

q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	➤ Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. ➤ Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. ➤ Participación en reuniones programadas por la Delegada Regional junto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades. ➤ Taller sobre autocuidado-Equilibrio Emocional- ➤ Presentación de equipo de trabajo ante Concejal. ➤ Reunión de coordinación con Sagrada Tierra	RESULTADOS ➤ Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. ➤ Se llevó a cabo ocho(8) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. ➤ Se participó en dos (2) reuniones conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades. ➤ Mejorar nuestro nivel de autoestima ➤ Reuniones de incidencia interinstitucional ➤ Socialización de los acuerdos adquiridos con el Alcalde Municipal para la instalación de la Oficina DEMI MEDIOS DE VERIFICACION Fotografías
---	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

Informes	
	➤ Gestión Municipal para instalación de subsede DEMI. ➤ Reunión con el Alcalde Municipal de Fray Bartolomé de Las Casas, para presentación de personal asignada para la Franja Transversal del Norte. ➤ Reunión con la Coordinadora Municipal de la Mujer y Concejal para socializar el acuerdo adquirido con el Alcalde Municipal

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

Firma del Contratista:

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		ALTA VERAPAZ		
No. DE CONTRATO	139-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		20056737		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERLINDA XOL GUITZ DE DUBUISSON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1928474811610		
OBJETO DEL CONTRATO	DESARROLLAR ACCIONES DESDE EL AMBITO SOCIAL A LOS CASOS Y PROBLEMÁTICAS QUE PRESENTAN MUJERES A LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ, ASEGURANDO EL RESPETO Y RESTABLECIMIENTO DE LOS MISMOS TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA SITUACIÓN Y CONDICIÓN QUE ENFRENTAN.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 29,700.00	PLAZO DEL CONTRATO		22 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	DEL 22 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025	MONTO A COBRAR		Q 2,700.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
b) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándoles en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y		➤ Atención y acompañamiento a usuarias víctimas de violencia que solicitan los servicios de la Oficina de Alta Verapaz.		RESULTADOS: ➤ Se brindó la atención a usuarias víctimas de violencia en darles información sobre los requisitos para sus respectivos casos. MEDIOS DE VERIFICACIÓN Documentos, solicitud, requisitos		

en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;			RESULTADOS Registro de casos en informe cuantitativo Registro de casos en libro único de casos MEDIOS DE VERIFICACION Informe Libro único de casos
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de casos nuevos en el libro electrónico y físico de usuarias víctimas de violencia.		RESULTADOS Acompañamiento a usuarias al centro de mediación del juzgado de familia para los respectivos convenios de pensión alimenticia. MEDIOS DE VERIFICACION Copia de Convenio Voluntario de alimentos
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Acompañamiento a usuarias en las diferentes gestiones.		RESULTADOS Se tiene un avance de mapeo Institucional y de organizaciones de mujeres para la realización de las gestiones en beneficios de las usuarias víctimas de violencia. MEDIOS DE VERIFICACION Copia impresa del listado de organizaciones
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	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.		RESULTADOS Se tiene un avance de mapeo Institucional y de organizaciones de mujeres para la realización de las gestiones en beneficios de las usuarias víctimas de violencia. MEDIOS DE VERIFICACION Copia impresa del listado de organizaciones

necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;		
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;	Registro de expedientes de casos nuevos de usuarias, que solicitan atención social.	RESULTADOS Registro de 02 casos nuevos en el libro electrónico y físico. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha inicial Libro único de casos
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (septiembre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;	Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de septiembre del presente año.	RESULTADOS Elaboración del informe del mes de septiembre del presente año de los casos atendidos de usuarias con sus respectivas acciones. MEDIOS DE VERIFICACION Listado de usuarias Informe mensual
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;	Registro de las acciones realizadas durante el periodo.	RESULTADOS Informe cuantitativo elaborado y remitido a donde corresponde. MEDIOS DE VERIFICACION Formatos de informes autorizados por la Dirección de atención social, sede central
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	Documentar las atenciones brindadas a usuarias que solicitan el servicio, así como las gestiones realizados en torno a los casos	RESULTADOS Avance de informe cualitativo. MEDIOS DE VERIFICACION Informe

Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital;		Expedientes
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de septiembre a diciembre de 2025;	Ordenamiento de expedientes de casos nuevos de usuarias que se presentaron a requerir los servicios de la oficina de Alta Verapaz.	RESULTADOS Expedientes de usuarias de casos nuevos, ordenados con su respectiva documentación de soporte. MEDIOS DE VERIFICACION Libro de registro de usuarias Ficha inicial Ficha de seguimiento
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con la documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	Entrega a Delegación de Alta Verapaz, los expedientes conformados de casos nuevos de usuarias para la respectiva revisión.	RESULTADOS Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha inicial Ficha de seguimiento Ficha de cierre
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales con base a las acciones del contrato	RESULTADOS Planes elaborados y enviados a Delegación de Alta Verapaz para su conocimiento. MEDIOS DE VERIFICACION Copia electrónica en Drive
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	No se han ejecutados	RESULTADOS No se han ejecutado

m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos	Registro de datos en la ficha de seguimiento de usuarias de casos nuevos.	RESULTADOS Fichas de registro de usuarias MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Ficha de cierre
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Documentar las atenciones en torno a los diferentes casos y números de expedientes registrados	RESULTADOS Cuaderno de Bitacora
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Alta Verapaz	Seguimiento de acciones	RESULTADOS Plan semanal para el seguimiento de las acciones. MEDIOS DE VERIFICACION Planificación semanal Planificación Mensual Informe mensual
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad	Realización de actividades solicitadas por Delegación de Alta Verapaz.	RESULTADOS Presentación del que hacer de la DEMI en programa power point, para la utilización en la Incidencia Institucional en Alta Verapaz.



Defensoría de la Mujer Indígena

de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas		MEDIOS DE VERIFICACION Planificación mensual Planificación semanal Informe mensual
q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Participación en reuniones semanales para la asignación de actividades en la oficina de Alta Verapaz.	RESULTADOS Incidencia Institucional con organizaciones de mujeres, instituciones para las diferentes coordinaciones en prevención de la violencia en contra de las mujeres en Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACION Informe mensual

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		 MA Romelia Magdalena Cal Carriel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República
		Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Alta Verapaz		
No. DE CONTRATO	✓165-2025-029	NIT CONTRATISTA	DEL	14329905		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	IRMA ANABELA CHA CALEL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	DE	2437880371508		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Alta Verapaz, de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 12,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01 de octubre al 31 de diciembre del año 2,025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2,025.	MONTO A COBRAR		Q. 4,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena		➤ Se realizó la limpieza de manera general en la oficina Regional de Alta Verapaz.		➤ Limpieza de la Oficina Regional de Alta Verapaz, incluyendo los siguientes ambientes: baños, gradas, salón de la cocina, regaderas, balcones ventanas de vidrios pasillos, área verde, pilas y gradas.		

		➤ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Delegación. ➤ Atención a usuarias brindándoles agua pura o café. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	➤ Se realizó la limpieza de la entrada principal y de las áreas internas comunes.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó de manera constante la limpieza en la entrada principal. ➤ Se realizó la limpieza del área de la cocina. ➤ Inicio de siembra de arbustos en el área verde de la oficina. ➤ Limpieza constante de los servicios sanitarios. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	➤ Apoyar al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Alta Verapaz	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se brindó agua pura, té o café a las usuarias que se presentaron a la oficina. ➤ Se brindó café al personal que asistió al taller de autocuidado. ➤

			MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas, de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las Oficinas	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas, escritorios, archivos, mesas utilizables en las reuniones y otros. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.	
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyar y atender en las diferentes actividades que se realizan en oficina Regional de Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Se apoyó en el traslado e instalación de los mobiliarios y equipo. ➤ Se realizó limpieza general de la oficina ➤ Realizaron reuniones de equipo, taller de autocuidado en el salón de la oficina en la culminación de las actividades se realizó la limpieza. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.	

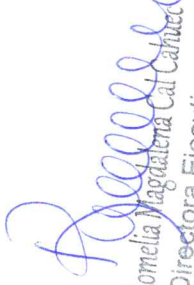
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	➤ Apoyo a la unidad social, técnico comunitario.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Apoyo en la incidencia en la apertura de la oficina. ➤ Apoyo en ordenar los mobiliarios y equipo de la oficina MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
--	---	---

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 31 de octubre del año 2,025

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO	✓ 52-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		55677010	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		17 de febrero al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de octubre 2025	MONTO A COBRAR		Q 4,500.00	
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, que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto;	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de octubre de 2025.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 11 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de octubre de 2025.			
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo;	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de octubre de 2025.	Atendidas 11 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;			

Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central, que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 30 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y llenar en el Formulario de Google en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2025 con las siguientes asistencias: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada, problemas familiares.
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas con 20 usuarias atendidas durante el mes de octubre de 2025. Brindado apoyo logístico y coordinación con 22 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2025. Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 12 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.

	Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI	Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 10 mujeres indígenas, mestizas, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de octubre de 2025.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de febrero a diciembre de 2025;	Apoyo y participación en la actividad en el taller en Tecpan, Chimaltenango, el día 2 y 3 de octubre, en el marco con el objetivo de seguir fortaleciendo el trabajo institucional como Defensoría de la Mujer Indígena, evaluación, percepciones, experiencias y recomendaciones sobre los avances alcanzados y los aspectos que debemos mejorar como equipo en el futuro.	Brindada participación en la actividad en el taller en Tecpan, Chimaltenango, el día 2 y 3 de octubre, en el marco del taller con el objetivo de seguir fortaleciendo el trabajo institucional como Defensoría de la Mujer Indígena, evaluación, percepciones, experiencias y recomendaciones sobre los avances alcanzados y los aspectos que debemos mejorar como equipo en el futuro.
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de febrero a diciembre de 2025 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI, Oficina Central), correspondiente al mes de octubre de 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de octubre 2025, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central.
	Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), de la Oficina Central, correspondientes al mes de octubre 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes de oficina central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente al mes de octubre 2025.

Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de octubre de 2025.	Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de octubre de 2025.	Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de octubre de 2025.	Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de octubre de 2025.	Elaboración de los informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de octubre de 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes al mes de octubre de 2025.
Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de octubre de 2025.	Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de octubre de 2025.	Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de octubre de 2025.	Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de octubre de 2025.	Elaboración de los informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondientes al mes de octubre de 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, los informes 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, correspondientes al mes de octubre de 2025.

Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2025 tanto de Oficina Central como de las oficinas Regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios;	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025.	Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al mes de octubre 2025.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato;	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de febrero a diciembre de 2025;	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de octubre de 2025.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes e impresión de ficha de derivación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de octubre de 2025, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de febrero a diciembre de 2025, previo a finalización de contrato;	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de octubre de 2025.	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de octubre de 2025.

Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
m) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes octubre de 2025.	Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de octubre de 2025, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de octubre de 2025.

Firma del Contratista: Engma Azuzena Socoy Iquic
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.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Central	
No. DE CONTRATO	33-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	57309841	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 88,642.86 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-			
PERÍODO DECLARADO	Mes de octubre de 2025 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes octubre de 2025, para la resolución de sus problemáticas.	Brindada atención inicial personalizada a 12 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas		

		- Reconocimiento voluntario de hijo - Relaciones familiares 12 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.
b)	Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de octubre 2025, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinación y gestión ante la instancia del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.
c)	Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Orientadas y asesoradas a 12 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante Juez del Juzgado Tercero de Paz Móvil, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.

d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de octubre de 2025; integrando un directorio con información general de cada uno de instancias identificadas.	Brindado 10 acompañamientos a usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados: - En 01 audiencia, no llegaron en acuerdos las partes - Logrados 03 convenios de fijación de pensión alimenticia, entre la cantidad de Q. 500.00 a Q. 600.00 para cada hijo. - Logrado 01 convenio de devolución de vehículo - Logrado 01 convenio de relaciones familiares - Logrado 01 convenio de verificación de prueba de -ADN- - Logrado 01 convenio de disolución de bien inmueble - 02 audiencias reprogramadas ante la incomparecencia de la otra parte citada.
		Realizado 01 mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que integra un directorio telefónico; información que contribuirá en la asesoría, resolución y/o transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo de la Dirección de Atención Social de DEMI.

e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de octubre del año 2025.	Referido 02 casos en la unidad jurídica y 02 casos en la unidad psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2025, correspondiente a metas físicas del mes de octubre de 2025.	Registrados 32 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2025, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.	Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de octubre de 2025.	Elaborado y entregado 01 informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de octubre de 2025, registrados 16 casos nuevos
h) Elaborar y entregar informes cuantitativos periódicos del ejercicio fiscal 2025, según formatos establecidos; el primero entregarlo en el sexto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital.	Elaboración de informe cuantitativo semestral de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2025.	Elaborado y entregado 01 informe cuantitativo semestral que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante los meses de enero a octubre de 2025. Registrados 187 casos, de ellos 118 casos cerrados y 69 en ESTADO de seguimiento.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de febrero a diciembre de 2025.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente al mes de octubre de 2025. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Ordenados, archivados y cerrados 118 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero a octubre de 2025 Revisado y actualizado 69 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con

j)	Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato	Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, correspondiente al mes de octubre de 2025.	documentación pertinente; correspondiente a los meses de enero a octubre de 2025. Entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 16 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de octubre de 2025
k)	Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de octubre de 2025.	Elaborado y entregado 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de octubre de 2025.
l)	Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
m)	Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de octubre de 2025, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.	Registrados en fichas de registro institucionalizadas (inicial y seguimiento) cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados a las usuarias atendidas por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de octubre de 2025.

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



Defensoría de la Mujer Indígena

r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de septiembre de 2025 Apoyo en el proceso de inducción a profesionales que estará atendiendo en la sub sede regional de Playa Grande Ixcán Quiché	Consolidado de informes mensuales de metas físicas, correspondiente al mes de septiembre de 2025. Se informó a la profesional de lo que concierne a metas físicas, principalmente las 07 atenciones que se cuenta como meta; llenado de drive BASE DE DATOS UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL 2025 para el registro de metas físicas y formato de informe cuantitativo, entre otros.
---	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 octubre del año 2025 ✓

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz		
No. DE CONTRATO	69-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504		
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. 54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de julio al 31 de diciembre del año 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención inicial a mujeres indígenas, víctimas de violaciones de sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a catorce mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron la atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de atención integral e Instancias Judiciales, restablecidas emocionalmente, orientadas e informadas según la problemática que presentan			

	2. Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntándole fichas de la Unidad Psicológica y fotocopia de documento de identificación y referencias. 3. Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas. 4. Carnet de citas. 5. Cierre de casos.	2. Se adjuntaron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de catorce casos nuevos, se procedió al respectivo registro en el libro de registro de casos del área de atención integral de la Oficina Regional Baja Verapaz, obteniendo el número de expediente. 3. Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias e hijos, se pudo definir el diagnóstico y plan de tratamiento por cada caso. 4. Se brindó la atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo. 5. Se cerraron dieciséis casos que culminaron la atención durante el transcurso del mes, actualizando el libro de registro interno y libro de registro del área de atención integral de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
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. c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes. d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	1. Atención a hijos e hijas de las usuarias 1. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos. 1. Llenado de fichas de seguimiento de casos.	1. Se brindó atención inicial a un niño y dos niñas víctimas colaterales de violencia, casos que continuaran con psicoterapia para restablecerlos emocionalmente. 1. Seguimiento de atención a cinco casos en la Oficina de la Niñez y Adolescencia de Purulhá Baja Verapaz y recepción de dos casos nuevos. 1. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente con las fechas, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos.

e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensuales en los formatos establecidos.	1. Registro de casos nuevos en el Libro único de Registro de la Oficina Regional de Baja Verapaz y registro electrónico en los formatos.	1. Registro de catorce casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. Registro electrónico en la base de datos de casos nuevos y en seguimiento del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	2. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.	2. Registro físico de catorce casos nuevos, logrando actualizar el libro.
	1. Elaboración de informes electrónicos.	1. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de la Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías y SVET. De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn y Registro de casos Baja Verapaz.
	2. Elaboración de informe mensual de actividades y metas ejecutadas.	2. Se detallaron las fechas de atenciones durante el mes de septiembre, describiendo número de expedientes, tipologías, acciones realizadas en cada sesión y acciones en seguimiento para la próxima cita, evidenciado en los expedientes de manera física.
	3. Elaboración de Plan de trabajo.	3. Se detallaron las actividades y atenciones programadas, lugar y fecha, tipologías y número de expedientes que se atenderán durante el mes de octubre.

	4. Elaboración de Informe Presidencial, solicitado por la Delegada Regional; según oficio PMYE 068-2025; enviado por la encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.	4. Se describió la información solicitada en el formato enviado, sobre los resultados, avances, logros, análisis y síntesis de desafíos, y planteamiento del futuro que se desea para la Unidad de Atención Psicológica. Adjuntado gráficas de: Estados de casos, Tipologías y Comunidad Lingüística del año 2024 y 2025.
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado Tercero Pluripersonal de Ejecución Penal del Municipio de Departamento de Chiquimula en relación a la continuidad de atención de un caso. 2. Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación a la referencia de atención de tres casos.	1. Oficio realizado y enviado vía correo electrónico al Órgano Jurisdiccional, informando que no se logró cumplir con lo requerido debido a que la usuaria presenta resistencia. 2. Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención tres casos, que se iniciaron en la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá Baja Verapaz, evidenciando la fecha del inicio de atención psicológica juntamente el número de expediente asignado por la Unidad Psicológica, continuamente remitiendo copia a Procuraduría General de la Nación.
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales de psicóloga requeridos por la oficina central. 1. No se me requirió, debido que aún no finaliza el periodo de contratación.	1. Se elaboró y entrego físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia; durante el mes de octubre del año correspondiente. 1. No se me solicitó debido que el periodo de contratación continua.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.		

j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Informe de Atenciones por Violencia, solicitado por la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central. 2. Reunión con el personal de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación. 3. Asistencia al cuarto Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se describió la cantidad de casos atendidos en el formato enviado, de manera mensual de febrero a septiembre del año en curso de los casos de violencia contra la mujer, violencia intrafamiliar, violación, agresión sexual y discriminación, juntamente el pueblo de pertenencia, edad y discapacidad. 2. Se contó con la presencia del personal de la Unidad, para la presentación de la nueva modalidad de elaboración de informe mensual y Planificación de actividades. 3. Asistencia al Encuentro Interregional los días 16 y 17 de octubre del año en curso, se logró socializar por oficinas regionales de manera práctica las historias, experiencias, fortalezas, logros, deseos y conflictos con compromisos de resolución. Aprendizaje de técnicas de comunicación efectiva, liderazgo, toma de decisiones, autoestima, resiliencia y gestión de estrés para mejorar la gestión emocional individual y colectiva.



Defensoría de la Mujer Indígena

	4. Reunión del equipo. 5. Reunión virtual, realizada por la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central.	4. La Delegada Regional brindó el espacio a cada una para expresar opiniones sobre la mejoría de atención a las usuarias. 5. Socialización del seguimiento de revisión de protocolo de Atención de la Unidad Psicológica, de manera mutua se llegaron acuerdos sobre las modificaciones y observaciones para mejorar la atención a las usuarias víctimas de violencia.
--	--	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado

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. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 MA Romelia Magdalena Cal Caruec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO	87-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		6919035-6	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2090 57599 1501	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz 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	Q30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		1 de julio al 31 de diciembre del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR		Q5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
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 de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.		✓ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social y Jurídico de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos.		✓ Se apoyó a 17 usuarias transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso. ✓ Se apoyó a 12 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos.	

	✓ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	✓ Se apoyó a 7 usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de expediente en la unidad correspondiente.
	✓ Apoyo en la Unidad Social en la realización de Juntas Conciliatorias y firma en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia.	✓ Se apoyó a la Unidad Social en la realización de 2 Juntas Conciliatorias con resultados satisfactorias ya que ambas partes llegaron a un acuerdo por lo que se llevó a cabo la firma del convenio voluntario en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la Unidad Social en la redacción de Oficios para firma de Convenio Voluntario en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia.	✓ Se apoyó en la Unidad Social en la elaboración de 2 Oficios para firma de Convenio Voluntario en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia.
	✓ Apoyo en la Unidad Social en la redacción de Citatorios para juntas Conciliatorias.	✓ Se apoyó en la Unidad Social en la redacción de 2 Citatorios para Juntas Conciliatorias.
	✓ Apoyo en la Unidad Social en el acompañamiento a usuarias al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia.	✓ Apoyo en la Unidad Social en el acompañamiento a 2 usuarias al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia.

c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la recopilación de información en Unidad Social y Jurídico. ✓ Elaboración de informe mensual.	✓ Se apoyó en la recopilación de información en Unidad Social y Unidad Jurídico. ✓ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de octubre del 2,025.
d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo a la Unidad Social en llenado de ficha de inicio de casos. ✓ Apoyo en las Unidades Social y Jurídica en el llenado de fichas de seguimiento y cierre de casos. ✓ Apoyo en la Unidad Social en el fotocopiado de hojas de Documentos de Identificación Personal y Certificaciones de nacimiento de menores de edad. ✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia, Juicios Ejecutivos y Paternidad y Filiación	✓ Se apoyó a la Unidad Social en el llenado de 7 fichas de inicio de casos. ✓ Se apoyó a las Unidades Social y Jurídica en el llenado 10 de fichas de seguimiento y cierre de casos en las unidades. ✓ Se apoyó a la Unidad Social en el fotocopiado de 61 hojas de Documentos de Identificación Personal, Certificaciones de nacimientos de menores de edad. ✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de 7 de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia, Juicios Ejecutivos y Paternidad y Filiación

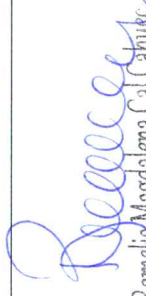
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Baja Verapaz y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la recepción de garrafones de agua pura y su cancelación.	✓ Se apoyó en la recepción de garrafones de agua pura y su cancelación posteriormente se adjuntó factura al archivo.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Participación en diplomado en Planificación Estratégica y Gestión Pública brindado por el Instituto Nacional de Administración Público INAP	✓ Se obtuvo la adquisición de nuevos conocimientos en cuanto al tema Gobernanza, Nueva Administración Pública, y las TICs en Gestión Pública, los cuales son importantes y de aportes para la atención adecuada y pertinente a las usuarias de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la DEMI.

Municipio de, Salamá Departamento de, Baja Verapaz 31 de Octubre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucia Gonzales Alvarado

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. Lucia Gonzales Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 MA Romelia Magdalena Cal Carule Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	--	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Huehuetenango	
No. DE CONTRATO:	156-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		18639127	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Rosenda Poyón Cúmez de Sales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2177999140404	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.21,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01 al 31 de octubre de 2025 (Terminación de Contrato Anticipada, Renuncia)	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango	MONTO A COBRAR		Q. 7000.00	
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Octubre de 2025				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, y ejecución de actividades	Realizar el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar, proyectar y ejecutar futuras actividades.	Realizado el mapeo de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar y ejecutar actividades referentes a la promoción y divulgación de los derechos específicos de las mujeres indígenas.			

b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc);	Coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer para la realización de actividades correspondientes del mes y desarrollo de talleres con grupos según el plan mensual de cada organización o municipalidad.	Se realizaron las coordinaciones con las Direcciones Municipales de la Mujer y se realizaron actividades de capacitación, talleres y charlas informativas con los grupos ya existentes de coordinación con la DEMI.
c) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región;	Coordinación con grupos de mujeres y niños, luego se realizó la convocatoria para el desarrollo de talleres y se llenaron las planillas de asistencia y respaldo de la actividad.	Se logró la realización de talleres y charlas informativas con el grupo de Mujeres de la Asociación de Mujeres Río Isquizal, con la organización de Mujeres Maya Kawoq y con el grupo de Jóvenes Líderes Impacto, esto en el municipio de San Sebastián Huehuetenango.
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena;	Coordinación de actividades para el siguiente mes ya que el plan de actividades de las municipalidades estaba lleno.	Coordinación de actividades para el siguiente mes.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas;	Se trató de capacitar a los funcionarios, pero por actividades internas de cada municipio se trasladó para el siguiente mes.	Se logró el contacto con las instituciones públicas y se coordinó con algunos concejales trabajar en el mes de noviembre, especialmente la actividad del 25 de noviembre Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer.



Defensoría de la Mujer Indígena

f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas;	Coordinación con la DMM de algunos municipios para la realización de actividades para el siguiente año según el plan operativo anual.	Se logró incluir las actividades de la DEMI en el plan operativo anual 2026 en los municipios de San Juan Atitán, La Democracia, Santiago Chimaltenango, Colotenango y San Pedro Necta.
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región	Apoyo a los jóvenes en el desarrollo de temáticas y charlas informativas sobre las actividades que desarrolla la DEMI	Se logró apoyar con charlas informativas con grupos de estudiantes del municipio de Santiago Chimaltenango y el grupo de Jóvenes Líderes de Impacto para el desarrollo de la importancia de la independencia económica de las mujeres para la prevención de la violencia,

Municipio de San Sebastián Departamento de Huehuetenango 31 de octubre 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec

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.

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---	--

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO:	156-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		18639127
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Rosenda Poyón Cúmez de Sales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2177999140404
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.21,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:		01 al 31 de octubre de 2025 (Terminación de Contrato Anticipada, renuncia)
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, y ejecución de actividades		Realizar el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar, proyectar y ejecutar futuras actividades.		Realizado el mapeo de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar y ejecutar actividades referentes a la promoción y divulgación de los derechos específicos de las mujeres indígenas.

b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc);	Coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer para la realización de actividades correspondientes del mes y desarrollo de talleres con grupos según el plan mensual de cada organización o municipalidad.	Se realizaron las coordinaciones con las Direcciones Municipales de la Mujer y se realizaron actividades de capacitación, talleres y charlas informativas con los grupos ya existentes de coordinación con la DEMI.
c) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región;	Coordinación con grupos de mujeres y niños, luego se realizó la convocatoria para el desarrollo de talleres y se llenaron las planillas de asistencia y respaldo de la actividad.	Se logró la realización de talleres y charlas informativas con el grupo de Mujeres de la Asociación de Mujeres Río Isquizal, con la organización de Mujeres Maya Kawoq y con el grupo de Jóvenes Líderes Impacto, esto en el municipio de San Sebastián Huehuetenango.
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena;	Coordinación de actividades para el siguiente mes ya que el plan de actividades de las municipalidades estaba lleno.	Coordinación de actividades para el siguiente mes.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas;	Se trató de capacitar a los funcionarios, pero por actividades internas de cada municipio se trasladó para el siguiente mes.	Se logró el contacto con las instituciones públicas y se coordinó con algunos concejales trabajar en el mes de noviembre, especialmente la actividad del 25 de noviembre Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer.



Defensoría de la Mujer Indígena

f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas;	Coordinación con la DMM de algunos municipios para la realización de actividades para el siguiente año según el plan operativo anual.	Se logró incluir las actividades de la DEMI en el plan operativo anual 2026 en los municipios de San Juan Atitán, La Democracia, Santiago Chimaltenango, Colotenango y San Pedro Necta.
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región	Apoyo a los jóvenes en el desarrollo de temáticas y charlas informativas sobre las actividades que desarrolla la DEMI	Se logró apoyar con charlas informativas con grupos de estudiantes del municipio de Santiago Chimaltenango y el grupo de Jóvenes Líderes de Impacto para el desarrollo de la importancia de la independencia económica de las mujeres para la prevención de la violencia,

Municipio de San Sebastián Departamento de Huehuetenango 31 de octubre de 2025

Firma del Contratista:

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

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

 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	
Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	119-2025-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		24581151	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angelina Chub Mó	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2459 55755 1609	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional y administrativo especializado al Despacho Superior, mediante el seguimiento de acciones estratégicas, como la articulación de unidades institucionales y la documentación de procesos, para fortalecer la gestión operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de derechos de las mujeres indígenas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	42,900.00	PLAZO DEL CONTRATO		22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 22 al 30 de septiembre de 2025	MONTO A COBRAR		3,900.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender los lineamientos y requerimientos que sean transferidos por las instancias responsables, en el marco de las funciones asignadas;	Durante el periodo de septiembre se atendió y apoyó en los procesos y lineamientos de revisión de documentación para la contratación de personal temporal, profesional y técnico, de acuerdo al perfil solicitado,		El servicio realizado durante este periodo permitió avanzar de manera significativa en distintos aspectos de la gestión administrativa diaria del Despacho Superior. La revisión y canalización de la documentación ayudó a que los procesos internos fueran más ágiles, evitando		

	de acuerdo a normas y lineamientos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se elaboró oficios y correspondencia institucional en físico como electrónica, canalizados a través del canal oficial del Despacho Superior. Se prestó el servicio de archivo de todo tipo de correspondencia.	retrasos y manteniendo al día la documentación requerida en los respectivos archivos.
b) Apoyar en la implementación de actividades, procesos y mecanismos de coordinación, vinculados con espacios de trabajo en los que se requiera colaboración, a nivel central o regional, incluyendo instancias de cooperación.	En el periodo del mes se prestó apoyo, acompañamiento y coordinación en espacios de trabajo en el momento del requerimiento por las personas que visitaron las oficinas del Despacho Superior, especialmente personal interno de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como a representantes de instituciones de gobierno y organizaciones de sociedad civil.	El servicio brindado al personal de la institución como a visitantes externos, se tradujo en un acompañamiento cercano, generando confianza en un ambiente de cordialidad y trabajo de equipo dentro del Despacho Superior.
c) Contribuir con asistencia profesional o administrativa en procesos relacionados con los mecanismos dirigidos a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, particularmente aquellos definidos por el Despacho Superior.	Se brindó asistencia profesional a la ejecución de procesos y acciones a través de la preparación de documentos con el objetivo de dar seguimiento a invitaciones y convocatorias para asistir a talleres y reuniones a las cuales fueron convocados el personal y Defensora de la Mujer Indígena, brindar seguimiento de respuesta a las solicitudes de participación en seguimiento a los	La adecuada redacción y respuesta de los oficios elaborados, así como el seguimiento y respuesta oportuna de la gestión y apoyo administrativo, tanto físico como electrónico, permitieron mantener la información clara y accesible, lo que facilitó el seguimiento oportuno de la agenda del Despacho Superior en las acciones de participación oportuna.

	temas de promoción y protección de las mujeres indígenas. Se procedió al archivo de los documentos de soporte de cada actividad.	
d) Apoyar en el seguimiento de acciones orientadas al resguardo, archivo, sistematización y coordinación de intervenciones y documentos estratégicos.	A través de instrucciones recibidas por la Señora Defensora se redactaron oficios y se trasladaron como medios de comunicación oficial entre los encargados (as) de unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se procedió al archivo y control de los diferente documentos recibidos y enviados. Se levantaron memorias de las reuniones realizadas con directores y encargados de las diferentes unidades de la Defensoría de la mujer Indígena.	La redacción, traslado y resguardo de oficios y documentos de importancia, permitió mantener una comunicación oficial clara y ordenada entre el Despacho Superior y las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. Los archivos de documentos quedaron resguardados en los archivos correspondientes, por fecha de entrega y recepción, para su fácil consulta. La sistematización de memorias y la presentación de informes de cada reunión permitió llevar control de los compromisos y acuerdos a los que se llegaron en las reuniones
e) Gestionar procesos de carácter técnico y administrativo que permitan avanzar en el cumplimiento de acciones de alcance central, orientadas al logro de resultados previamente definidos.	A través del servicio brindado directamente con algunas unidades, se coordinaron acciones para avanzar en las gestiones técnicas y administrativas, trasladando comunicación directa sobre las competencias de las unidades que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena.	El contacto directo con el personal de las distintas unidades de la DEMI permitió una comunicación interna efectiva, lo que favoreció que la información llegara de manera oportuna a la Sra. Defensora y, a su vez, que sus instrucciones fueran trasladadas sin contratiempos.
f) Apoyar en la formulación de propuestas profesional que contribuyan a la implementación	Mediante la participación activa en las gestiones y diversas reuniones programadas, se brindó apoyo	El involucramiento activo en los equipos de trabajo de apoyo y planificación, contribuyó al cumplimiento de la agenda institucional;

efectiva de acciones en materia de derechos humanos de mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas;	proporcionando el seguimiento oportuno de las acciones para defensa de derechos humanos de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y xinkas.	también permitió que se trabajara en un ambiente de colaboración, donde se compartieron conocimientos e ideas y se coordinaron esfuerzos de manera más proactiva y efectiva en la implementación de acciones.
g) Asistir en el desarrollo y documentación de actividades, reuniones, taller y otros espacios de trabajo convocados en el marco de las acciones de la Defensoría	Participación activa en equipos de trabajo administrativo, programático y financiero de la DEMI. Se brindó el apoyo en el levantamiento de memorias de las reuniones programadas, se dejó constancia y sistematización de los acuerdos y compromisos alcanzados.	La participación activa en los equipos de trabajo Administrativo, financiero y de Recursos Humanos en la planificación de actividades de trascendencia, permitió que las actividades de la Defensoría la Mujer Indígena, se desarrollaran de manera organizada y en los tiempos establecidos. El apoyo efectivo en el seguimiento de la correspondencia electrónica recibida y enviada, permitió cumplir con las agendas del Despacho Superior.
h) Elaborar, documentos, informes y sistematizaciones de acuerdo con el ámbito de trabajo y el territorio designado;	Desde el Despacho Superior de la oficina central de DEMI, se brindó el servicio de elaboración y preparación de oficios y documento en las diferentes áreas de atención, para establecer avances en lo programático, financiero, Administrativo y de Recursos Humanos. Se ha utilizado la modalidad de levantamiento de las memorias para dejar constancia de lo actuado en las reuniones. y poder monitorear los avances y compromisos adquiridos por cada responsable.	La participación activa en la elaboración y preparación de correspondencia interna y externa y la participación en reuniones y levantamiento de memorias ha permitido dar continuidad a los compromisos adquiridos y ha servido como documento de consulta por parte de la Defensora de la Mujer Indígena y del personal involucrado.

i) Coordinar la logística operativa necesaria para la participación en actividades institucionales, interinstitucionales o territoriales, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Mediante el manejo de correspondencia institucional como interinstitucional en físico como electrónica, canalizados a través del canal oficial del Despacho Superior.	El trabajo realizado durante este periodo permitió avanzar de manera significativa en distintos aspectos de la gestión diaria. La revisión y canalización de la documentación ayudó a que los procesos internos fueran más ágiles, evitando retrasos y manteniendo al día la comunicación oficial tanto interna como externa.
j) Sistematizar avances, insumos y productos derivados de la articulación entre diferentes unidades y espacios de trabajo, con el fin de facilitar procesos de toma de decisiones;	Mediante al seguimiento y apoyo operativo brindando a algunas direcciones y espacios de trabajo de Defensoría de la Mujer, se articularon acciones para facilitar la toma de decisiones de la Sra. Defensora para el avance en los diferentes procesos de trascendencia.	La coordinación, participación activa y apoyo en los espacios de trabajo, permitió avances de forma significativa y oportuna especialmente en el área Administrativa y de Adquisiciones. Cumpliendo con los tiempos solicitados por el Despacho Superior,
k) Generar reportes técnicos y administrativos que reflejen el desarrollo de las acciones ejecutadas, incorporando observaciones que permitan optimizar procesos y resultados;	Se generó un reporte técnico para fortalecer la gestión administrativa, en el cual reflejan el desarrollo de acciones realizadas en el Despacho Superior, incluyendo las observaciones para la optimización de los procesos y resultados.	Contar con un reporte técnico administrativo de desarrollo de acciones, ha permitido fortalecer los procesos de acciones en el desarrollo del trabajo que se hace en el Despacho Superior. optimizando el control de tiempos.
l) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes.	Participación activa en grupos o equipos trabajos de logística y planificación de eventos realizados en la Defensoría de la Mujer Indígena. Apoyo en la revisión de expedientes de tipo administrativo y de Recursos Humanos, mediante llamadas telefónicas.	A prestar el servicio de notificación personal a las diferentes unidades, ha permitido que la comunicación sea más ágil y oportuna. El apoyo administrativo ha permitido un trabajo en equipo efectivo.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Notificaciones de correspondencia en físico a la diferentes Unidades de la DEMI.	
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

Nombre y firma de la autoridad competente: Defensoría de la Mujer Indígena	



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Notificaciones de correspondencia en físico a la diferentes Unidades de la DEMI.	
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 27 de octubre del año 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	<u>M.A. María Xol</u> Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	119-2025-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		24581151	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angelina Chub M6	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2459 55755 1609	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional y administrativo especializado al Despacho Superior, mediante el seguimiento de acciones estratégicas, como la articulación de unidades institucionales y la documentación de procesos, para fortalecer la gestión operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de derechos de las mujeres indígenas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	42,900.00	PLAZO DEL CONTRATO		22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre de 2025	MONTO A COBRAR		13,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender los lineamientos y requerimientos que sean transferidos por las instancias responsables, en el marco de las funciones asignadas;	Durante el mes, se atendió y apoyó en los procesos y lineamientos de revisión de documentación para la contratación de personal temporal, profesional y técnico, de acuerdo a normas y		El servicio realizado durante este periodo permitió avanzar de manera significativa en distintos aspectos de la gestión administrativa diaria del Despacho Superior. La revisión y canalización de la documentación ayudó a que los procesos internos fueran más ágiles, evitando		

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

coordinación de intervenciones y documentos estratégicos.	comunicación oficial entre los encargados de unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se procedió al archivo y control de los diferente documentos recibidos y enviados. Se levantaron memorias de las reuniones realizadas con directores y encargados de las diferentes unidades de DEMI.	el Despacho Superior y las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. Los archivos de documentos quedaron resguardados en los archivos correspondientes, por fecha de entrega y recepción, para su fácil consulta. La sistematización de memorias y la presentación de informes de cada reunión permitió llevar control de los compromisos y acuerdos a los que se llegaron en las reuniones.
e) Gestionar procesos de carácter técnico y administrativo que permitan avanzar en el cumplimiento de acciones de alcance central, orientadas al logro de resultados previamente definidos.	A través del servicio brindado directamente con algunas unidades, se coordinaron acciones para avanzar en las gestiones técnicas y administrativas, trasladando comunicación directa emanadas de la señora Defensora, para el cumplimiento de resultados institucionales.	El contacto directo con el personal de las distintas unidades de la DEMI permitió una comunicación interna efectiva, lo que favoreció que la información llegara de manera oportuna a la Sra. Defensora y, a su vez, que sus instrucciones fueran trasladadas sin contratiempos.
f) Apoyar en la formulación de propuestas profesional que contribuyan a la implementación efectiva de acciones en materia de derechos humanos de mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas;	Mediante la participación activa en las gestiones y diversas reuniones programadas, se brindó apoyo proporcionando el seguimiento oportuno de las acciones para defensa de derechos humanos de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y xinkas.	El involucramiento activo en los equipos de trabajo de apoyo y planificación, contribuyó al cumplimiento de la agenda institucional; también permitió que se trabajara en un ambiente de colaboración, donde se compartieron conocimientos e ideas y se coordinaron esfuerzos de manera más proactiva y efectiva en la implementación de acciones.
g) Asistir en el desarrollo y documentación de actividades, reuniones, taller y otros espacios de	Participación activa en equipos de trabajo administrativo, programático y financiero de la DEMI.	La participación activa en los equipos de trabajo Administrativo, financiero y de Recursos Humanos, permitió que las actividades de la

trabajo convocados en el marco de las acciones de la Defensoría	Se brindó el apoyo en el levantamiento de memorias de las reuniones programadas, se dejó constancia y sistematización de los acuerdos y compromisos alcanzados.	DEMI se desarrollaran de manera efectiva y en los tiempos establecidos. El apoyo efectivo en el seguimiento de la correspondencia electrónica recibida y enviada, permitió cumplir con las agendas del Despacho Superior.
h) Elaborar, documentos, informes y sistematizaciones de acuerdo con el ámbito de trabajo y el territorio designado;	Desde el Despacho Superior de la oficina central de DEMI, se brindó el servicio de elaboración y preparación de oficios y documento en las diferentes áreas de atención, para establecer avances en lo programático, financiero, Administrativo y de Recursos Humanos. Se ha utilizado la modalidad de levantamiento de las memorias para dejar constancia de lo actuado en las reuniones. y poder monitorear los avances y compromisos adquiridos por cada responsable.	La participación activa en la elaboración y preparación de correspondencia interna y externa y la participación en reuniones y levantamiento de memorias ha permitido dar continuidad a los compromisos adquiridos y los informes elaborados han servido como un medio de consulta por parte de la Defensora de la Mujer Indígena y de los directores (as) y encargados(as) de cada unidad de la DEMI
i) Coordinar la logística operativa necesaria para la participación en actividades institucionales, interinstitucionales o territoriales, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Mediante el manejo de correspondencia institucional como interinstitucional en físico como electrónica, canalizados a través del canal oficial del Despacho Superior.	El trabajo realizado durante el mes ha permitido avanzar de manera significativa en distintos aspectos de la gestión diaria operativa. La revisión y canalización de la documentación ayudó a que los procesos internos fueran más ágiles, evitando retrasos y manteniendo al día y control de la comunicación oficial tanto interna como externa.
j) Sistematizar avances, insumos y productos derivados de la	Mediante al seguimiento y apoyo operativo brindando a algunas	La coordinación, participación activa y apoyo en los procesos de trabajo que corresponden



Defensoría de la Mujer Indígena

articulación entre diferentes unidades y espacios de trabajo, con el fin de facilitar procesos de toma de decisiones;	direcciones y espacios de trabajo de DEMI, se articularon acciones para facilitar la toma de decisiones de la Sra. Defensora para el avance en los diferentes procesos de trascendencia.	operativamente al Despacho Superior, permitió avances de forma significativa y oportuna especialmente en apoyo a la Sub-dirección Administrativa, cumpliendo con los tiempos solicitados por el Despacho Superior.
k) Generar reportes técnicos y administrativos que reflejen el desarrollo de las acciones ejecutadas, incorporando observaciones que permitan optimizar procesos y resultados;	La Generación de reportes e informes administrativos de avance de acciones que se realizan en el Despacho Superior, se incorporan como una herramienta de control interno para optimizar procesos.	El reporte técnico y administrativo es una herramienta valiosa que optimiza la obtención de resultados y genera procedimientos y lineamientos claros y efectivos.
l) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes.	Participación activa en grupos o equipos trabajos de logística y planificación de eventos realizados en la DEMI. Apoyo en la revisión de expedientes de tipo administrativo y de Recursos Humanos, mediante llamadas telefónicas. Notificaciones de correspondencia en físico a la diferentes Unidades de la DEMI.	Al prestar el servicio de notificación personal a las diferentes unidades, ha permitido que la comunicación sea más ágil y oportuna. El apoyo administrativo ha permitido un trabajo efectivo en equipo.

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala 31 de octubre del año 2025.

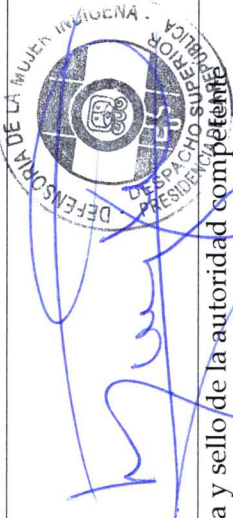
Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol



Defensoría de la Mujer Indígena

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


Nombre, firma y sello de la autoridad competente

M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Huehuetenango (Jacaltenango)
No. DE CONTRATO	167-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	81931263
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melissa Yesenia Díaz Delgado	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2172173031307
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 Huehuetenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 27,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de octubre al 31 de diciembre de 2,025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR	Q 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Atender y asesorar, orientar acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas		Resultados	Se logro la atención y asesoría a tres mujeres indígenas de la región.

de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica.	Se atendió a mujeres indígenas y se asesoró durante la atención.	Medios de Verificación Expedientes físicos que obran en la unidad social de la oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango.
B) Registrar físicamente y las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Se documentaron las atenciones realizadas en cada expediente.	Resultados: Se documentaron las asesorías realizadas en los expedientes atendidos. Medios de Verificación: Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
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.	Se presentó el personal de la DEMI al CAP de Jacaltenango y se coordinó como trabajar en equipo en beneficio de las mujeres indígenas de la región	Resultados: Se intercambiaron números de teléfono.

D) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina Regional	Se realizo un mapeo con información de contactos, nombres y dirección de Actores Institucionales y Organizaciones en la Región Huista.	Resultados: Mapeo de las instituciones y organizaciones de los 7 municipios de la región Huista. Medios de Verificación: Mapeo físico que obra en la unidad social de la oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango.
E) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite.	Se visito organizaciones e instituciones de la región.	Resultado Las profesionales de las tres unidades (social, psicológica y Jurídico) visitaron Renap, Juzgado de Paz, Hospital Diocesano, CAP, MP de la región.
F) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (octubre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Se ingreso los datos de las usuarias atendidas durante el mes de octubre en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	Resultados: Se actualizaron los seis informes del mes. Medios de Verificación: - Ruun mes de octubre - Clasificador temático y de genero mes de Octubre - Svet mes de octubre de 2025 - Formato informe de comunidad Lingüística mes de octubre 2025. - Informe Mensual de Metas físicas octubre 2025. - Formato Informe Mensual de

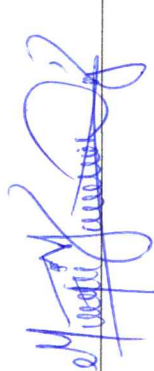
		Problemáticas atendidas y estado actual mes de octubre.
G) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango.		
H) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Se ingreso los datos de las usuarias atendidas durante el mes de octubre en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	Resultados: Informes actualizados al mes. Medios de Verificación: - Ruun mes de octubre - Clasificador temático y de genero mes de Octubre - Svet mes de octubre de 2025 - Formato informe de comunidad Lingüística mes de octubre 2025. - Informe Mensual de Metas físicas octubre 2025. Formato Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual mes de octubre.
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	Se adjunto copia de los requisitos a los expedientes de las usuarias	Resultados: Se llenaron tres fichas iniciales y se le adjunto la documentación necesaria. Medios de Verificación:

Huehuetenango de octubre a diciembre de 2025.		Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
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, previa finalización de contrato.	Se elaboraron informes de las atenciones realizadas durante el mes.	Resultados: Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango. Siendo los siguientes expedientes: 01-2025 y 05-2025
K) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Cronograma de actividades semanales.	Resultados: Cronograma físico que obra en la unidad social de oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
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.		
M) Documentar, planificar y		Resultados

registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivo.	Se registro los datos de las usuarias en las fichas de registro.	Se documentaron las asesorías realizadas en los 2 expedientes atendidos. Medios de Verificación: Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
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.	Se registro toda acción realizada en la Unidad de Atención Social durante el mes.	Medios de Verificación: Cuaderno de registro.
O) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Huehuetenango;		

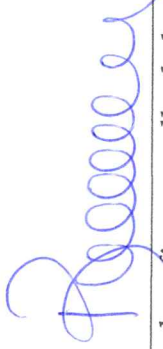
P) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas	Se elaboro un plan para trasladar información de la unidad a través un medio de comunicación en la región.	
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.	Se coordino y realizo informe de la visita de la ONG IRC, la cual fue enviada a la Delegada Regional de Huehuetenango. Las profesionales de cada unidad (social, psicológico y jurídico) se presentaron a las instancias y organizaciones de la región.	Resultados El personal de la DEMI de Oficina Regional de Jacaltenango conoció el que hacer de la ONG IRC para trabajar en conjunto en beneficio de las mujeres indígenas de la región. Se visito instancias de la región. Medios de verificación Informe y fotos enviadas a la delegada Regional de Huehuetenango.

Municipio de Jacaltenango, Departamento de, Huehuetenango 31 octubre del año 2025.

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.

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Interoctavango	  Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	

MA. Romelia Magdalena Cal Cahuec
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango (Jacaltenango)	
No. DE CONTRATO	163-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	320016471	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Leonela Juditt Montejo Delgado	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3200 16471 1307	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias, desarrollando.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIÚN MIL QUETZALES EXACTOS (Q.21,000.00).	PLAZO DEL CONTRATO	01 de octubre al 31 de diciembre del año 2,025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación.			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025.	MONTO A COBRAR	Q7.000.00	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Durante el mes de octubre realizó el mapeo de las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales de los siete municipios de la Región Huista.	Los resultados obtenidos de las instituciones Gubernamentales en la Región Huista fueron: • Ministerio público que cubre toda la Región Huista. • Fiscalía de la mujer que cubre toda la Región Huista. • Direcciones municipales de la mujer (DMM): todos los municipios cuentan con las oficinas y con grupos de mujeres. • Ministerio de cultura, casa de desarrollo cultural que solamente cubre el municipio de Jacaltenango y trabaja con grupos de personas. • CAP, centros de asistencia permanente todos los municipios cuentan con centros de salud. • Unidad para la prevención de la violencia, cubre los municipios de Petatá, Jacaltenango, Nentón, San Antonio Huista.

		Los resultados obtenidos de las instituciones no Gubernamentales en la Región Huista fueron: • Asociación Pop No'j: es una asociación que cubre 6 municipios que son: Jacaltenango, San Antonio, Santa Ana, Cantinil, Petatán, Concepción Huista que son una asociación civil no lucrativa, no partidista, que promueve la reflexión, análisis, investigación, intercambio y aprendizajes. Facilitamos y acompañamos procesos de organización, formación, promoción y participación del pueblo Maya para la construcción del «Buen Vivir» en Guatemala. • CRS Horizontes: que cubre los 7 municipios de la Región Huista que su objetivo es el de crear y fortalecer oportunidades económicas para escalar la agricultura regenerativa, fomentar el liderazgo local y emprendimiento y fortalecer la gobernanza local y actores relevantes en los territorios interesados.
--	--	--

		• IRC Comité Internacional de Rescate es una ONG creada por iniciativa de Albert Einstein en 1933, con el fin de oponerse a las políticas raciales de Adolf Hitler. Su finalidad es ayudar a las personas que se encuentran perseguidas por motivos étnicos, políticos o religiosos y cubre el solamente el municipio de Jacaltenango. • Mercy Corps son un equipo global de humanitarios, que trabajan juntos en la primera línea de las crisis más grandes de hoy para crear un futuro de posibilidades, donde todos puedan prosperar. A través de sus programas de desarrollo, lideramos iniciativas que han tenido impactos positivos en las poblaciones que más lo necesitan, generando desarrollo y brindando esperanza a las familias más vulnerables trabajan en toda la Región Huista. • FUNDACIÓN YAMAN KUTX: La Fundación Yaman Kutx es una organización sin fines de lucro que trabaja en los ejes
--	--	--

		fundamentales de educación, salud, medio ambiente, cultura y deportes para promover el desarrollo integral y sostenible de las comunidades desfavorecidas, que cubre toda la región Huista con sus 7 municipios. • ECAP Guatemala: Promuevan la participación democrática de sectores que integran la sociedad, ya que parten del reconocimiento de las relaciones de opresión por razones de clase, de etnia y de género existentes en Guatemala, que han dado origen a permanentes situaciones de violencia y extrema violencia, Ellos cubren los 7 municipios de la Región Huista. • Fundación Hanns R. Neumann TH, Trabaja para toda la Región Huista.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas	Se estuvo coordinando con las direcciones municipales de la mujer de los siete municipios de la Región Huista, para coordinar actividades con los grupos de mujeres para	El resultado fue que las 7 direcciones Municipales de la mujer de la Región Huista sí estuvieron anuentes a trabajar con la DEMI que son el las siguientes fechas:

(Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc.	poder informar sobre el Mandato Institucional y la Incidencia y Promoción de la nueva oficina Regional de Huehuetenango (Jacaltenango).	• Con la dirección Municipal de la Mujer Jacaltenango, accedió a darnos 15 minutos en su agenda de actividades con sus grupos de mujeres, donde se les informó a 2 grupos de mujeres, el día lunes 6 de octubre se trabajo con el grupo nueva esperanza sobre la Promoción de la nueva oficina regional de Huehuetenango (Jacaltenango) donde acudieron 10 mujeres, los medios de verificación es la fotografía y el listado de asistencia. El día 9 de octubre se trabajo con el grupo de mujeres Xolwitz' sobre la sobre la Promoción de la nueva oficina regional de Huehuetenango (Jacaltenango), donde acudieron 14 mujeres y el medio de verificación son las fotografías. • Con la dirección Municipal de la Mujer de San Antonio Huista, accedió a darnos 20 minutos en su agenda de actividades con sus grupos de mujeres, donde se le informó a 3 grupos de mujeres, en el primer día fue el viernes 17 de octubre donde se
--	--	--

		Se visitaron las direcciones Municipales de la mujer de la Región Huista: • El día 6 de octubre se realizaron las coordinaciones para trabajar con grupos de mujeres con la dirección municipal de la mujer del municipio de Petatán, por medio de llamada telefónica, donde se acordó trabajar con un grupo de mujeres de dicho municipio así también se le informó del mandato institucional de la DEMI. • El día lunes 13 de octubre se visitó la oficina de la Dirección Municipal de Concepción Huista, donde se le informó de la apertura de la nueva oficina Regional de Huehuetenango (Jacaltenango), y sobre el Mandato Institucional de la DEMI y coordinación de actividades con el grupo de mujeres del municipio, medios de verificación son las fotografías. • El día 15 de octubre se realizó la visita con la dirección municipal de la mujer del municipio de
--	--	---

		estuvo trabajando con él grupo de mujeres las tonecas del llano informándoles sobre el mandato institucional y sobre los derechos de las mujeres, los medios de verificación: son imágenes y planilla de asistencia; con el segundo grupo de mujeres se les informo sobre los derechos individuales de las mujeres y sobre el mandato institucional de la DEMI, fue el día miércoles 22 de octubre de 2025, con el grupo femenil amistad, grupo flor de mayo, los medios de verificación son: fotografías y planilla de asistencia donde acudieron 23 mujeres; y con el tercer grupo se realizó el día lunes 27 de octubre donde participaron 10 mujeres que forman parte de la directiva de la red de mujeres de San Antonio Huista, para informarles sobre el mandato Institucional y darle la promoción a la nueva oficina regional de Huehuetenango (Jacaltenango) DEMI; los medios de verificación son: fotografías y planilla de asistencia.
--	--	---

		Jacaltenango donde se coordinaron actividades con el grupo de mujeres las comunidades de Jacaltenango. • Y el día 16 de octubre se visitó la oficina de la dirección municipal de la mujer en el municipio de San Antonio Huista, donde se coordinaron actividades y nos proporcionó 20 minutos de la agenda de sus actividades con tres grupos de mujeres del municipio. • El día 16 de octubre se coordinaron actividades con la Dirección Municipal de la Mujer de Santa Ana Huista, donde se llegó el acuerdo de poder trabajar unos 20 minutos con sus grupos de mujeres, la coordinación se realizó por medio de llamadas. • El día Jueves 23 de octubre se realizó la coordinación con la dirección municipal de la mujer para poder realizar actividades de promoción de la nueva oficina Regional de Huehuetenango (Jacaltenango), y sobre el mandato
--	--	---

		institucional de la DEMI con los grupos de mujeres del municipio. El día martes 28 de octubre se realizó coordinaciones de actividades con la dirección municipal de la mujer de Nentón, para poder realizar actividades de promoción de la nueva oficina Regional de Huehuetenango (Jacaltenango), y sobre el mandato institucional de la DEMI con los grupos de mujeres del municipio.
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	Durante el mes de octubre se coordinaron actividades con organizaciones de mujeres en la Región Huista.	Se coordinaron actividades con grupos de mujeres para el futuro para trabajar sobre los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas y el mandato institucional a los grupos de mujeres que son: flor de café de san Antonio Huista la coordinación fue por medio de la dirección municipal de la mujer de San Antonio Huista el día 22 de octubre, y el grupo de mujeres que da el acompañamiento la organización Mercy Corps en la aldea Lupina Jacaltenango la coordinación de la actividad se realizó el día 23 de octubre por medio de llamada telefónica.

d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena	Durante el mes de octubre se realizaron coordinaciones con diferentes entidades públicas para la divulgación de la promoción de la oficina regional de Huehuetenango en (Jacaltenango).	• Se realizaron las coordinaciones con las 7 municipalidades con las direcciones municipales de la mujer de toda la Región Huista durante el mes de octubre. • Se realizaron coordinaciones con tres centros de salud y asistencia social CAP el de Jacaltenango por medio de la trabajadora social el día 23 de octubre del 2025, en el municipio de Concepción Huista se realizó por medio de la trabajadora social el día 14 de octubre y en el municipio de San Antonio Huista se coordinó el día 23 de octubre. • Se realizaron coordinaciones con El ministerio público que también cubre toda la región Huista y con la fiscalía de la mujer del Ministerio Público por medio de la psicóloga el día 23 de octubre del 2025 y con la fiscalía de la mujer que dicha coordinación fue el día 2 de octubre por medio de llamada telefónica.
--	--	--

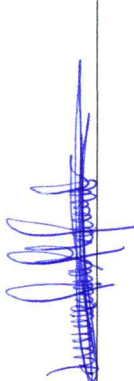
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.		
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.		
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región	Coordinación de Futuras Actividades con los grupos de jóvenes organizados que acompaña la Asociación Pop No'j.	
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Búsqueda de Instituciones que trabajen con grupos de mujeres para informar sobre el mandato Institucional de la defensoría de la mujer indígena.	Donde se tuvo la oportunidad de trabajar con 5 Instituciones y se le brindó información sobre el Mandato Institucional de la defensoría de la mujer indígena que son: • Asociación Pop No'j.



Defensoría
de la Mujer Indígena

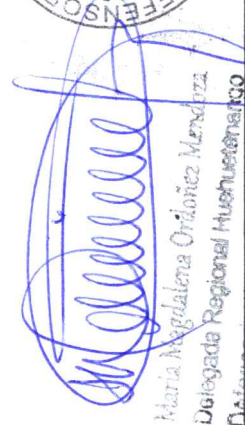
		• Mercy Corps • ECAP • CRS Horizontes • ADIPY
--	--	---

Municipio de Jacaltenango, Departamento de Huehuetenango 31 de octubre 2025.

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.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional Huehuetenango (Jacaltenango)		
No. DE CONTRATO	162-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		1000074609		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Thelma María Taracena Cartagena	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3523 56677 1307		
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 27,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01 de octubre al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad psicológica					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR		Q 9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para				Resultados:		

determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Se atendió, apoyo y oriento a mujeres indígenas que han sido violentadas, dando un seguimiento.	Se apoyo y oriento de manera psicológica a dos mujeres indígenas, dándoles el acompañamiento correspondiente. Medio de verificación: Expedientes físicos que se encuentran en la unidad psicológica. ✓
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Los procesos con los hijos de las usuarias víctimas donde se han realizado actividades para poder orientar la estabilidad emocional.	Resultados: Se obtuvo información de usuarias y su entorno familiar. Medio de verificación: Cada usuaria, hijas e hijos tienen sus expedientes físicos al día que se encuentran en la unidad psicológica y notas evolutivas correspondiente. ✓
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Se llevó el correspondiente proceso y seguimiento de cada usuaria.	Resultados: Optimización de la salud mental en usuarias. Las asistencias están siendo recurrentes en las cuales se han podido aprovechar para un mejor seguimiento. Medio de verificación: Carné de control de citas, las fichas de seguimiento y fichas de notas evolutivas para llevar un registro.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	Se documenta cada actividad/acción que se realiza con cada usuaria en sus respectivos expedientes.	Resultado: Se está trabajando de una forma más ordenada y los procesos se aprovechan

		mejor llevando el seguimiento correspondiente. Medio de verificación: Notas evolutivas en cada expediente en donde va el desarrollo de cada sesión.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos.	Se utilizo un registro físico y electrónico donde ayuda a llevar un orden y un seguimiento de cada actividad facilitando la información de cada usuaria.	Resultado: Registro físico y electrónicos de atenciones que se brindaron en el mes en curso. Medio de verificación: Archivos electrónicos en la plataforma de Excel de la Unidad psicológica (área Jacaltenango), como: - Clasificador Temático - Tipologías - SVET - Pertenencia sociolingüística - Sistema de datos para registro
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	Se realizo el reporte e informes de las metas establecidas por cada atención en la unidad psicológica.	Resultado: Facilitar el seguimiento de cada usuaria presentando un avance de cada atención Medio de verificación: Expedientes actualizados de cada atención de usuarias.
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.		

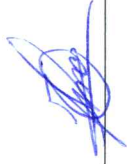
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Se elaboró los siguientes informes: - Clasificador Temático - Tipologías - SVET - Pertenencia sociolingüística - Sistema de datos para registro	Resultado: Elaboración de los diferentes informes correspondiente al mes en curso: - Clasificador Temático - Tipologías - SVET - Pertenencia sociolingüística - Sistema de datos para registro Medio de verificación: Formatos digitales que se utilizan en la unidad psicológica central.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.		
j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la delegada Regional.		
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y/o las autoridades de	- Se realizó una reunión de inducción en la oficina regional de Huehuetenango. - Se presento y planifico una incidencia de las diferentes	Resultado: Dar a conocer las diferentes actividades que se realizan en la unidad psicológica. Manejo y registro del protocolo de atención psicológica. Medio de verificación:



Defensoría
de la Mujer Indígena

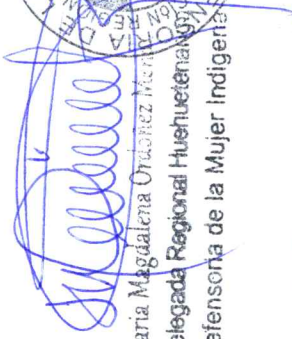
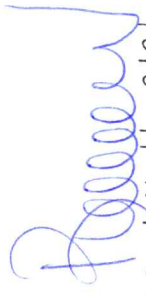
la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	unidades de la DEMI en las distintas instancias de la región Huista.	Registro en la oficina central de la DEMI.
---	--	--

Municipio de Jacaltenango, Departamento de Huehuetenango, 31 octubre del año 2025.

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.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional Huehuetenango (Jacaltenango)		
No. DE CONTRATO	160-2025-29	NIT DEL CONTRATISTA		77820436		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Luciana Ros Delgado	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2389 12906 1307		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, oficinas y enseres en óptimas condiciones de limpieza a fin de que las actividades del personal se desarrollen en óptimas condiciones de limpieza.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 12,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01 de octubre al 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Mantenimiento					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	octubre 2025	MONTO A COBRAR		Q 4,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Se realizó limpieza general primero, segundo nivel y área de terraza. Se clasificó chatarra y plásticos en áreas de terraza y primer nivel.		Eliminación total de chatarra y plásticos.		

	Limpieza de ventanas y puertas.	Eliminación total de basura no reciclable.
b. Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	Se realizó limpieza de acera en entrada principal de la oficina. Se limpió el área de lavandería.	Mantener áreas de oficina externas e internas en óptimas condiciones de limpieza.
c. Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Asistencia en actividad de inauguración DEMI (servicio de comida)	
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó limpieza de mobiliario.	
e) Otras actividades que le solicite el subdirector Administrativo y/o delegada Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.		



Defensoría
de la Mujer Indígena

Mujer Indígena, según consideren pertinentes.		
---	--	--

Municipio de Jacaltenango, Departamento de Huehuetenango, 31 de octubre del año 2025.

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.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	ALTA VERAPAZ			
No. DE CONTRATO	152-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92360394			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAOLA VICTOIRA IQCHAIM TZUL MORÁN	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3213956031601			
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA CON PROCESOS DE SANACIÓN COMO SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN INDIVIDUAL PSICOTERAPÉUTICA QUE LLEVAN LAS USUARIAS.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 21,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	OCTUBRE 2025	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y	➤ Grupos de autoayuda con usuarias referidas de la unidad psicológica.		RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 11 usuarias participaron en taller de autoayuda con el tema, “Como sobrellevar la perdida y el duelo”, mejoraron su estado emocional por			

bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	➤ Grupos de autocuidado del Instituto Nacional de Educación Diversificado (INED).	medio de técnicas ancestrales como la respiración y la hidratación, provenientes del Caserío Amazona, del municipio de Santa Catalina la Tinta. ➤ 15 jóvenes y 10 docentes participaron en el taller de autocuidado “Violencia y su imparto en las emociones”, fortalecieron conocimientos y nuevas herramientas ancestrales para el control de las emociones. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado de asistencia. ➤ Fotografías.
b) Elaborar e implementar un plan mensual de actividades con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención psicológica.	➤ Elaboración e implementación de planes de talleres de grupos de autoayuda con los siguientes temas: - La pérdida y la sanación emocional. - Mitos y realidades del dolor emocional. - Violencia y su imparto en las emociones.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 19 mujeres participantes fueron fortalecidas y restauradas emocionalmente. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planificador semanal y mensual. ➤ Listado de asistencia en cada taller.

c) Realizar procesos de sanación mensual con el personal de atención integral de casos de la Oficina Regional de Alta Verapaz.	➤ Talleres grupales con personal de la DEMI Alta Verapaz, con los siguientes temas: - Autocuidado y sanación femenina. - Autoestima en la mujer. - Autos de la autoestima.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizaron talleres de autocuidado con el personal de la Oficina Regional de Alta Verapaz, con el objetivo de fortalecer y equilibrar emociones del personal, mediante técnicas de relajación y prácticas de ejercicios corporal. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado de asistencia. ➤ Fotografías.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	➤ Registro de participantes en planillas autorizadas.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Control de registro de participantes en cada actividad. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado de asistencia en cada taller. ➤ Fotografías.
e) Elaborar informes mensuales de los procesos ejecutados.	➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas de los grupos de autoayuda.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Entrega de informe en físico de procesos ejecutados, a la unidad psicológica para el seguimiento de casos.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe de actividad. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se inició con la introducción y objetivos de la guía de sanación. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Documento que se está elaborando en Word.
f) Elaborar una guía de Sanación dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia.	➤ Se dio inicio a la elaboración de la guía.	
g) Coordinar con la Encargada de la Unidad de Psicología.	➤ Se dio inicio a la elaboración de una base de datos de usuarias referidas por la unidad psicológica.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Conformación de grupos de autoayuda y autocuidado. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Registro en el libro único de los casos. ➤ Fotografías.
h) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Incidencia institucional para dar a conocer el que hacer de la DEMI en reuniones de COMUSAN. ➤ Participación interregional de experiencias del personal de la DEMI. (Región Norte)	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Socialización con 10 instituciones que participaron en la reunión ordinaria de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN). ➤ Se participó en el cuarto Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del



Defensoría
de la Mujer Indígena

		bienestar integral del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el Municipio de Río Hondo del Departamento de Zacapa.
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a delegación.

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

Firma del Contratista: *[Firma]*

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

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

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

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

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Base de datos en Excel
b) Coordinación con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc).	➤ Reunión con las DMMS de los Municipios de: Chamelco, Lanquín y Carchá.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Se coordinaron las fechas para el desarrollo de los talleres en los establecimientos educativos y en las comunidades de los municipios. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Plan mensual ➤ Cronograma ➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz
c) Coordinación con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Participación en la COMUPRE de San Juan Chamelco ➤ Reunión con la encargada del programa del MINEDUC ASOPREVI Y CUIDA para desarrollar talleres en conjunto ➤ Se coordinó con: DRISSAV, PNC, SVET, CONAMIGUA, MINEDUC, el desarrollo de	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Se socializó el que hacer de la DEMI ➤ Se desarrollaron tres Festivales de prevención de la violencia basada en género y prevención de embarazos en adolescentes a en las Aldeas Chitocan I, Chitocan II y Las Pacayas, MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Planillas de asistencia

	festivales de prevención de la Violencia	➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz
d) Capacitaciones a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Capacitación a funcionarios públicos: de SVET, UPCV, DMM de Cobán, PMT, PNC Y MINEDUC, en el festival de prevención de violencia organizado por Gobernación departamental.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Los participantes fueron sensibilizados sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas, del que hacer de la DEMI, Prevención de la Violencia y Ruta de la denuncia. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz ➤ Planillas de asistencia ➤ Clasificador temático ➤ Metas físicas
e) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Incidencia Institucional en COMUPRE de San Juan Chamelco se coordinó el plan estratégico para la malla curricular 2026.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ A través de la incidencia institucional se coordinó la propuesta de la malla curricular 2026. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz ➤ Planificación de reuniones.

RESULTADOS OBTENIDOS ➤ 88 participantes del INEB-INED del Municipio de Lanquín y con los padres de familia de la EORM Cerrito Samox, Chirraxcay, Cobán Alta Verapaz sensibilizados. ➤ 130 participantes en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina, en el INEB Central de Cobán y en el INEB Josefa Jacinto y Escuela Oficial Rural Mixta Aldea el Rosario. ➤ 130 participantes en Taller sobre autoestima y prevención de la violencia, con las mujeres de los comités Femeninos del Municipio de San Pedro Carchá. ➤ 70 mujeres participaron en los festivales. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación de Alta Verapaz ➤ Planillas de asistencia ➤ Clasificador temático ➤ Metas físicas		
	➤ Talleres de prevención de violencia y acoso escolar en establecimientos educativos. ➤ Talleres a padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta Cerrito Samox Chirraxcay. ➤ Festivales comunitarios en Aldea las Pacayas, Aldea Chitocan I y II	
f) Apoyo en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región.		



Defensoría
de la Mujer Indígena

g) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada regional y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Participación en reuniones de oficina.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Coordinación y socialización de actividades realizadas en oficina Regional. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías enviadas a delegación Alta Verapaz
--	--	---

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

Firma del Contratista:

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN		SANTA ROSA ✓
Nº. DE CONTRATO	153-2025-029 ✓		NIT DEL CONTRATISTA		45165130 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ILSER MARINELY MELGAR MIJANGOS		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		SANTA ROSA ✓
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA CON PROCESOS DE SANACIÓN COMO SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN INDIVIDUAL PSICOTERAPÉUTICA QUE LLEVAN LAS USUARIAS.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 21,000.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO		01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, SANTA ROSA				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	OCTUBRE 2025 ✓		MONTO A COBRAR		Q 7,000.00 -
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del			➤ Conformación de grupos de autoayuda con usuarias		RESULTADOS OBTENIDOS:

equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	asistentes al área psicológica y grupos de autoayuda referidos para atención integral en sanación y autocuidado. ➤ Conformación de grupos para autoayuda y sanación interior.	➤ Se brindó taller de autoayuda a 13 usuarias de diferentes comunidades de Cuilapa Santa Rosa. ➤ Se realizó taller de autocuidado a 4 usuarias de Psicología. ➤ Se brindó taller a 13 mujeres del área de Chiquimulilla Santa Rosa. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Anexo de fotografías. ➤ Listado de asistencia en cada taller.
b) Elaborar e implementar un plan mensual de actividades con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención psicológica.	➤ Realización de planificación mensual. ➤ Elaboración de actividades que se trabajaron en la planificación de los talleres	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se elaboró un plan mensual. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado de asistencia en cada taller. ➤ Fotografías enviadas a delegación.
c) Realizar procesos de sanación mensual con el personal de atención integral de casos de la Oficina Regional de Santa Rosa.	➤ Taller de autocuidado y sanación y “Autoestima en la mujer”	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se efectuó el taller con 8 personas para optimizar la atención integral de autocuidado del personal de DEMI de la Oficina Regional de Santa Rosa. MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

		➤ Listado de asistencia. ➤ Fotografías enviadas a delegación.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por la DEMI	➤ Realización de los llenados de planillas autorizadas por la DEMI.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se efectuó el llenado de las planillas correspondientes a cada una de las actividades realizadas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado de asistencia en cada taller.
e) Elaborar informes mensuales de los procesos ejecutados.	➤ Informes de atención a grupos de autoayuda. ➤ Informes de atención de autocuidado con personal de DEMI de la Oficina Regional de Santa Rosa.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se entregó informes de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a delegación.
f) Elaborar una guía de Sanación dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia.	➤ Búsqueda de técnicas ancestrales de sanación que se practican en nuestra Comunidad Xinca.	RESULTADOS OBTENIDOS: Se socializo con el presidente de la Comunidad Indígena Xinca de Chiquimulilla Santa Rosa MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Se hizo un listado de implementos a usar en ceremonias e invocación.
g) Coordinar con la Encargada de la Unidad de Psicología.	➤ Socialización con la encargada de psicología para que refiera a usuarias que se les dará	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Solicitud ante la encargada de la unidad de psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa, para obtener un listado de

h) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	seguimiento en procesos de sanación interior. ➤ Brindar información a personal que asiste a los talleres a cerca de los servicios integrales que brinda la DEMI.	usuarias para convocar a los talleres de autocuidado. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Listados de usuarias para convocar a talleres, listado de usuarias que se abordaron en seguimiento sanación.
	➤ Divulgación del servicio de Psicóloga terapeuta en la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Participación en el Encuentro Interregional de Experiencias convocada por la Defensoría de la Mujer indígena.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Presentación a las diferentes instituciones del departamento por nuestra Delegada Regional ➤ Asistencia al encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el Municipio de Tecpán, Chimaltenango. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a delegación.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. 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.

 Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Petén	
No. DE CONTRATO	159-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		1349449K	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Rosa Cohuoj Vargas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1970770561712	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.12,000.00	PLAZO DEL CONTRATO		01 de octubre al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Octubre 2025	MONTO A COBRAR		Q 4,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena	1) Limpieza de oficinas, salones, bodega de insumos y archivos, así como el ordenamiento de insumos de limpieza y de oficina.		1) Áreas de oficinas, salones y bodega limpias y ordenadas.		

	2) Limpieza de ventanas externas e internas, así como el área de garaje de las instalaciones de la Oficina Regional de Petén	2) Instalaciones limpias y adecuadas para la atención a usuarias.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas	1) Limpieza continua del área de entrada y recibimiento de las usuarias. 2) Limpieza y ordenamiento de sanitarios.	1) Las usuarias y público en general cuentan con un espacio limpio donde pueden esperar ser atendidos. 2) Área de sanitarios limpios y desinfectados disponibles para el personal y usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	1) Atención de las usuarias brindándoles café, té o agua cuando así lo requieren. 2) Atención a autoridades, visitantes y personas que asisten a reuniones con la Delgada, Sra. Ana Lucía Bac Chiquin, en las instalaciones de la Sede Regional de Petén. 3) Atención, apoyo y asistencia a personal de la oficina central, quienes vinieron a realizar monitoreo y mantenimiento del equipo de cómputo de la sede Regional de Petén.	1) Usuaris atendidas de forma respetuosa y con calidad humana, mientras esperan ser atendidas. 2) Visitas atendidas de forma cálida. 3) Apoyo en organización, limpieza y atenciones de las diferentes autoridades y trabajadores de la sede Central.

	4) Diplomado en Planificación Estratégica y Gestión Pública, impartida por el INAP, en Sede Regional de la DEMI, Poptún, Petén. 5) Presentación de factura e informe por prestación de servicios brindados. 6) Asistencia en reunión de visita recibida por la unidad de Monitoreo y evaluación, área de Planificación de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central. 7) Elaboración y organización de altar para invocaciones en la sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, Poptún, Petén	4) Participación activa y aprendizaje sobre temas de nuevas políticas, valor público, gobierno abierto y gobierno electrónico. 5) Entrega de factura e informe a Delegada Regional para su revisión y a las unidades correspondientes de oficina central para el proceso de pago. 6) Aprendizaje sobre la nueva forma de hacer informes y planificaciones según lo establecido por la unidad de Monitoreo y evaluación. 7) Apoyo en la elaboración y organización de los altares para invocaciones (con flores naturales y velas)
--	--	---

d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) Se realizó limpieza de escritorios, sillas, archivos y mesas. 2) Reparaciones a mesas y escritorios de la Oficina Regional de Petén	1) Mobiliario limpio y en condiciones agradables para el uso del personal de la Oficina Regional de Petén. 2) Reparaciones pequeñas y superficiales a mobiliario que se encuentran con orillas despegadas y desgastadas.
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Petén y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) Atención y toma de datos de las usuarias, en ausencia de las encargadas de cada unidad por encontrarse en comisión de trabajo denominado "Cuarto encuentro Interregional de Experiencias, Conocimientos y Acciones en Favor del Bienestar Integral del personal de la DEMI", en Río Hondo, Zacapa 2) Atención de llamadas telefónicas cuando las encargadas no están disponibles. 3) Se acompañó a la señora Delegada Regional al Taller de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la mujeres -PNPDIM-, en Parrillada Don Milo, Poptún, Petén.	1) Usuaris atendidas e informadas, toma de datos y motivo de consulta, para referencia a las distintas unidades de atención de la Oficina Regional de Petén. 2) Usuaris atendidas de manera cordial, informando y aclarando dudas, para referencia a las encargadas de las distintas unidades de atención de la Oficina Regional de Petén. 3) Se logró la participación en la actividad organizada por SEPTEM.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 31 de octubre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín – Delegada Regional de Petén

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.

 Ana Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango		
No. DE CONTRATO	127-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	96452935		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Anadyeska del Rosario Lucas López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2895122470901		
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas en la oficina regional de Quetzaltenango.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 23,100.00	PLAZO DEL CONTRATO	22 de septiembre al 31 de diciembre del 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Formación y Educación.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	22 al 30 de septiembre del 2025	MONTO A COBRAR	Q. 2,100.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.		Identificación de un mapa geográfico de cada municipio priorizado, y una base de datos sobre las instituciones que trabajan con las diferentes organizaciones de mujeres y lideresas comunitarias.		Se identificaron los municipios de Quetzaltenango, que presentan altas tasas de violencia contra la mujer, deserción escolar, desnutrición, embarazos en adolescentes, entre otros, estos elementos permitieron priorizar las comunidades para la intervención institucional, en los municipios de: Quetzaltenango, Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, La Esperanza, San Francisco la Unión, Olinitepeque, El Palmar y Cantel. Se cuenta con la información de cinco municipios, cada uno con su mapa geográfico y con la base de	

			datos de las instituciones que trabajan con los diferentes grupos organizados y líderes comunitarios.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc.).	Coordinación con las directoras municipales de los municipios de: Quetzaltenango, Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, La Esperanza, San Francisco la Unión, Olinstepeque, El Palmar y Cantel, para el desarrollo de actividades formativas e informativos con los grupos de mujeres.		Se realizó la visita y presentación institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de: Quetzaltenango, Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, La Esperanza, San Francisco la Unión, Olinstepeque, El Palmar y Cantel. Se identificaron los grupos de mujeres que atienden las Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios de: Zunil, Almolonga, Salcajá, Olinstepeque y Cantel para agendar el desarrollo de las actividades formativas e informativas.
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	No realizado.		Sin resultados.
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	No realizado.		Sin resultados.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	No realizado.		Sin resultados.
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos	No realizado.		Sin resultados.

formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.		
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región;	No realizado.	Sin resultados.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	No realizado.	Sin resultados.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista: 

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

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

 Miriam Elizabeth Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cauuc 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				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO	122-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	68097417	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Amalia López Pérez de Coronado	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1873 25030 1204	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 23,100.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 22/09/2025 al 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos			
PERÍODO DECLARADO	22 al 30 de septiembre del año 2025	MONTO A COBRAR	Q.2,100.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la	Obtener un mapeo de organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales como herramienta de trabajo para la coordinación proyección y ejecución de actividades.	Se identificaron a 5 Instituciones Gubernamentales que apoyan y coordinan actividades con grupo de mujeres organizadas en los municipios de: San Miguel Ixtaguhacan, y Río Blanco.		

coordinación, proyección y ejecución de actividades.		Siendo las siguientes: Puesto de Salud, Dirección Municipal de la Mujer, Ministerio Desarrollo Social, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, oficina Municipal de la Juventud.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma etc.)	Se coordinó con las direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas.	1 planificación general en coordinación con la delegada Regional de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos y la Unidad de Formación y Divulgación de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se coordinó con la dirección municipal de la mujer de Río Blanco y San Miguel Ixtahuacán para el desarrollo y ejecución, de 10: charlas y conversatorios, con grupo de mujeres organizadas de los municipios.
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas;	Acercamiento a organizaciones de mujeres, indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas	Reunión con las directoras de la DMM, de los municipios de Río Blanco y San Miguel Ixtahuacán para coordinación de fechas para el desarrollo de los siguientes temas: Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas, El que hacer Institucional, violencia contra la mujer y la prevención de embarazos a temprana edad.

d) Coordinación con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Acercamiento a organizaciones de mujeres, indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas	Se promueve el que hacer de la Defensoría de La Mujer Indígena con 5 Instituciones que apoyan a mujeres Víctimas de Violencia, siendo las siguientes instituciones: Dirección municipal de la mujer, Puesto de Salud, Ministerio de Desarrollo Social Mides, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Oficina de la Juventud; de los Municipios de Río Blanco y San Miguel Ixtahuacán.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas;	Sin actividad	Sin actividad
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas;	Sin actividad	Sin actividad
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región;	Sin actividad	Sin actividad

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Desarrollo de actividades con la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	1. Inducción de trabajo y directrices, por la Delegada de la oficina Regional de San Marcos. 2. Reunión virtual por parte de la Encargada de la Unidad de Formación y Divulgación, en donde se nos proporcionó, 6 formatos a utilizar para el trabajo de campo. Los formatos facilitados a llenar son los siguientes: • Formato de plan general • Formato de mapeo institucional • Formato de cronograma de talleres • Formato de informe mensual • Formato de metas físicas • Planilla de actividades.
---	--	---



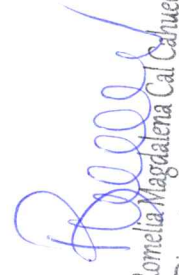
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 30 de Septiembre del año 2025

Firma del Contratista: 

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

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

  Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Canuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente