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	84-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	78082536
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2306713061615
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 55,322.58	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	septiembre de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la comunicación, revisión y canalización de la correspondencia física y electrónica del Despacho Superior.	Se analizó y revisó la documentación física y electrónica recibida en el Despacho Superior, identificando los asuntos que requirieron atención, seguimiento o traslado al equipo asesor, de acuerdo con las instrucciones de la Defensora.	Se fortaleció el apoyo técnico y administrativo al Despacho Superior mediante el análisis, revisión y clasificación de la documentación física y electrónica recibida, facilitando la toma de decisiones de la Defensora y el traslado oportuno de los asuntos al equipo asesor correspondiente.
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Se atendió y orientó a personas representantes de sociedad civil, instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que realizaron visitas o gestiones ante el Despacho Superior, facilitando la canalización de sus solicitudes conforme a los procedimientos institucionales.	Se contribuyó al adecuado funcionamiento del Despacho Superior mediante la atención, orientación y canalización de personas representantes de sociedad civil, instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales, favoreciendo una comunicación institucional ordenada y oportuna.
c. Apoyar en las reuniones ejecutivas donde participa la Defensora, asistiendo en la sistematización de	Se apoyó en las reuniones de carácter intrainstitucional y político en las que participó la Defensora, mediante la	Se fortaleció el seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de la Defensora, mediante su sistematización,

información para el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes.	sistematización de acuerdos, compromisos y acciones de seguimiento derivadas de dichos espacios.	facilitando la continuidad de las acciones a nivel institucional y político.
d. Apoyar en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Se elaboraron y revisaron oficios, comunicaciones y otros documentos requeridos por la Defensora para la atención de asuntos institucionales, emisión de respuestas y traslado de instrucciones a las Unidades y Direcciones de la DEMI, en el marco de sus funciones.	Se apoyó la gestión y comunicación institucional de la Defensora mediante la elaboración y revisión de oficios y documentos administrativos, asegurando que las instrucciones y respuestas dirigidas a las Unidades y Direcciones fueran comunicadas de manera clara y conforme a sus funciones.
e. Trasladar la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Se facilitó la comunicación y coordinación entre el Despacho Superior, las Encargadas y Directoras de las diferentes Unidades y Direcciones de la DEMI, mediante el traslado de información, instrucciones y requerimientos relacionados con acciones administrativas y sustantivas.	Se fortaleció la articulación entre el Despacho Superior, las Direcciones y Unidades de la DEMI, mediante el traslado y seguimiento de información relacionada con acciones administrativas y sustantivas, contribuyendo a mantener una comunicación institucional fluida y coordinada.

f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Se coordinaron reuniones y espacios de trabajo de carácter administrativo, sustantivo y político, mediante la organización y seguimiento de la agenda de la Defensora, conforme a las prioridades y requerimientos institucionales.	Se contribuyó a la organización y cumplimiento de la agenda de la Defensora mediante la coordinación de reuniones y espacios de trabajo de carácter administrativo, sustantivo y político, priorizando oportunamente su participación en los asuntos de competencia institucional.
g. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Se apoyó en la revisión de expedientes de contratación de personal temporal previo a su presentación para firma de la Defensora; asimismo, se apoyó en la elaboración y revisión de términos de referencia del Despacho Superior y en la coordinación de reuniones relacionadas con la agenda política de la Defensora.	Se fortaleció el proceso de revisión y preparación de documentación para la toma de decisiones del Despacho Superior, mediante el apoyo en la revisión de expedientes de contratación de personal temporal, elaboración y revisión de términos de referencia, así como en la coordinación de reuniones vinculadas con la agenda política de la Defensora.

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala, 30 de septiembre del año 2026.

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.

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

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
DESPACHO SUPERIOR
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 Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	97-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6919035-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	**CÓDIGO ÚNICO 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 capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q34,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Baja Verapaz	❖ Apoyo en la actividad del Encuentro Regional de para el foro Socialización de la agenda articulada actualizada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas e el municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la actividad del Encuentro Regional de para el foro Socialización de la agenda articulada actualizada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas en el municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz.

de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Apoyo en la revisión de informes mensuales de contratistas 029 y 183 de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la revisión de informes mensuales de contratistas 029 y 183 según TDR del contrato laboral en la Oficina Regional de Baja Verapaz, esto contribuyó a la facilitación de revisión final por la delegada regional para su entrega en Recursos Humanos de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	❖ Apoyo en la revisión de facturas de honorarios de contratistas 029 y 183 de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la revisión de facturas de honorarios de contratistas 029 y 183 de la Oficina Regional de Baja Verapaz, esto contribuyó en la revisión minuciosa y evitar devoluciones por parte de Recursos Humanos de la Oficina Central.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Baja Verapaz, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	❖ Apoyo en la reunión de Redes Integradas del departamento de Baja Verapaz.	❖ Se participó en la reunión de Redes Integradas del departamento de Baja Verapaz, así como en el diplomado de los derechos humanos de las mujeres la cual contribuyó a la adquisición de nuevos conocimientos para ayudar a las mujeres a dar cumplimiento a sus derechos humanos en cualquier espacio.
	❖ Apoyo en la asistencia en la reunión de la CODESAN.	❖ Se apoyó en la asistencia en la reunión de la CODESAN realizado en la gobernación municipal de Salamá departamento de Baja Verapaz, en donde se abordaron diferentes temas relacionados a la seguridad alimentaria

		de la población Baja Verapacense, así como el establecimiento de acciones estratégicas para mitigar las problemáticas actuales sobre el tema de seguridad alimentaria con la sequia prolongada que está afectando algunos municipios.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	❖ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social, Jurídico y Psicológica y así como delegación de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena. ❖ Apoyo en la realización de llamada vía telefónica a usuarias que llevan proceso en la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó a 33 usuarias e instituciones transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso. ❖ Se apoyó en la realización de 10 llamada vía telefónica a usuarias que llevan proceso en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Unidades Jurídico y Social.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan en la Oficina Regional de Baja Verapaz, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	❖ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos, así como autoridades de Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena y personal de otras instituciones.	❖ Se apoyó a 40 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos; así como autoridades de Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena y personal de otras instituciones cuando tienen algún requerimiento. De esa forma se logró canalizar la comunicación en las unidades correspondientes de la oficina.

	que llegan por primera vez a pedir información.	información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de proceso en la unidad correspondiente.
e) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes, mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Elaboración de plan mensual correspondiente al mes de septiembre del año 2,026. ❖ Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de septiembre del año 2,026. ❖ Apoyo a la Unidad Social en la recolección de datos para elaboración de informe mensual para Unidad Social de la sede central.	❖ Se elaboró plan mensual correspondiente al mes de septiembre del año 2,026, donde se plasmaron las diferentes actividades que se desarrollarían durante el mes. ❖ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de septiembre del año 2,026, donde se dejaron plasmados las actividades desarrolladas de acuerdo con el TDR por la prestación de servicios técnicos. ❖ Se apoyò a la Unidad Social en la recolección de datos para elaboración de informe mensual para Unidad Social de la sede central.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Baja Verapaz, así como por el personal profesional que brinde atención a las usuarias.	❖ Apoyo a la delegada en llenado de datos e información en el formato de planificación de actividad de Encuentro departamental para foro de la Socialización de la agenda articulada actualizada de mujeres Mayas, garífunas y Xincas.	❖ Se apoyó a la delegada en llenado de datos e información en el formato de planificación de actividad de Encuentro departamental para foro de la Socialización de la agenda articulada actualizada de mujeres Mayas, garífunas y Xincas, logrando tener los documentos necesarios para la revisión, corrección y aprobación de presupuesto

		aprobación de presupuesto para la realización de la actividad.
	❖ Apoyo a la Unidad Social en la digitalización de datos de citatorios para Jutas conciliatorias.	❖ Se apoyó a la Unidad Social en la digitalización de datos de 5 usuarias en el citatorio para iniciar con el proceso de Pensión Alimenticia.
	❖ Apoyo a la Unidad Social en la digitalización de datos de usuaria en la ficha inicial para iniciar con el proceso de Pensión Alimenticia. ❖ Apoyo a la Unidad Social en el acompañamiento a usuarias en el Centro de Mediación del departamento de Baja Verapaz para firma de convenio de Pensión Alimenticia. ❖ Apoyo a la Unidad Jurídica en la digitalización de datos para memoriales de demandas. ❖ Apoyo a la Unidad Jurídica en la traducción e interpretación en el idioma achí; entrevista de estudio socioeconómico a usuaria en el Juzgado de Primera Instancia y Familia del	❖ Apoyo a la Unidad Social en la digitalización de datos de 2 usuarias en la ficha inicial para iniciar con el proceso de Pensión Alimenticia. ❖ Apoyo a la Unidad Social en el acompañamiento a 2 usuarias en el Centro de Mediación del departamento de Baja Verapaz logrando fijar Pensión Alimenticia de los menores de edad y para las usuarias en calidad de esposas. ❖ Apoyo a la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de 5 memoriales de demandas. ❖ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la traducción e interpretación en el idioma achí; entrevista de estudio socioeconómico a 1 usuaria en el Juzgado de Primera Instancia y Familia del municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz.

	municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz. ❖ Apoyo en envió de documentos vía correo electrónico de planillas de asistencia de personal 011 y documentos de prácticas de estudiantes a Recursos Humanos. ❖ Apoyo a la terapeuta en el ingreso de casos al sistema de casos nuevos de la Unidad Psicológica de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Se apoyó en envió de documentos vía correo electrónico de planillas de asistencia de personal 011 correspondiente al mes de agosto del año 2026. ❖ Se apoyó a la terapeuta en el ingreso de 25 casos al sistema de casos nuevos de la Unidad Psicológica de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Baja Verapaz, conforme a los procedimientos establecidos.	❖ Apoyo en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz, correspondiente al mes de septiembre de 2,026.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz, cuando sea requerido.	❖ Apoyo en la recepción, pago y procedimiento administrativo para el reintegro de pago de agua.	❖ Se apoyó en la recepción, pago y procedimiento administrativo para el reintegro de pago de agua correspondiente al mes septiembre del 2026.

	❖ Apoyo en el conteo y actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en el conteo y actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz correspondiente al mes de septiembre del año 2,026.
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y por autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.	❖ Reunión de equipo.	❖ Se participó en la reunión de reunión de equipo donde se abordaron temas relacionados a las actividades de programadas llegando en consenso las acciones a seguir para dar cumplimiento a las actividades de esa manera lograr los objetivos de trabajo de la Oficina Regional.
	❖ Participación en diplomado desarrollado por personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	❖ Participación en diplomado desarrollado por personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos, sobre el tema de los DESCA Modulo III, los cuales son de importancia para conocer los derechos y obligaciones de la sociedad y apoyar desde la institucionalidad en el cumplimento de los mismos.
	❖ Apoyo en el desarrollo del tema de la protección y prevalencia del medio ambiente desde lo comunitario con Organizaciones de mujeres e integrantes de miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- del municipio de Cubulco departamento de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en el desarrollo del tema de la protección y prevalencia del medio ambiente desde lo comunitario con Organizaciones de mujeres e integrantes de miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, donde se resalta la importancia del trabajo de las lideresas para la modificación de patrones de conducta que esta afectando el medio

		ambiente y promover el cuidado del medio ambiente; esto se llevó a cabo en instalaciones de la municipalidad de Cubulco en coordinación con diferentes instituciones del departamento de Baja Verapaz.

Municipio de Salamá Departamento de. Baja Verapaz 30 de septiembre del año 2026

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	137-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	83126856
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Aholibama Hilario Martin	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2571542990106
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios técnicos en la Unidad de Educación y Formación, sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena para apoyo administrativo, logística y de coordinación, de las distintas actividades programadas en atención al mandato institucional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,200.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	10 de junio al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la redacción y sistematización de documentos	Se apoyó en la redacción y la elaboración de las respuestas correspondiente al curso de Suchitepéquez, tomando como base los conocimientos y aprendizajes adquiridos durante la actividad de proceso formativo.	Se contribuyó a la elaboración de las respuestas de la evaluación, integrando los conocimientos obtenidos durante la actividad de proceso formativo.
b) Apoyar en el análisis y recopilación de	Se apoyó con el seguimiento a la actividad del curso de, proceso formativo "Participación	Se obtuvo información y datos de las lideresas de cada municipio, Jocotán, San Juan Ermita, Olopa y

Datos o información referentes a mujeres indígenas.	Política" de Mujeres Indígenas Chorti'. recopilando información por medio de llamadas, para la coordinación con las participantes, del departamento de Chiquimula Municipio de San Juan Ermita donde se estará realizando dicha actividad programada los días 17 y 18 de septiembre.	Camotán, considerando el apoyo de ellas para obtener más integrantes de la actividad programada.
c) Identificación y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda articulada de las Mujeres Maya, Garífuna y Xincas y otras demandas de las Mujeres Indígenas.	Se elaboró y se organizó en Excel una base de datos de las participantes de San Juan la Laguna y Suchitepéquez, del proceso formativo sobre la participación política, registrando información relacionado con pueblo de pertenencia, edades y sexo, para obtener el total de participantes y su distribución por edad, sexo, y pueblo de pertenencia.	se obtuvo información consolidada y cuantificada de las participantes del proceso formativo, permitiendo identificar la cantidad de mujeres, y hombres, rangos de edad y pertenencia de pueblo, esta información facilitó el análisis y seguimiento de la participación en los procesos formativos.
d) Construcción de metodología para los diferentes talleres.	Se aportó con construcción de la metodología para los diferentes talleres, con la organización materiales didácticos y trasladarlos hacia el lugar de la reunión, también se aportó en la colocación de papelógrafos, previo a la reunión, para la actividad programada para Baja Verapaz y Alta Verapaz.	Se contribuyó la facilitación de los materiales necesarios y organizados previo a la reunión sobre la actividad de proceso formativo programado, En Alta y Baja Verapaz
e) Apoyar en la elaboración de planes, informes y liquidación de procesos informativos dirigidos a Mujeres Indígenas.	se crearon y organizaron carpeta del mes de agosto para resguardar los informes de las técnicas de los diferentes departamentos.	Se logró organizar y resguardar adecuadamente los informes de mes de agosto de las técnicas de cada departamento.
f) Elaboración de materiales	Se apoyó en la organización de la caja de materiales didácticos, para una actividad de	Se logró obtener la caja organizada de manera

didácticos para el desarrollo de acciones formativas.	procesos formativos en Izabal, incluyendo papelógrafos, lapiceros, pliegos de papel construcción, copias y otros materiales solicitados.	adecuada, con todos los materiales requeridos y completos para el proceso formativo, en Izabal.
g) Apoyo en la revisión de documentos de liquidación de oficinas regionales.	Se brindó apoyo en el manejo de organización de archivo, traslado de documentos para su respectivo sello y firma, documentación administrativos de acuerdo con las tareas asignadas por el asistente de la encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Se logró, mantener organizado y actualizado la documentación administrativa, contribuyendo al adecuado seguimiento y resguardar de los documentos de la unidad de Educación y Formación.
h) Apoyo en la coordinación, calendarización y programación de las distintas actividades.	Se brindó apoyo con la realización de llamadas y coordinación de ubicación con las participantes, lideresas y parte del consejo consultivos de los diferentes departamentos, actividad programada en zona 10 en el Hotel Wyndham Garden los días 8,9, y 10 de septiembre del año en curso.	Se logró confirmar y coordinar la participación y ubicación de las participantes, lideresas y representantes del consejo consultivo contribuyendo al desarrollo de la actividad programada en el Hotel Wyndham Garden.
i) Otras actividades que soliciten la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se colaboró con la reproducción y preparación de copias de los materiales necesarios para el desarrollo de los cursos "Participación política" de Mujeres Indìgenas, Ejercicio de los derechos de las abuelas Achí, actividades a realizarse en Baja Verapaz y Alta Verapaz entre otras tareas solicitadas por la encargada de la unidad.	Se contó con los materiales necesarios, para el desarrollo de proceso formativo, facilitando el uso de este durante la actividad.

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala 30 de septiembre del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa María Balán García

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa María Balán 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.

Licda. Rosa María García Balán Encargada de Unidad de Educación y Formación Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- 10A Calle 10-14, Cdad. de Guatemala
No. DE CONTRATO	134-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	99020769
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alejandra Mercedes Guox Tzamol	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3090 61032 0805
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico en la Unidad de Educación y Formación, Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para apoyo administrativo, logística y de coordinación, de las distintas actividades programadas en atención al mandato institucional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Cincuenta y tres mil Cuatrocientos quetzales exactos (Q.53,400.00).	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del tres (03) de junio al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 9.000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
	Redacción de minutas requeridas por la encargada de educación y formación durante las reuniones y eventos programados por la unidad.	Minutas redactadas
a. Apoyar en la redacción y sistematización de documentos;	Redacción de planes e informes de reporte con relación a procesos formativos delegados a la unidad.	Planes e informes presentados.
b. Apoyo en el análisis y la recopilación de datos o información referente a mujeres indígenas;	Rastreo documental e investigación de fuentes secundarias para el desarrollo de procesos formativos de la unidad.	Base de datos conformada para la propuesta de actividades metodológicas priorizadas y alineadas al marco de cumplimiento de la sentencia del caso Mujeres Achí.
c. Identificación y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas;	Apoyo en la construcción de metodología curricular orientados al cumplimiento de medidas reparatorias, con enfoque específico en el abordaje institucional derivado de la sentencia del caso Mujeres Achi.	Propuesta formativa alineada al marco de cumplimiento de la sentencia del caso Mujeres Achi y la Agenda Articulada para su tercera intervención.
d. Construcción de metodología para los diferentes talleres;	No se me adjudicó	No se reportaron actividades en relación con la construcción de talleres para este mes.

e. Apoyar en la elaboración de planes, informes y liquidación de procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas;	Apoyo en la revisión, ajuste y seguimiento a los planes de los procesos formativos programado para realizarse en el departamento de Baja Verapaz y Chiquimula, así como proceso de solicitud de viáticos. Apoyo en la consolidación del informe técnico final y liquidación documental de las jornadas de capacitación correspondientes al periodo y realizados en Chiquimula y de Baja Verapaz.	Planes ajustados, con la generación de boleta técnica y firmas correspondientes. Documentación técnica del proceso formativo consolidada
f. Elaboración de materiales didácticos para el desarrollo de acciones formativas;	Preparación y diseño de material didáctico para el desarrollo del proceso formativo dirigido a las abuelas Achí así como para otros procesos delegados a la unidad.	Paquete de recursos didácticos elaborados para los procesos del periodo asignado.
g. Apoyo en la revisión y control de documentos de liquidación de Oficinas Regionales;	No se me adjudicó	No se reportaron actividades en relación con la liquidación de documentos e insumos a oficinas regionales en este mes.
h. Apoyar en la coordinación, calendarización y programación de las distintas actividades;	Seguimiento telefónico y vía correo electrónico a los diferentes procesos de coordinación interna de la unidad. Programación, calendarización y coordinación de reuniones de trabajo para la entrega de resultados del modelo curricular al cierre del mes.	Planificación semanal actualizada y fluidez en la comunicación institucionales de los procesos de la Unidad.
i. **Otras actividades que le solicite la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.**		

✓ Plan de trabajo para la creación de la herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Correcciones aplicadas a marco conceptual y a los instrumentos de recolección de datos y validación de estos.	Documentos en sus versiones iniciales y finales.
✓ Construcción colectiva de la herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Rastreo documental e investigación de fuentes secundarias para la fundamentación teórica del modelo curricular e instrumentos diagnósticos de la DEMI.	Marco teórico realimentado y ampliado.
✓ Validación de herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Diseño y elaboración de propuestas de instrumentos para la recolección de información diagnóstica orientada a la construcción del modelo curricular de la DEMI.	Documento con los instrumentos para la recolección de datos en su primera versión.
✓ Asesorar en la Construcción y actualización de metodología de los procesos formativos desde los enfoques de individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	Organización y desarrollo de la reunión de socialización para validar los instrumentos para recolectar información diagnóstica (modelo curricular).	Instrumentos de recolección de información diagnóstica validados.

✓ Sistematización y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas.	Fase programada para periodos posteriores según resultados de socialización de plan de trabajo y cronograma institucional	No se reportaron actividades en relación con la sistematización de temáticas en este mes.
✓ Desarrollo de contenidos de formación de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas.	Definición de muestra, población para la aplicación de instrumentos para la elaboración de diagnóstico para la construcción del modelo curricular.	Justificación metodológica para la aplicación de instrumentos.

Municipio de: Guatemala, Departamento de, Guatemala. 30 de septiembre del año 2026.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa María García Balán.

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

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

Licda. Rosa María Garcia Balán
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena

M.A. Romalia 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 Central
No. DE CONTRATO	139-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	289258188
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Allisón Guadalupe García Vásquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2982 58188 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de dicha Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de Junio de 2026 al 31 de Diciembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Septiembre 2026	MONTO A COBRAR	Q5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
		Verificado y corregido los informes y facturas de los contratistas del renglón 029.
a. Apoyar en la elaboración, recepción, revisión y archivo de documentación administrativa de la unidad de Recursos Humanos.	Verificar los datos de los informes y facturas que se están recibiendo del renglón 029, 183 y 189 del mes de Julio y Agosto. .	Verificado y corregido los informes y facturas de los contratistas del renglón 183. Verificado y corregido los informes y facturas de los contratistas del renglón 189.
b. Entrega de documentos internos y externos de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega de oficios, nominas y documentos de correspondencia en distintas unidades de DEMI.	Entregado 1 paquete de nomina del mes de Agosto del renglón 029 en las siguientes oficinas: • UDAF • Analista de Gestión Personal • Analista de Admisión Personal • Dirección Ejecutiva • Despacho Superior

		Entrega de Nomina de Compromiso en Dirección Ejecutiva.
c. Apoyo en seguimiento a correspondencia interna y externa relacionada con la Unidad de Recursos Humanos	Entrega de 2 delegaciones de contrataciones 029 y 183 ante Secretaria General de la Pre	Entregadas 2 delegaciones de los contratistas del renglón 029 en Secretaria para la aprobación de las mismas .
d. Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Conformación de Expedientes de contrataciones 029, 183 y 189 del mes de julio y agosto.	Entregados 135 expedientes por número de contrato del renglón 029 . Entregados 30 expedientes por número de contrato del renglón 183 y 189.
e. Recepción de expedientes para contratación y verificación de documentación.	Se recepcionó y completo la documentación de contratistas regionales y de oficina central.	• Completos 20 expedientes con la documentación respectiva para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.

		• Descargadas 10 constancias en el sistema de www.minfi.gob.gt de la cuenta registrada en Tesorería que se adjunto en los expedientes de los contratistas.
f. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se descargaron retenciones de IVA de los contratistas del renglón 029, 183 y 189 de los informes del mes de Julio y Agosto.	• Descargadas 135 retenciones del renglón 029 y adjuntadas en el informe entregado en los respectivos meses. • Descargadas 30 retenciones del renglón 183 y adjuntadas en el informe entregado en los respectivos meses.
g. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se realizo trituración de documentos que no eran de utilidad.	Ordenado 1 archivo de expedientes ingresados recientes y depurados los que no eran de utilidad.

	Apoyar a la jefatura de Recursos Humanos en la redacción de oficios.	Entrega de 6 oficios en distintas Unidades de Demi.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre del año 2026

Firma del Contratista:_____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Ana Maritza Cal Cú

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

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

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Licda. Ana Maritza Cal Cu
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORÍA DE LA MUJER · DIRECCIÓN EJE · PRESIDENCIA

M.A. 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**	Poptún, Petén
No. DE CONTRATO	162-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	1349449K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Rosa Cohuoj Vargas	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1970770561712
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,677.42	**PLAZO DEL CONTRATO**	03 de agosto al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) Apoyo en la transcripción de documentos para la realización de Terapia de sanación grupal sesión No. 2, como planificación, agenda, planillas de participantes. 2) Apoyo en la organización de los materiales/insumos a utilizar en el	1) Documentos redactados e impresos que servirán como medio de verificación de la actividad. 2) Terapia de sanación grupal realizada de manera exitosa con los insumos y

	desarrollo de la Terapia de sanación grupal. 3) Apoyo en la transcripción de documentos para la realización de Terapia de sanación grupal dirigido a personal de atención integral de la oficina regional de Petén.	materiales organizados y preparados para la actividad. 3) Documentos redactados e impresos que servirán como medio de verificación de la actividad.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional de Petén, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	1) Participación en la comisión de llenado de planillas de participante en la realización de terapia de sanación grupal sesión No. 2 y terapia grupal con personal de atención integral de oficina regional de Petén	1) Planillas llenas con información de las participantes que servirán como medios de verificación de la actividad.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	1) Atención y recepción de llamadas telefónicas de usuarias y personas en general que piden información.	1) Usuarias, visitas y público en general atendidas de manera cordial, informadas y referidas a las encargadas de las distintas unidades de atención de la Oficina Regional de Petén
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Petén, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	1) Apoyo en el recibimiento de usuarias, visitantes y público en general, orientándolos en su visita inicial, o de seguimiento de atención, a la vez que se les ofrece agua, te o café.	1) Usuarias, visitas y público en general atendidos con calidad y calidez, informados y referidos a las encargadas de las distintas unidades de atención de la Oficina Regional de Petén
e) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros	1) Digitalización de información mensual de atenciones brindadas a la base de datos del área de Terapeuta.	1) Información disponible en la plataforma correspondiente, requerimiento cumplido a solicitud de oficina central DEMI.

reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	2) Apoyo en la recopilación y organización de información relacionada a las terapias de sanación grupal e individual que deben presentarse de manera mensual a la oficina central DEMI 3) Apoyo a la unidad de psicología en la recopilación de información (tipología) de casos para enviar a la oficina central DEMI	2) Requerimiento a solicitud de Sede Central cumplido y entregado por parte de la señora Terapeuta Sabina Chocoj. 3) Requerimiento a solicitud de Sede Central cumplido y entregado por parte de la unidad de psicología.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada o Encargada de la Oficina Regional de Petén, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	1) Apoyo en el fotocopiado de documentos a solicitud de encargadas de las diferentes unidades de atención y personal técnico. 2) Apoyo en la revisión de informes mensuales de las contratistas Renglón 029 y 183 3) Transcripción de documentos relacionados a las actividades de la señora Terapeuta Sabina Chocoj (informe y planificación), para trámite de firma con Delegada Ana Lucía Bac. 4) Apoyo a la unidad social en el acompañamiento a usuarias para asistir a la oficina de la Abogada donde se suscriben los convenios, así como al hospital para que la usuaria solicite información de informe de nacimiento.	1) Unidades de atención gestionan de mejor manera su tiempo de atención. 2) Documentos revisados, reduciendo el margen de error en la presentación de los informes en la oficina DEMI Central. 3) Requerimiento mensual para trámite de pago por servicios brindados a solicitud de Sede Central cumplido y entregado. 4) Usuarias se siente acompañadas, se obtienen documentos para la formación de expediente de atención a la usuaria.

g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Petén, conforme a los procedimientos establecidos.	1) Apoyo a la señora Delegada Ana Lucía Bac con la clasificación, orden y resguardo de documentación administrativa de la oficina Regional de Petén. 2) Apoyo en el ordenamiento, clasificación y resguardo de documentos relacionados a los productos de las contrataciones Renglón 029 (Técnica comunitaria y Terapeuta)	1) Documentos organizados lo que permiten su ubicación de manera rápida y resguardados conforme los procedimientos establecidos.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de Petén, cuando sea requerido.	1) Apoyo a la señora Delegada Ana Lucía Bac en la revisión de factura de arrendamiento, así como la coordinación con el arrendatario para el envío de la documentación a Sede Central DEMI	1) Factura de arrendamiento entregada y enviado para que Oficina Central puedan proceder con el pago correspondiente
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada o Encargada de la Oficina Regional de Petén y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	1) Elaboración de planificación mensual para la entrega en la plataforma correspondiente a la unidad de monitoreo y evaluación. 2) Apoyo en la elaboración y organización de altar para invocaciones programadas en la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer indígena 3) Presentación de factura e informe mensual por prestación de servicios.	1) Requerimiento de Oficina Central atendido y cumplido para su revisión. 2) Invocación realizada de manera organizada con insumos disponibles para la mima. 3) Entrega de factura e informe a Delegada Regional para su revisión y posteriormente a las unidades correspondientes de Oficina Central para el proceso de pago.

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 30 de septiembre del año 2026

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 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DELEGADA REGIONAL PETÉN - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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	54-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	282753648
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Rosalía Cacao Sacul	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2827536481610
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q,67,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	16 de Abril al 30 de noviembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	SEPTIEMBRE 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	➢ Atención a mujeres indígenas que se presentaron a la Oficina Regional A.V. solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando cada caso según su tipología, que corresponde al	**RESULTADOS** ➢ Se brindó la atención a 10 mujeres indígenas usuarias con casos ingresados en el mes de Septiembre ➢ Se logró el apoyo y evaluación psicológica a Mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales,

	mes de Septiembre del presente año.	problemas de autoestima, violencia física por parte del cónyuge, terapia breve, intervención en crisis, inestabilidad emocional, proyecto de vida el cual las tipologías se describen en el siguiente orden: ➢ 2 casos de abandono del cónyuge ➢ 1 casos de comportamiento suicida actual ➢ 2 casos de crisis de angustia ➢ 1 caso de inestabilidad emocional ➢ 2 casos de interrupción de la familia ➢ 1 caso por abandono de cónyuge o pareja ➢ 1 casos de preocupación Con los siguientes números de expedientes: 190-2026; 191-2026; 192-2026; 193-2026; 194-2026; 195-2026; 196-2026; 197-2026; 198-2026; 199-2026 **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** ➢ Caso registrado en el libro único. ➢ Expediente en físico ➢ Registro electrónico del caso en la base de datos de casos nuevos. ➢ Tarjetas de cita.

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;	Atención a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia en todas sus manifestaciones.	**RESULTADOS** Se atendió a 4 hijas de usuarias. ➢ A su vez, varias usuarias expresaron su intención de referir a sus hijos, hijas y otros familiares, como sobrinos, para que puedan acceder a atención psicológica. Finalmente, algunas usuarias indicaron que considerarán iniciar un proceso terapéutico como parte de su bienestar emocional y personal ➢ Las usuarias manifestaron mayor interés y sensibilización respecto a la importancia de recibir acompañamiento psicológico y participar en procesos terapéuticos. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** Firma de ficha de seguimiento de casos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	➢ Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal, mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza en sí mismas y apoderándose sobre sus derechos.	**RESULTADOS** **Casos en seguimiento del mes de Septiembre** 12 casos en seguimiento de atención psicoterapéutica de casos recibidos e ingresados el mes de Junio, Julio, Agosto y Septiembre Se realizó seguimiento de atención psicoterapéutica a 15 usuarias de la oficina de Fray Bartolomé de las Casas, correspondientes a los casos ingresados durante el mes de julio, finalizando y cerrando la totalidad de los casos atendidos.

		MEDIOS DE VERIFICACIÒN ➢ Expediente en físico ➢ Registro electrónico del caso en la base de datos. ➢ Tarjetas de cita
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	e) Casos ingresados al libro electrónico y físico con sus respectivas acciones. f) Expedientes completos, debidamente organizados conforme a lo establecido. g) Elaboración de informes con clasificador temático actualizado. h) Elaboración de informe de comunidad lingüística actualizado. i) Elaboración de informe dirigido a SVET. j) Elaboración de informe de tipologías. Elaboración de informe de cumplimiento de metas.	**RESULTADOS** ➢ 10 casos nuevos de usuarias, registrados en el libro único y electrónico. **MEDIOS DE VERIFICACIÒN** ➢ Expedientes llenados con hojas evolutivas y registro de las acciones en la ficha de seguimiento. ➢ Registro de acciones en el formato de Drive.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la	Elaboración de informe psicológico.	**RESULTADOS** ➢ Se elaboraron informes psicológicos referidos de la unidad jurídica de la oficina regional de Fray Bartolomé de las

cual lo constituirá el expediente del caso;		Casas, correspondientes a los **casos No. 141, 151 y No. 152.** ➢ **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** ➢ Informe psicológico del caso No.141, 151 y 152. ➢ Expediente en físico ➢ Ficha de cierre de caso
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	➢ 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 VERIFICACIÓN**: ➢ Expedientes físicos en la Unidad Psicológica. ➢ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Elaboración de informe al final del periodo de contratación.	**RESULTADOS** ➢ 10 casos nuevos registrados en el libro único y enviados por correo electrónico a la encargada de la unidad psicológica **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** ➢ Expedientes físicos en la Unidad Psicológica. ➢ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica y delegada de Alta Verapaz.

h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;	➢ Para dar a conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena se realizaron las siguientes actividades: - Participación de programas radiales en la emisora Monja Blanca de Santa Catalina la Tinta - Coordinación de casos con Dirección municipal de la mujer.	**RESULTADOS** ➢ Espacio semanal en la emisora Monja Blanca de Santa Catalina La Tinta, lo que permitió la difusión continua de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena, detallando las funciones de cada una de sus unidades, contribuyendo así a un mayor posicionamiento institucional. ➢ Asimismo, la coordinación establecida con la Dirección Municipal de la Mujer generó una respuesta positiva, fortaleciendo el trabajo interinstitucional y facilitando la atención y canalización de casos de manera conjunta. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** ➢ Fotografías ➢ Páginas de Facebook
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Desarrollo de un taller dirigido a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, subsede de Santa Catalina la Tinta, sobre el tema "Autoestima". Participación en la reunión mensual de la Red de Derivación.	**RESULTADOS** ➢ Se sensibilizó a las usuarias sobre la importancia de fortalecer la autoestima y el reconocimiento de sus propias capacidades. ➢ De igual manera, la reunión mensual de la Red de Derivación contribuyó al

	Participación en la reunión de trabajo para la Construcción del Modelo Estratégico de Atención Integral	conocimiento de lineamientos institucionales y procesos de trabajo. ➢ Participación y aporte de propuestas para la construcción del Modelo Estratégico de Atención Integral.
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➢ Fotografías ➢ Informes

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 30 de septiembre de 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	IZABAL
No. DE CONTRATO	37-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	79929370
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira Lopez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.44,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	02 de marzo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del 2026	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se proporcionó asistencia telefónica a las usuarias para la atención de casos remitidos a la unidad jurídica. Asimismo, se gestionó la agenda de nuevas citas con la profesional de psicología y se coordinaron las	• Se dio respuesta a 39 comunicaciones telefónicas de usuarias, proporcionándoles información relativa al proceso y estado de los casos en la unidad jurídica. De igual forma, se efectuó la reprogramación de citas en la unidad de

	audiencias conciliatorias correspondientes a la unidad social. .	psicología y se gestionaron las audiencias 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 brindo apoyo en la actualización del inventario en el sistema.	• Se logro una mejor atención a las usuarias, apoyando el seguimiento de los casos y coordinando de manera ordenada la asistencia en las áreas social, psicológica y jurídica. • Se actualizo el inventario de los insumos disponibles en la Oficina Regional de Izabal en el sistema.
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 área jurídica. • Se realizó el llenado de la planificación de la agenda de actividades del mes en el drive. • Se brindo apoyo a la delegada en la realización de las cotizaciones de hoteles con salón para el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas".	• Se recibieron 4 encomiendas: 1 para la unidad social y 3 para el área jurídica. • Se completó el registro en el drive del plan de trabajo correspondiente al mes de septiembre. • Se realizaron cotizaciones de hoteles con salón de eventos para la ejecución del curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" a cargo del equipo de la Oficina Regional de Izabal, programado para septiembre del año 2026.

	• Se brindo asistencia la delegada en la gestión de cotizaciones de restaurantes con salón en Aldea Rio Dulce Livingston Izabal, para la actividad "Dialogo Intercultural con Comadronas".	• Se gestionaron cotizaciones de restaurantes con salón de eventos para la realización de la actividad "Dialogo Intercultural con Comadronas" a cargo del equipo de la Oficina Regional de Izabal, programado para octubre del año 2026.
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 trabaja agenda semanal de la delegada. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías.	• 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 informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central. • Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.

	• Entrega de informes en gobernación.	• Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por la gobernadora.
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.	• Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional.	• Se recibieron 37 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal.
	• Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica.	• Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de agosto.
	• Se participo en la reunión ordinaria con el personal de la Oficina regional de Izabal.	• Se participo en la reunión con el personal de la DEMI Izabal en donde la delegada socializo los lineamientos a seguir, para el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas", impartido por el equipo de la Oficina Regional de Izabal.
	• Se participo en la reunión ordinaria de la Red SVET en el salón de Gobernación.	• Se participó en la reunión de la Red SVET en donde socializaron las actividades que han realizado para informar a las personas sobre la trata de personas y las rutas de denuncia.

	• Se brindo apoyo en el curso de "Formación Política de las Mujeres Indígenas" los días 24 y 25 de septiembre del año 2026 en Puerto Barrios Izabal.	• Se brindo apoyo en el llenado del listado de las participantes del curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" en la logística de la alimentación y hospedaje de las participantes para una atención integral y se apoyó en la toma de fotografías de la actividad.
	• Se participo en la reunión ordinaria con el personal de la oficina regional de Izabal.	• Se participo en la reunión en donde socializaron los lineamientos para la actividad "Dialogo Intercultural con Comadronas" a cargo del equipo de la Oficina de la DEMI Regional de Izabal.
f) Apoyar en recibir y dirigir a las usuarias y visitantes que visiten la Oficina Regional de Izabal.	• Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	• Se atendieron a 31 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos.
g) Apoyar en filtrar correos con el fin de poder atender los requerimientos de forma diligente a la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se brindó apoyo a la delegada en responder el correo solicitado por el área de Inventario requerido por la Oficina Central.	• Se apoyo a la delegada en realizar el inventario mensual de los insumos que hay en existencia en la Oficina Regional de Izabal para responder el correo requerido por el área de inventario de la Oficina Central.

h) 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, archivar expedientes.	• Se revisaron los expedientes y se archivaron los que ya estaban cerrados. Se revisaron los expedientes de procesos nuevos.
	• Realización de entregas de insumos.	• Se le entregó a la técnica de comunitaria materiales e insumo para las actividades que desarrolle durante el mes de septiembre.
i) Apoyar en procesar facturas y compras mensuales de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó a la delegada en el control de facturas de la compra del agua pura. • Se apoyó a la delegada en el pago de la energía eléctrica.	• Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura. • Se brindo apoyo a la delegada en la realización del pago de la energía eléctrica en la empresa eléctrica de Puerto Barrios, Izabal del mes de septiembre.
j) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Se brindo apoyo en dar seguimiento a socializar la convocatoria para el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" en el área de Izabal.	• Se socializo de nuevo la convocatoria para las mujeres que llenaran el perfil para asistir al curso denominado "Formación Política de las Mujeres Indígenas, y las que no podían hacer el llenado de sus datos en línea se les apoyo para que pudieran estar inscritas.

	• Se realizo expediente de solicitud de cuota, para la aprobación de la misma por el área de UDAF requerido por la Oficina Central.	• Se realizaron cotizaciones, cuadros comparativos, y el bien y servicios para conformar el expediente de la solicitud de cuota, para la realización de la actividad programada.
	• Se Participo en el desfile Patrio en conmemoración de los 205 años de Independencia de Guatemala.	• Se participo en las actividades cívicas y culturales, promoviendo y resaltando a la DEMI Oficina Regional de Izabal.
	• Taller de autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y del Personal Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se fortalecieron los conocimientos y herramientas del personal administrativo en relación con el autocuidado, bienestar y sanación emocional, promoviendo prácticas para el manejo adecuado de las emociones y la prevención del desgaste emocional, contribuyendo al fortalecimiento de una atención integral y de calidad a las usuarias.
	• Se apoyo en el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" realizado los días 24 y 25 de septiembre en el Municipio de Puerto Barrios, Izabal impartido por el personal de DEMI Izabal.	• Se brindo apoyo en el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" con el llenado del registro de las participantes, toma de fotografías, entrega de material informativo a las participantes y apoyo técnico en la elaboración de dinámicas.

	• 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 30 de septiembre del año 2026.

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 Caniuc 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**	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	186 – 2026 029	**NIT DEL CONTRATISTA**	101686196
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Amada Marycruz Tax Poncio	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3201466930801
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	Q28,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 1 de septiembre al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación, Oficina Regional Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Se realizaron llamada para la coordinación y reapertura con instituciones para la facilitación de talleres con grupos de mujeres y en centros educativos. Actualización e incorporación de nuevos datos.	Se logró contactar a las distintas instituciones para la coordinación de la ejecución de talleres.

para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Actualización e incorporación de nuevos datos.	
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Realización de llamada telefónica para coordinar la ejecución de talleres con Mujeres Transformando el Mundo (MTM) Desarrollo de talleres formativos con mujeres indígenas enfocado a la participación política.	Se logró tener una comunicación con Mujeres Transformando el Mundo, para la coordinación de talleres. Se logró concientizar sobre la importancia de la participación política de las mujeres.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Coordinación con las oficinas de Ministerio de Agricultura y Ganadería y Alimentación MAGA, para la coordinación de facilitación de talleres con grupo de mujeres. Ejecución de talleres sobre los derechos indígenas y si su repercusión en el marco internacional.	En la charla se reflexionó sobre la importancia del empoderamiento de los derechos de las mujeres, contrayendo una red de apoyo y liderazgo. Se logró que las participantes identificarán los principales derechos de los pueblos indígenas y los mecanismos internacionales para su protección.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes		Se logró tener comunicación con la Supervisora Educativa del municipio de

en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Se realizó una visita a las oficinas de la Supervisión Educativa de Salcajá, La Esperanza para la autorización de la ejecución de talleres en algunos establecimientos. Coordinación con los directores de los establecimientos para la realización de los talleres en las aulas. Coordinación de Charlas informativas en los establecimientos educativos; para la prevención de violencia, rutas de denuncia, importancia de la salud mental.	Salcajá, por lo que accedió a la solicitud para la ejecución de los talleres en los establecimientos. Se logró tener comunicación con el Supervisor Educativo del municipio de La Esperanza, por lo que accedió a la solicitud para la ejecución de los talleres en los establecimientos. Se alcanzó la coordinación con los directores de los establecimientos educativos, para impartir las charlas informativas, Se sensibilizó a los estudiantes sobre como la violencia puede llegar afectar su salud mental.
e) Orientar a direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y	Se realizó una visita a la dirección municipal de la mujer (DMM) de Salcajá, para poder coordinar la facilitación de talleres con los	Se obtuvo una respuesta positiva ya que se logró la coordinación y ejecución de talleres, contando con la disposición de las participantes.

erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	grupos de mujeres que tienen a cargo. Se realizó una llamada en Dirección Municipal de la Mujer de San Francisco la Unión, para poder	Se obtuvo una respuesta positiva, por lo que se planifico y organizó los días que se ejecutarán los talleres.
	coordinar la ejecución de talleres con los grupos de mujeres que tiene a cargo. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de La Esperanza, para la ejecución e implementación de talleres con mujeres indígenas	Se logró la coordinación para el desarrollo de talleres con grupos de mujeres indígenas enfocadas a las temáticas; prevención de la violencia, derechos de las mujeres indígenas, participación política y liderazgo.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigido mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	Coordinación en la dirección Municipal de la Mujer del Municipio de la Esperanza, para la ejecución del taller titulado; Participación política y liderazgo de las mujeres indígenas.	Desarrollo del primer taller con grupo de mujeres del Municipio la Esperanza, se analizó sobre la importancia de la participación política de las mujeres, como a víctimas de violencias.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por	Participación en talleres dirigidos a mujeres indígenas resaltando la	Se obtuvo un análisis en el cual cada participante dio su punto de vista de cómo su participación en la política puede llegar a

la Defensoría de la Mujer Indígena.	importancia que tiene la participación política.	generar cambios no solo en su comunidad, sino que en todo el país.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y/o Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Participación en talleres planificados por parte de la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en el desarrollo de los talleres con la logística, creación de material, desarrollo del mismo haciendo énfasis en la importancia de la salud mental y como esto repercute en su vida diaria.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de, Quetzaltenango 30 de septiembre del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Miriam Elizabeth Ixtabalan García de Ajanel.

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

Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUETZALTENANGO	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	136-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	3626190-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Elizabeth López Ramírez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2621 74626 1309
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativa a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,900.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	10 de junio al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.7,000

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	- Llamadas a las usuarias participantes de los dos talleres de sanación grupal para asistir a los dos talleres de sanación y autocuidado para el equilibrio emocional.	- Se realizaron 2 talleres con 2 grupos nuevos de mujeres, integrados por 10 mujeres indígenas, fortalecidas con procesos de sanación a través de terapias alternativas como complemento a sus procesos psicoterapéuticos.

	- Llamadas de seguimiento a las integrantes de los dos grupos de autoayuda de mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de San Marcos, para brindarles apoyo de sanación y autocuidado para el equilibrio emocional a través de talleres de sanación grupal.	- Se les dio seguimiento a 2 talleres con 2 grupos de autoayuda de mujeres, integrados por 10 mujeres indígenas, fortalecidas con procesos de sanación a través de terapias alternativas como complemento a sus procesos psicoterapéuticos.
	- Atención y apertura de 5 casos nuevos de sanación individual desde la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Llamadas telefónicas de recordatorio al seguimiento de los casos de sanación individuales.	- Se aperturaron 5 casos de sanación individuales nuevos, atendidos en la oficina Regional de San Marcos, y - Se les dio seguimiento a 5 casos de sanación individual, aperturados con anterioridad.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupo de autoayuda, como seguimiento de los procesos de atención integral de casos.	- Elaboración de planes para desarrollar los procesos de sanación con grupos de autoayuda, como proceso de seguimiento de los procesos de atención integral de casos.	- Se elaboró 1 plan como guía para el desarrollo de los talleres de sanación grupal, como sanación restaurativa dirigido a grupos de Mujeres Indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de Violencia.

c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	- Elaboración del Plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de la oficina regional de San Marcos.	- Plan elaborado e implementado de forma oportuna con el personal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d. Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	- Registros consignados de acuerdo a los cuadros de control de manejo interno de los casos.	- Expedientes aperturados con los registros consignados y archivados para el control institucional de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e. Apoyar con la elaboración de informes del progreso y final de los procesos.	- Elaboración de informes sobre los progresos de cada caso, conforme a los formatos y requerimientos de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Elaboración de informe mensual de actividades.	- Informes sobre los progresos de los casos, presentados de forma digital a la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, conforme a los formatos establecidos por la unidad respectiva. - Informes elaborados por casos y archivados en cada expediente. - Informe mensual de actividades, elaborado y presentado a donde corresponde.
f. Coordinar con la encargada de la unidad Psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	- Reuniones de coordinación interna con la Encargada de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos.	- Reuniones de trabajo atendidas, con la Encargada de la Unidad Psicológica de Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

		- Se atendieron reuniones de coordinación interna con el equipo técnico de la oficina.
g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena y que consideren pertinentes.	- Realización de actividades propias de la práctica de la Cosmovisión Maya Mam. - Reflexiones desde los días del calendario Maya con las profesionales de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Ejercicios de respiración con aceites esenciales relajantes con las compañeras de la oficina. - Atención de reuniones convocadas por organizaciones de mujeres.	- Armonización del día desde la energía que marca el día en el calendario maya. - Reflexiones desde el significado de los días del calendario maya, encendiendo velas para armonizar energías en la oficina. - Se realizaron ejercicios de relajación con compañeras de la oficina. - Se participó en el encuentro "Dialogo e intercambio con autoridades ancestrales, organizaciones de mujeres, defensoras y actoras del sistema judicial". - Se atendieron reuniones técnicas de equipo de trabajo en la oficina.

	- Atención a reuniones convocadas por el despacho superior de la DEMI.	- Se participó en el taller sobre la construcción del modelo de atención integral, realizado en Tecpán, Chimaltenango.

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 30 de septiembre del año 2026.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalan García De Ajanel

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - REGIONAL SAN MARCOS - Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García de Ajanel Delegada Regional en Funciones de San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional Santa Rosa
No. DE CONTRATO	43-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	84630051
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Lucía Guzmán Bautista	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2335538270601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,166.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	06 de abril al 30 de noviembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos Administrativos Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los	✓ Control de libro de asistencia de entrada y salida de la oficina Regional de Santa Rosa.	✓ Se obtiene el control y registro de la entrada y la salida del personal 011. ✓ Brindo apoyo en las unidades en el llenado de fichas iniciales para los diferentes procesos.

planes programados y proyectos de la Oficina Regional Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Recepción de documentos para poder iniciar procesos de demanda y citaciones en las unidades de Jurídico y Social. ✓ Agendar Citas para las unidades: Jurídico y Social.	✓ Entrega de los requisitos para presentar papelería, e iniciar juicio.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Santa Rosa coordinando con reuniones, actividades y compromisos programados.	✓ Apoyo en la coordinación de agenda de la Delegada y de las unidades, jurídico, social y psicológico.	✓ Cumplo con cada una de las actividades programadas para poderlas desarrollar de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades y de la delegada.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando la comunicación hacia el personal correspondiente.	✓ Brindar la atención telefónica para resolver dudas a las usuarias u otras personas, proporcionando información clara y objetiva.	✓ Esclarezco las dudas que tengan las usuarias a través de la línea telefónica dando información precisa de sus casos o de los servicios que se brinda en la Oficina Regional de Santa Rosa.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Santa Rosa, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	✓ Apoyo en dar la atención inicial a las usuarias que necesitan de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Cumplo con brindar atención a las usuarias y personas que necesiten información sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena de Santa Rosa.
e) Apoyar en la recopilación organización y sistematización de información	✓ Apoyo en la organización de los archivos y libreras según el	✓ Se obtiene un mejor control de los documentos archivados en cada una de las

necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las unidades o Direcciones de la Oficina Central de la de Defensoría de la Mujer Indígena.	ordenamiento de cada expediente de cada una de las unidades.	unidades de la oficina Regional de Santa Rosa
		✓ Verificación que cada documento previo a firmarse por la delegada este correcto.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Santa Rosa, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	✓ Apoyo en las actividades, de agenda, correspondencia, oficios, revisión de informes, atención a usuarias de Oficina Regional de Santa Rosa.	✓ Apoyó en la coordinación de planes de trabajo a realizar en la oficina. ✓ Redacción de oficios de para pago de servicios básicos. ✓ Revisión de informes de liquidación. ✓ Recolección de los informes de las encargadas de unidades para ser firmados por la delegada. ✓ Revisión de correos electrónicos. ✓ Impresión de convocatorias e invitaciones que lleguen a través de correo electrónico.
g) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Santa Rosa conforme a los procedimientos establecidos.	✓ Obtener el control de cada uno de los documentos que se reciben en la recepción de la oficina Regional De Santa Rosa.	✓ Revisión de documentos para así poder distribuirlos a las diferentes unidades para vitar información traspapelada.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamientos de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisición de la	✓ Apoyo en la compra de agua pura, control de suministros de la oficina, control sobre las facturas de agua potable, la recolección de basura y factura de arrendamiento.	✓ Llevar el control de cada uno de los insumos que se encuentre dentro de la Oficina Regional de Santa Rosa mediante el formato de control de suministros de Excel.

Oficina Regional Santa Rosa, cuando sea requerido.		✓ Elaboración de paquetería para pago de servicios básicos.
i) Realizar otras actividades requeridas administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.	✓ Asistencia al taller del Foro Nacional de las Mujeres Por la Paz	✓ Participar en el taller Mujeres y Democracia, con la finalidad de tener mas conocimientos sobre los procesos políticos impartidos por el Tribunal Supremo Electoral

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DELEGADA REGIONAL DE SANTA ROSA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Izabal
No. DE CONTRATO	61-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	7284215-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Margarita Chén Xol	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2060-89627-1803
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	Q52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	17 de abril al 30 de noviembre del año dos mil veintiséis
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Con la coordinación de actividades y atención de usuarias se sigue fortaleciendo el mapeo con las instituciones del Estado	Comunicación para atención y seguimiento de casos de usuarias con CAIMI, DMM El Estor, DMM Livingston, Izabal

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Coordinacion con Red de tejedoras para el desarrollo de talleres con temas de participación política de las mujeres en el marco de las próximas elecciones electorales	se logra analizar, reflexionar y construir propuestas para visibilizar las necesidades de las mujeres tejedoras y mejorar su economía.
c) 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	promoción de los derechos de las mujeres indígenas a través de videos y charlas con establecimientos educativos y grupos de mujeres lideresas en sus comunidades.	se logra promocionar los derechos de las mujeres indígenas desde el idioma materno Q'eqchi' para mayor difusión y comprensión.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Mayor coordinación con la DMM de la municipalidad de El Estor para la atención inmediata de los casos de mujeres violentadas	Se logra atender el caso de 2 usuarias; 1 caso de mujer madre de niño de 7 años quien fue llevado a una comunidad por su progenitor, se coordinó con PGN para el rescate del menor de edad, caso 2 mujer solicita apoyo para pago de pensión alimenticia con el juzgado de familia de Puerto Barrios.
e) Orientar a Direcciones municipales de las mujeres para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Comunicación constante con DMM de las municipalidades de El Estor, Morales y Livingston Izabal para la atención inmediata de casos y coordinación de talleres para la promoción de los derechos de las mujeres indígenas.	Se ha logrado establecer línea de comunicación con las DMM para coordinación de atención de casos y coordinación de actividades en la promoción de los derechos de las mujeres. Se ha logrado tener mayor entendimiento con las Directoras de las Direcciones Municipales de la Mujer para la atención inmediata de las mujeres y tener coordinación con DEMI delegación de Puerto Barrios, Izabal.

f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	Coordinación con ONU Mujeres, Unidad de Formación y Educación para el último Módulo del proceso de formación en El Estor y Puerto Barrios, Izabal. Coordinación con delegada para la elaboración de Agenda, temática a manejar para el efectivo desarrollo de los temas.	Desarrollo del último Módulo del proceso de Formación en El Estor, en el tema: Discurso y Medios de Comunicación.
g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Coordinación con las participantes para asegurar su participación, también la coordinación con ONU Mujeres para tener información del lugar para el desarrollo de actividades.	Se ha logrado tener buena comunicación con la encargada de logística de ONU Mujeres y proveedor. Se ha logrado establecer la línea de comunicación con las participantes del Proceso de Formación en El Estor, coordinación con la Delegada para el proceso de formación en Puerto Barrios Izabal.
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio.	Elaboración de informe del proceso de formación, registro y revisión de asistencia por ser última sesión previo a graduación.	coordinación de elaboración y entrega de informes de los procesos de formación en EL Estor y Puerto Barrios Izabal
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	se desarrolla el tema de Discurso y Medios de Comunicación, el último tema del Proceso de Formación	se logra desarrollar el tema con la activa participación de las participantes, aclarando dudas y procesos prácticos en el tema.
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por Defensoría de la Mujer Indígena.	Activa participación en el Taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y Personal Administrativode la Defensoria de la Mujer Indigena-Region Central-	Se logra participar en las actividades que DEMI Central ha convocado para el fortalecimiento de las actividades en cada región.

k) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Izabal y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	coordinación para recepción de denuncias en coordinación de la Unidad Jurídica de DEMI, presentación de stand en actividades y festividades donde han invitado a DEMI como institucion defensora de derechos de las mujeres	Se ha logrado tener buena coordinación con las distintas unidades de DEMI Delegación Izabal para el seguimiento de los casos y seguimiento de requerimientos de delegada en los procesos administrativos institucionales.

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal 30 de septiembre del año 2026

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 Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	78-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	90306260
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Rocío Set Cacao	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3487 47926 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional de Totonicapán.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,530. 00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 28 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 4,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó la limpieza general en cada unidad y en todos los espacios comunes, entrada, baños, salón, archivo y bodega de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenida la limpieza y conservada la buena imagen de la Oficina Regional de Totonicapán para que las usuarias y el personal interno desarrollen sus actividades en un ambiente higiénico y saludable.

	Participación en el foro de Red de Mujeres Ajtikonelab, en el marco de la conmemoración del cinco de septiembre: Día Internacional de la Mujer Indígena.	Aprendizaje personal sobre la historia y la lucha de las mujeres indígenas dentro de la Región de Occidente, especialmente en el departamento de Totonicapán para el ejercicio de sus derechos.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Participación en reunión del equipo de la Oficina Regional de Totonicapán para coordinar sobre la logística y acciones a tomar en cuenta para la realización del "Seminario Departamental de la Debida Diligencia e Interseccionalidad en Atención a Mujeres Indígenas Víctimas de Violencia con Pertinencia Cultural y Enfoque de Género".	Optimizada la coordinación interna para llevar a cabo actividades que organiza la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para propiciar la adecuada atención a Mujeres Indígenas cuando acudan a Órganos Jurisdiccionales.
	Apoyo en convocatoria para el "Seminario Departamental de la Debida Diligencia e Interseccionalidad en Atención a Mujeres Indígenas Víctimas de Violencia con Pertinencia Cultural y Enfoque de Género", en el municipio de San Francisco el Alto del Departamento de Totonicapán.	Entregadas las invitaciones y confirmada la participación del Ministerio Público y Juzgado de Paz del municipio de San Francisco el Alto para que asistan al "Seminario Departamental de la Debida Diligencia e Interseccionalidad en Atención a Mujeres Indígenas Víctimas de Violencia con Pertinencia Cultural y Enfoque de Género".

	Participación en el "Seminario Departamental de la Debida Diligencia e Interseccionalidad en Atención a Mujeres Indígenas Víctimas de Violencia con Pertinencia Cultural y Enfoque de Género".	Apoyado en la logística del "Seminario Departamental de la Debida Diligencia e Interseccionalidad en Atención a Mujeres Indígenas Víctimas de Violencia con Pertinencia Cultural y Enfoque de Género".
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Limpieza y pulido de escritorios, oasis, refrigerador, mesas, sillas, estantes y archiveros con los que cuenta cada unidad, espacios comunes y la recepción de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Cuidando y ordenado el mobiliario que se encuentra dentro de cada unida y espacio común de la Oficina Regional de Totonicapán

d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	Recepción de usuarias que visitan la Oficina Regional de Totonicapán, y atención de las llamadas telefónicas que se reciben en la misma.	Promovida una atención eficaz y eficiente a usuarias y personas en general que requieran los servicios de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de septiembre del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Juana María Tax Saquimux.

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

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

M.A. 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 San Marcos
No. DE CONTRATO	181-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	75067617
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Verónica Pérez Ramírez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2428 17092 1204
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.12,900.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2026
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Correspondiente al mes de septiembre	**MONTO A COBRAR**	Q.4, 300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena;	➢ Realización de limpieza general diaria en la oficina Regional de San Marcos. ➢ Recolección y clasificación de basura.	➢ Se limpiaron los 10 espacios que ocupa la Oficina Regional de San Marcos. ➢ Recolección y clasificación de basura orgánica e inorgánica de la Oficina Regional de San Marcos.

b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas;	➢ Limpieza de puertas de vidrios de la entrada Principal.	➢ Se limpió la entrada principal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Se indígena. ➢ Se mantienen limpias las puertas de vidrio de la Oficina Regional de San Marcos.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	➢ Atención en las distintas reuniones.	➢ Se apoyó en la atención del taller en conmemoración del día internacional de la mujer indígena.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena;	➢ Realización de limpieza del equipo y mobiliario de la Oficina Regional de San Marcos.	Se limpió el equipo y mobiliario de la oficina regional de San marcos, de la Defensoría de la Mujer indígena.
e) Otras actividades que le solicite el subdirector Administrativo y/o delegada Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena;	➢ No se me adjudico.	➢ Sin resultado.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena según consideren pertinentes;	➢ Acompañamiento para el cuidado de hijos de las usuarias en la sala de espera.	➢ Se apoyó a las profesionales encargadas de las unidades de la Oficina Regional de San Marcos en el cuidado de los hijos de las usuarias.

		➢ Se apoyó en la decoración conmemorativa por el mes de la independencia en la sala de espera.

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 30 de septiembre del año 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - REGIONAL SAN MARCOS Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García de Ajanel Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena.	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	180-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	320424855
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Andy Juanita Díaz Santiago	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3204 24855 1307
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia en Huehuetenango.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 21,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del uno (01) de septiembre al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Huehuetenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	Se logró conformar grupos de mujeres indígenas, con el objetivo de brindar espacios de sanación y autocuidado con pertinencia cultural.	Se brindó asistencia terapéutica a dos grupos de mujeres indígenas logrando establecer un ambiente de sanación en donde pudieron externar emociones reprimidas, a través de técnicas y elementos culturales.

b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	Se abordó a los grupos de mujeres indígenas con el objetivo de elaborar un plan de sanación que servirá como guía en la atención terapéutica.	Se implementó un plan de sanación con enfoque de atención terapéutica que brinde las herramientas básicas como un complemento de atención integral.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigida al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	Se socializó con el personal de atención integral de casos de la oficina regional de Jacaltenango, Huehuetenango la coordinación para la elaboración e implementación de un plan de sanación con el propósito de lograr espacios de sanación personal y poder fortalecer cada una de las atenciones en las diferentes unidades.	El equipo de atención integral de casos de la oficina regional de Jacaltenango, Huehuetenango, se reunió con el objetivo de proponer ideas fundamentales para la elaboración e implementación de un plan de sanación.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	En cada actividad de sanación y autocuidado se realizaron los registros de controles de cada una de las participantes.	En el área de atención terapéutica se tienen los registros en físico y digital de las participantes en las actividades de sanación y autocuidado realizadas: o Planillas de Asistencia a las Actividades o Plataforma digital Drive.

e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	elaboración de informe de progreso de cada uno de los procesos realizados.	Se logró cumplir con los requerimientos institucionales referentes a la elaboración de informes de progreso y finales de todos los procesos.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Se coordinó con un grupo de mujeres indígenas trabajar espacios de sanación y autocuidado, en apoyo de la Psicóloga de la Oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango. En coordinación a la unidad de atención psicológica se brindó atención terapéutica a mujeres indígenas de forma individual, que han sido víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, creando espacios de relajación y atención en crisis.	Se logró la participación de mujeres indígenas del municipio de Concepción Huista, Huehuetenango, quienes tuvieron la oportunidad de recibir atención terapéutica creando un espacio de relajación en base a las diferentes técnicas de sanación ancestral. Se abordó en atención terapéutica a cinco mujeres indígenas sobrevivientes de violencia en sus diferentes manifestaciones.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Conversatorio con diferentes instituciones que operan en el ámbito de justicia y mujeres indígenas abordando el tema "La Realidad de las	Participación activa de diferentes ponentes de justicia, así como el involucramiento de mujeres líderes que velan por la promoción y defensa de

	Mujeres Indígenas en el Acceso a la Justicia en el municipio de San Sebastián Huehuetenango" en conmemoración al día internacional de las mujeres indígenas.	los derechos específicos de las mujeres indígenas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	157-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	8585694-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angela del Rosario Zet Zet	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2935 31978 0110
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, mediante una atención técnica, ágil y eficiente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.27,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de julio al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 01 al 30 de septiembre del 2026	MONTO A COBRAR	Q.6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas.	1. Brindar apoyo técnico-administrativo a la Unidad Psicológica mediante el traslado y seguimiento de expedientes y oficios para la gestión de firmas y trámites correspondientes ante las diferentes áreas de la institución.	1. Expedientes administrativos y oficios internos trasladados oportunamente para la gestión de firmas y trámites correspondientes. 2. Verificación de cantidades, organización y resguardo de los

	2. Recepción y resguardo de los suministros adquiridos por la Unidad para el desarrollo de actividades grupales y grupos de autoayuda. 3. Apoyo logístico a la profesional en Psicología durante las actividades de promoción de los servicios de la Unidad de Atención Psicológica a desarrollarse en el municipio de San Pedro Sacatepéquez. 4. Preparación, organización y embalaje de insumos destinados a las Unidades Psicológicas y equipos técnicos de las oficinas regionales, considerando la programación de los viajes.	insumos para su posterior empaque, embalaje y envío a las oficinas regionales. 3. Facilitado el apoyo para la coordinación y ejecución oportuna de los talleres de autoayuda a mujeres indígenas de San Pedro Sacatepéquez. 4. Unidades de Atención Psicológica de las Oficinas Regionales de DEMI dotadas de insumos para el desarrollo de sus acciones en la atención a mujeres indígenas.
b) Apoyar en el registro interno de la unidad para el llenado de los formatos correspondientes a las atenciones brindadas de forma semanal.	1. Registro de los nuevos casos atendidos por la Unidad Psicológica en los libros de registro único y de registro interno.	1. Diecisiete (17) nuevos casos registrados en los libros.
c) Apoyar en la elaboración de todo tipo de correspondencia y ordenarla de forma cronológica.	1. Organización y archivo cronológico de documentos, oficios, correspondencia recibida y enviada, así como de	2. Archivada la correspondencia y oficios cronológicamente para facilitar su localización y consulta.

	documentación administrativa generada por la Unidad, tomando como criterio las fechas de recepción y entrega.	3. Traslado de documentos a las unidades correspondientes para el seguimiento de los trámites administrativos.
d) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de casos correspondientes a la unidad y oficinas regionales.	1. Recopilación, revisión, organización y consolidación de información estadística generada por la Oficina Central y las oficinas regionales, correspondiente a las atenciones brindadas durante el mes de septiembre. 2. Se integró la información reportada por las profesionales de Psicología y terapeutas para la actualización de los controles de metas físicas y demás datos estadísticos requeridos por la Unidad.	1. Elaborado el consolidado nacional de la cuantificación de metas físicas Central y de las oficinas regionales correspondiente al mes de agosto. 2. Un (1) informe consolidado de comunidades lingüísticas atendidas durante el mes de agosto por la Oficina Central y las oficinas regionales. 3. Un (1) informe consolidado de las tipologías de los casos atendidos durante el mes por la Oficina Central y las oficinas regionales.
e) Apoyar en la elaboración del inventario de la unidad de activos fijos y suministros, y su actualización constante.	1. Actualización del inventario de los insumos ingresados y egresados destinados a las oficinas regionales, manteniendo el control de las existencias y movimientos de materiales.	1. Un (1) inventario de insumos levantado y actualizado. 2. Insumos ingresados a la Unidad registrados para el control de existencias. 3. Salidas de insumos hacia las oficinas regionales registradas para el control correspondiente.

		4. Insumos organizados y disponibles para su distribución y utilización en las actividades programadas.
f) Apoyar en la creación de un registro de los casos atendidos en la unidad psicológica de la Oficina Central, que constituya un centro de información digital.	1. Organización y creación de carpetas digitales en Google Drive para el resguardo y clasificación de la información relacionada con los casos atendidos durante el mes de agosto y consolidado de casos atendidos durante el año 2026.	1. Una (1) carpeta digital organizada y clasificada con información correspondiente a las atenciones realizadas por las oficinas regionales y la Oficina Central. 2. Información correspondiente al clasificador temático, pertenencia de comunidades lingüísticas y tipologías de casos atendidos durante el mes, organizada y disponible para consulta.
g) Apoyar en la atención primaria a las hijas e hijos de usuarias que las acompañan durante su proceso psicológico.	1. Atención y acompañamiento a niñas, niños y adolescentes que acompañan a sus madres durante el proceso de atención psicológica, principalmente durante los tiempos de espera o mientras se desarrollan las sesiones, para favorecer un espacio adecuado y de distracción, se utilizan recursos lúdicos, recreativos y de expresión artística, seleccionados de acuerdo con las edades de las niñas, niños y adolescentes.	1. niñas, niños y adolescentes atendidos y acompañados oportunamente durante su permanencia en la Unidad. 2. niñas, niños y adolescentes acompañantes descubrieron sus habilidades a través de juegos lúdicos, recreativos y de expresión artística desarrollados de acuerdo con las edades y sus características.

h) Presentar informe final de prestación de servicios en carpeta digital a la Encargada de la Unidad Psicológica.	1. Recopilación, revisión y organización de las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados durante el mes de septiembre, con el propósito de documentar las acciones realizadas en cumplimiento de los términos de contratación.	1. Un (1) informe de actividades correspondiente al mes de septiembre, elaborado y organizado para su presentación a la Encargada de la Unidad Psicológica.
i) Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Participación en las actividades desarrolladas los días 17 y 18 de septiembre, correspondientes al Taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos. 2. Participación en reunión de trabajo con la consultora responsable de la elaboración del diagnóstico sobre la ruta de atención de casos integrales, proporcionando acompañamiento y apoyo en los aspectos relacionados con la recopilación de información de la unidad, requerida para el desarrollo del proceso. 3. Establecimiento de comunicación con la encargada de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y la Profesional	1. Fortalecimiento de conocimientos y herramientas personales para el autocuidado, bienestar y sanación emocional, mediante la participación activa en las actividades desarrolladas durante el taller, favoreciendo la reflexión sobre el cuidado personal y su importancia en el desempeño de las funciones de atención integral. 2. Una (1) reunión de trabajo sostenida con la consultora responsable del diagnóstico sobre atención de casos integrales. 3. Coordinadas las acciones interinstitucionales entre la DMM de San Pedro Sacatepéquez. Y la Unidad Psicológica de DEMI, fortaleciendo lazos de comunicación.

	de Atención Psicológica, con el propósito de facilitar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de actividades de promoción de los servicios de la Unidad de Atención Psicológica.	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de septiembre del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

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. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	116-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116807725
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angela Elizabeth López Citalán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3142483230901
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de mayo al treinta 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de atención psicológica, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado;	Seguimiento de atención para la conformación de grupos a través de las convocatorias realizadas durante el mes de agosto por medio de llamadas telefónicas a usuarias de la oficina	Se conformaron dos nuevos grupos de autoayuda integrados por 16 participantes en total 9 en el Grupo A y 7 en el Grupo B, programadas para ejecutar 4 talleres grupales en total; asimismo, se estableció la atención

	regional, así como la programación para la atención de sanación individual.	individual de 5 usuarias para iniciar con sus procesos de fortalecimiento integral.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos;	Elaboración de los planes de intervención y guías metodológicas para el desarrollo de los talleres grupales, así como la planificación de las sesiones de sanación individual, de seguimiento y de nuevo ingreso.	Se entregó el plan mensual de septiembre y se ejecutaron cuatro talleres de sanación en las fechas 7, 8, 23 y 24 de septiembre dirigidos a usuarias de la oficina regional, promoviendo espacios de autoayuda desde los conocimientos ancestrales y holísticos; asimismo, se implementaron las sesiones de sanación individual para las 5 usuarias nuevas como parte del seguimiento a los procesos de atención psicológica.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional;	Desarrollo y facilitación del espacio de atención al estrés e intervención emocional enfocado en el personal de la sede regional, coordinando los horarios asignados para la ejecución de las sesiones de apoyo.	Personal técnico y administrativo de la oficina regional fortalecido mediante un espacio que les permitió canalizar el estrés laboral a través de la aplicación de técnicas de respiración consciente y movimiento corporal.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI;	Registro, llenado y actualización continua de los instrumentos institucionales de control de asistencia y bitácoras de seguimiento para las	Se registraron y actualizaron de manera sistemática los datos de asistencia y bitácoras de seguimiento institucionales, garantizando el

	participantes de los procesos individuales y colectivos.	control de los procesos de atención individual y colectiva de las usuarias.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos;	Redacción, revisión y consolidación de los datos cualitativos y cuantitativos para la elaboración del informe mensual de actividades.	Se finalizó y entregó en tiempo y forma el informe mensual de actividades correspondiente al mes de septiembre a la instancia supervisora.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones;	Reunión de coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica para la definición de fechas, participantes y metodología, para la implementación de los talleres de sanación terapéutica con los grupos de autoayuda y los procesos de atención individual.	Se coordino con la Encargada de la Unidad Psicológica la implementación de acciones de sanación terapéutica; se definieron fechas, participantes y metodologías para los talleres programados, así como el abordaje y seguimiento para las usuarias de atención individual.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Participación en la recopilación de insumos para la construcción del Modelo de Atención Integral y facilitación de técnicas de canalización del cansancio en las mesas de diálogo sobre acceso a la justicia de la oficina regional de Quetzaltenango.	Se participó en la recopilación de insumos para la construcción del Modelo de Atención Integral que se llevará a cabo en Tecpán los días 9 y 10 de septiembre de 2026, aportando a los lineamientos institucionales. Y se realizaron técnicas de canalización del cansancio en las mesas de diálogo de acceso a la justicia de la

		oficina regional de Quetzaltenango el 22 de septiembre de 2026, promoviendo la renovación energética de los participantes.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de, Quetzaltenango, 30 de septiembre del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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

Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUETZALTENANGO	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN 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 Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	68-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	107180685
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Marlene Pop Caal	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2600811751601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades 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 en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	23 de Abril al 30 de Noviembre del año 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	SEPTIEMBRE 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 4,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS**
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones 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 Cobán.	**RESULTADOS OBTENIDOS** ➢ Limpieza de la Oficina Regional, incluyendo los siguientes ambientes: Baños, gradas, salón, cocina y pasillos. ➢ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Delegación.

		➢ Atención a usuarias brindándoles té, agua pura o café. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** ➢ Bitácora de actividades diarias.
b) 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 realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ➢ Participación en el taller de formación política con INCIDE. ➢ Logística en la reunión de trabajo del personal DEMI. ➢ Apoyo a terapeuta en la atención a usuarias brindándoles café y agua pura. ➢ Apoyo en logística en jornada de chequeo médico DEMI-MEDICOS DEL MUNDO.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➢ Bitácora de actividades diarias.
		RESULTADOS OBTENIDOS:
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Se realizó la limpieza del mobiliario de las Oficinas	➢ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas, escritorios, archivos, mesas utilizadas en las reuniones y otros. ➢ Lavado de basureros de las unidades de atención integral. ➢ Se realizó la limpieza y el ordenamiento de mobiliario que está en mal estado. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** ➢ Bitácora de actividades diarias.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	➢ Participación en reuniones de trabajo y en espacios institucionales.	**RESULTADOS OBTENIDOS** ➢ Toma de fotografías de las reuniones realizadas. ➢ Apoyo logístico en ferias informativas.

		➢ Apoyo en logística en el curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas ➢ Apoyo en logística en la jornada medica DEMI- MEDICOS DEL MUNDO. **MEDIOS DE VERIFICACIÒN** ➢ Bitácora de actividades diarias.

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 30 de Septiembre del año 2,026

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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	**114-2026-029**		**NIT DEL CONTRATISTA**	24581151	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ANGELINA CHUB MÒ**		**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2459 55755 1609	
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORÌA TÈCNICA EN MATERIA FINANCIERA A LA DIRECCION EJECUTIVA, PARA FORTALECER LA PLANIFICACION, EJECUCIÒN Y CONTROL PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CONFORME A NORMA DE LOS RECURSOS PÙBLICOS.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	**Q.95,161.29**		**PLAZO DEL CONTRATO**	13 de mayo al 31 de diciembre de 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	**DIRECCION EJECUTIVA**				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	**SEPTIEMBRE DEL 2026**		**MONTO A COBRAR**	**Q.12,500.00**	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**		**RESULTADOS OBTENIDOS**	
a. Analizar los informes financieros presentados por las distintas		Se brindó el servicio de análisis de los distintos informes y reportes financieros y		Documentos financieros y administrativos garantizados para las autorizaciones	

unidades y elaborar recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.	administrativos, presentados a la dirección ejecutiva por las diferentes unidades y oficinas regionales de la Defensoría De la Mujer Indígena, durante el mes, previo al proceso de autorizaciones y aprobaciones correspondientes.	pertinentes y registro administrativo y financiero, según procedimientos y normativa para el uso de los recursos públicos.
b. Brindar asesoría especializada para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales.	Profesionalmente brindé asesoría en acompañamiento para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de las gestiones administrativas, financieras y de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante la revisión de documentos con los soportes y documentos respectivos, aplicando la normativa presupuestaria gubernamental vigente para el sostenimiento de actividades sustantivas institucionales.	Con las revisiones previas, se aseguró una rendición de cuentas transparente; ajustada al presupuesto del POA 2026, cumpliendo con la normativa interna y externa, así como con lineamientos autorizados para el efecto.
c. Acompañar la formulación del presupuesto institucional, así como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, brindando alertas tempranas y propuestas de ajuste cuando corresponda.	Profesionalmente brindé acompañamiento revisando las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias solicitadas por la Unidad de Planificación y Monitoreo y de la sección de presupuestos de la Unidad Financiera. Brindé seguimiento, control y revisión de las ejecuciones y proyecciones presupuestarias presentadas por cada una de las unidades.	Reprogramaciones y modificaciones de presupuesto realizados por parte de Planificación y Dirección financiera de DEMI para cumplimiento de los compromisos financieros de la institución. - Obtención de avance de las ejecuciones presupuestarias y proyección de gastos para el 3er. Cuatrimestre 2026, por unidad y oficina regional, para efectos de

		toma de decisiones de las autoridades de DEMI.
d. Asesorar técnicamente en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual –POA-, garantizando su coherencia con el PEI, el presupuesto y los lineamientos de SEGEPLAN.	En el presente mes no se abordó el tema	Tema abordado en los primeros 3 meses del año 2026
e. Elaborar insumos técnicos y asesorar a la directora ejecutiva en la revisión y validación del informe Institucional	Actividad pendiente de realizar.	Sin acción no hay resultados.
f. Asesorar en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica, con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Se brindó acompañamiento durante el mes de julio 2026.	Se aseguró la consistencia técnica del anteproyecto del presupuesto general, fijando control y prioridades que corresponden a las asignaciones y metas presupuestarias
g. Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero para facilitar la toma de decisiones en procesos administrativos y estratégicos	Se elaboró reportes técnicos de ejecución financiera y cuadros para control y análisis de impacto financiero, administrativo y estratégico para la adecuada toma de decisiones.	El control de ejecución del presupuesto institucional, generan análisis y toma de decisiones oportunas para la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior
h. Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	Brindé seguimiento y asistencia técnica y profesional a las delegaciones regionales para mejorar los procesos de liquidaciones de gastos por eventos, reconocimiento de	Las delegadas regionales conocen y manejan el presupuesto regional asignado en el POA 2026 tomando control de lo que les corresponde para su ejecución.

	gastos y viáticos al interior, de acuerdo a presupuesto asignado en el POA 2026	
	• Brindé apoyo administrativo y financiero en auditar y revisar la nómina de salarios del personal permanente renglón 011, personal temporal 029 y personal temporal 183	Nómina de personal ajustada de acuerdo a lo autorizado y presupuestado en el POA para el año 2026, conforme a normativa vigente.
i. Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Directora Ejecutiva y Defensora de la Mujer Indígena.	• Revisé documentación y correspondencia que ingresa a dirección ejecutiva para gestiones administrativas, financieras y de Recursos Humanos. • Brindé asesoría administrativa y financiera en cuanto al visado de Solicitud de Compra de Bienes y Servicios para la aprobación del gasto por parte de las autoridades competentes.	Aseguramiento de la documentación que ingresa al despacho y dirección ejecutiva para firma de aprobación y autorización, cumplen con los requisitos, procesos y normativa gubernamental vigente, en concordancia con el POA 2026.
	• Revisé financieramente las Órdenes de compra, de compromiso y devengado de las nóminas de salarios del personal 011, y por Servicios Temporales individuales en general 029 y servicios jurídicos 183, y 189. • Participé en reunión mensual de encargadas y encargos de las Unidades de la oficina central.	Nóminas financieramente apegadas al POA institucional 2026, lineamientos y normativa legal. Se recibió instrucciones del qué hacer institucional, se brindaron instrucciones para avances de ejecución presupuestaria y proyecciones para el último cuatrimestre del año, por parte de

	• Participé en reuniones de programaciones y avance de ejecución presupuestaria del segundo cuatrimestre y proyecciones del cuatrimestre 3 del año 2026. correspondiente a la unidad Administrativa Financiera, Recursos Humanos y Despacho Superior.	la parte de la dirección ejecutiva y señora defensora. Directores y Encargados cuentan con información necesaria para el desarrollo de acciones de acuerdo a su competencia.
	• Se han elaborado documentos de control y análisis sobre la ejecución presupuestaria mensual de cada unidad y oficina regional. • Participar en reuniones de seguimiento y control de la ejecución del presupuestaria 2026. • Revisar y emitir opinión sobre el Manual de Normas y procedimientos del de Tarjeta Institucional de Compras TCI. • Apoyar y asesorar en la revisión de liquidaciones de gastos de diferentes planes de actividades que presentan las diferentes unidades y oficinas regionales. • Revisión de documentación para las compras de diferente tipo, tales como	Se cuenta con un mejor control mensual sobre los avances de ejecución presupuestaria por Unidades y direcciones y viabilizó la toma de decisiones y Dirección Ejecutiva para su respectivo análisis oportuno y toma de decisiones. Documenta revisado para la toma de decisiones en su aprobación e implementación, por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena. Liquidaciones y pagos apegados al POA y a normativa legal vigente y lineamientos de acuerdo a los manuales existentes para el efecto.

	compra de equipo y mobiliario, suministros, compras de baja cuantía compra directa y compras por medio de cotizaciones y compras por contrato abierto. • Revisar liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos del personal permanente y temporal de cada una de las Unidades y Direcciones. • Participación en representación de la Defensoría de la Mujer Indígena, en reuniones institucionales por delegación de parte la Directora Ejecutiva. • Brindé mis servicios profesionales para la recepción, revisión y visado de informes mensuales de los profesionales y técnicos por contrato 029 y 183, y 189, de oficina central y oficinas regionales.	Con la revisión y seguimiento se aseguró que cada encargado de Unidad ejecutara de acuerdo al POA 2026 y procesos administrativos y financieros que lleva cada documentación para la ejecución de acciones de acuerdo al POA 2026. Documentación que cumple con los requisitos y normativa y, lineamientos para ser autorizados para su respectivo pago y registro financiero. Liquidaciones cumplen con los procedimientos para su respectivo pago y registro contable. Se tuvo participación en Representación de la Defensoría de la Mujer en taller de evaluación al Ministerio de Salud pública. . Informes recibidos, visados para firma de la Directora Ejecutiva para el respectivo traslado a RH y Dirección Financiera para su registro y pago.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de septiembre del año 2026

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.

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

M.A. 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 Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	173-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	103370307
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Antonia Evelyn Mejía Castro	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2988343590806
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a traves de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional, prestando los servicios de manera itinerante en los municipios y comunidades que le sean asignadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q36,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica Oficina Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Correspondiente al mes de septiembre del año 2026	MONTO A COBRAR	Q9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS

a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Brindar atención psicológica inicial a usuarias mujeres indígenas que acudieron a la Oficina Regional de Suchitepéquez, todas correspondientes a casos nuevos relacionados principalmente con problemáticas de pareja y familiares. Realizar ficha psicológica completa, escucha activa, aplicar técnicas proyectivas, valoración psicológica y establecimiento de planes de intervención para cada caso. Elaborar notas evolutivas y efectuar el registro de los casos en el Libro Único de Casos y en la base de datos institucional, incluyendo casos nuevos y de seguimiento.	Se recibió 11 casos nuevos y se brindó 14 atenciones psicológicas, permitiendo identificar las principales necesidades y situaciones emocionales asociadas a las tipologías de Problemas de relación con el cónyuge o pareja íntima y Problemas familiares. Se establecieron 8 planes iniciales de tratamiento de acuerdo con las necesidades identificadas. Actualizada la documentación y el registro institucional de los casos atendidos
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.	Ofrecer atención y acompañamiento psicológico a menores vinculados a los casos de las usuarias, identificando como tipología predominante Niño afectado por angustia en la relación de los padres y Problemas familiares. Proporcionar un espacio seguro para facilitar la expresión emocional de cada menor, asimismo se les orienta en el tema de la gestión de emociones para saber identificar y expresar las emociones y las consecuencias de reprimir lo que sentimos.	Se favoreció la expresión y reconocimiento emocional de cada niño y adolescente atendido, mediante el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de la identidad, autoestima, gestión emocional e identificación de redes de apoyo, mediante técnicas proyectivas, juego libre, dinámica con globos y otros recursos expresivos que facilitan la comunicación y expresión emocional de los menores contribuyendo así al bienestar y fortalecimiento psicológico de cada uno.

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Continuar con los procesos de atención mediante atenciones psicológicas continuas, asignación de citas, confirmación de citas mediante llamadas telefónicas periódicas revisión de expedientes y actualización de notas evolutivas. Asimismo, se valoran los avances de cada proceso y, cuando corresponde, se realizan acciones orientadas al cierre de los casos de acuerdo con la evolución y cumplimiento de los objetivos terapéuticos.	Se concretaron 5 citas de seguimiento con las usuarias, correspondientes a los casos número 731-2026, 732-2026, 735-2026, 739-2026 y 742-2026 favoreciendo la continuidad del proceso de atención psicológica de cada una.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Actualizar y sistematizar la información obtenida durante las atenciones psicológicas, tanto en los expedientes físicos como en los medios electrónicos correspondientes. Incorporar información relacionada con casos de nuevo ingreso y actualización de seguimiento, notas evolutivas, cierres y demás documentación vinculada con los procesos de atención. Registrar en el Libro Único de Casos y en la base de datos de atenciones psicológicas, para el adecuado control y seguimiento de los casos.	Actualizada y organizada la documentación física y electrónica correspondiente a los casos número 721-2026, 724-2026, 729-2026, 730-2026, 731-2026, 732-2026, 733-2026, 735-2026, 739-2026 y 742-2026 atentidos en Oficina Regional de Suchitepéquez, facilitando la consulta y el seguimiento de los procesos de atención psicológica.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Se mantiene disponible y actualizada la información correspondiente a los procesos de atención psicológica, disponible para la elaboración de informes y/o constancias individuales atendiendo los requerimientos institucionales que sean presentados durante el período.	Se contó con 8 expedientes y registros actualizados, favoreciendo la adecuada documentación y seguimiento de los casos atendidos previo a ser solicitados por las autoridades correspondientes.

f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Organizar y estructurar la información correspondiente a las atenciones psicológicas brindadas durante el período, adjuntando los datos de casos nuevos, de seguimientos y demás actividades realizadas durante el período, para la elaboración del informe consolidado mensual.	Informes consolidados de atenciones brindadas en la Oficina Regional de Suchitepéquez, contribuyendo al registro estadístico y administrativo de la unidad.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del período de contratación	Sistematización y actualización de la información relacionada con las atenciones y el seguimiento de cada expediente, como parte del proceso de preparación para la elaboración de los informes finales al concluir el período de contratación.	Se fortaleció la actualización y organización de la información de los casos atendidos, favoreciendo la adecuada organización y seguimiento de los expedientes y facilitando la posterior elaboración de los informes finales correspondientes.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional	Se contribuye a la difusión, a través de redes sociales personales, de la apertura de los servicios de atención integral de la DEMI en el municipio de Santo Tomás La Unión, contribuyendo a la divulgación de los servicios disponibles para las mujeres indígenas de la localidad.	Se contribuyó a la promoción de los servicios de atención integral de la DEMI en Santo Tomás La Unión, favoreciendo una mayor difusión de la información entre la población de mujeres indígenas.

i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se Colabora en la búsqueda e identificación de medios de comunicación y canales de difusión para promover la apertura de los servicios de atención integral de la DEMI en el municipio de Santo Tomás La Unión y San Antonio Suchitepéquez, considerando alternativas como redes sociales, radios comunitarias y otros medios de divulgación dirigidos a la población de mujeres indígenas.	Se identificaron alternativas viables de difusión para ampliar el alcance de la información relacionada con los servicios de atención integral de la DEMI, contribuyendo al fortalecimiento de la divulgación de los servicios institucionales dirigidos a la población de mujeres indígenas.

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 30 de septiembre del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Marcelina Charar Poz

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. Marcelina Charar Poz Delegada Regional Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DELEGACIÓN REGIONAL SUCHITEPÉQUEZ · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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	155-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	286621223
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Arlys Maibelly Tista Castro	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2866 21223 1502
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. 31,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 15 de julio al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	1.Actualización del mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como de actores identificados en el territorio, con el propósito de contar con información actualizada para la coordinación, proyección y ejecución de actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se fortaleció el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de actores identificados en el territorio, mediante la actualización de la información disponible para facilitar la coordinación, proyección y ejecución de actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

	2. Verificación de la información de los contactos institucionales previamente registrados, identificando cambios de personal en algunas instituciones, por lo que se procedió a actualizar los datos correspondientes.	2. Se actualizó la información de los contactos institucionales registrados en el mapeo, incorporando los cambios de personal identificados y permitiendo contar con datos vigentes para futuras coordinaciones.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	1. Coordinación con la Alcaldía Indígena del municipio de Cubulco, Baja Verapaz, para el desarrollo de charlas informativas dirigidas a mujeres indígenas sobre sus derechos específicos. 2. Coordinación para la planificación de actividades orientadas a la promoción de los derechos de las mujeres indígenas y su participación en espacios comunitarios.	1. Se fortaleció la coordinación con la Alcaldía Indígena del municipio de Cubulco, estableciendo vínculos para el desarrollo de actividades dirigidas a mujeres indígenas y la promoción del conocimiento de sus derechos. 2. Se coordinó la planificación de actividades orientadas a la promoción de los derechos de las mujeres indígenas y su participación en espacios comunitarios.
c) 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.	1. Desarrollo de actividad informativa en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Cubulco y la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, orientada a la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas. 2. Desarrollo de actividades informativas en coordinación con la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET, la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia	1. Se fortaleció la coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Cubulco y la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas mediante el desarrollo de una actividad informativa. 2. Se fortaleció la coordinación con SVET, UPCV, ADP, AIDEPCE y Direcciones Municipales de la Mujer mediante el desarrollo de actividades informativas en Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj y Salamá,

	-UPCV-, Asociación de Amigos del Desarrollo y la Paz -ADP-, Asociación de Integración y Desarrollo de Personas con Capacidades Especiales -AIDEPCE-, en los municipios de Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj y Salamá, abordando temáticas relacionadas con los derechos de las mujeres y la prevención de la violencia. 3. Participación en espacios de divulgación y promoción de los derechos de las mujeres indígenas mediante actividades territoriales y acciones coordinadas con instituciones públicas.	contribuyendo a la promoción de los derechos de las mujeres y la prevención de la violencia. 3. Se coordinó la participación en espacios territoriales de divulgación y promoción de los derechos de las mujeres indígenas, fortaleciendo la articulación con instituciones públicas para el desarrollo de acciones en el territorio.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas	1.Coordinación con la Comisión Municipal de la Mujer del Municipio de Purulhá para fortalecer la articulación institucional relacionada con la atención pertinente a mujeres indígenas, en el marco de dicha coordinación se estableció vinculación con personal del Ministerio Público -MP-, Procuraduría de los Derechos Humanos PDH, Policía Nacional Civil -PNC-, Asociación de Amigos del Desarrollo y la Paz -ADP-, Juzgado de Paz y personal de la Municipalidad de Purulhá, considerando las competencias institucionales relacionadas con la atención y orientación a la población.	1. Se fortaleció la articulación con instituciones públicas del territorio, identificando actores institucionales que pueden contribuir, desde sus competencias, a la orientación y atención pertinente de mujeres indígenas en el marco de sus derechos.

e) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas	1. Coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios de Purulhá, Salamá, San Jerónimo y Cubulco para la articulación y desarrollo de actividades de promoción de los derechos de las mujeres indígenas y prevención de la violencia. 2. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Cubulco para el desarrollo de una actividad informativa en conjunto con la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, orientada a la promoción de los derechos de las mujeres indígenas.	1. Se fortaleció la coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer de Purulhá, Salamá, San Jerónimo y Cubulco, generando articulación para el desarrollo de acciones de promoción de derechos y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas. 2. Se orientó y coordinó con la Dirección Municipal de la Mujer de Cubulco el desarrollo de una actividad informativa en conjunto con UPCV, fortaleciendo las acciones de promoción de los derechos de las mujeres indígenas.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política	1. Planificar y documentar actividades dirigidas a mujeres indígenas, mediante la elaboración de planes de taller, planillas de participantes, clasificación temática y recopilación de evidencias fotográficas, conforme a los mecanismos establecidos por la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se realizó la planificación, ejecución y documentación de las actividades dirigidas a mujeres indígenas mediante la elaboración de planes de taller, planillas de participantes, clasificación temática y recopilación de evidencias fotográficas, contribuyendo a la organización y respaldo de las acciones desarrolladas por la oficina Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional, Baja Verapaz.
g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena	1. Planificar, preparar y organizar materiales informativos y didácticos requeridos para el desarrollo de las actividades formativas programadas en el territorio.	1. Se coordinó la logística de las actividades formativas programadas en el territorio mediante la planificación, preparación y organización de los materiales informativos y didácticos requeridos para su desarrollo.

h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio	1. Elaborar el informe mensual correspondiente al periodo, integrando las actividades desarrolladas, coordinaciones interinstitucionales, procesos formativos y resultados obtenidos.	1. Se elaboró el informe mensual correspondiente al periodo, integrando las actividades desarrolladas, coordinaciones interinstitucionales, procesos formativos y resultados obtenidos, dando cumplimiento a la elaboración de informes relacionados con las acciones desarrolladas en el territorio.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	1.Desarrollar y facilitar charlas dirigidas a mujeres, adolescentes, madres y padres de familia, abordando temáticas relacionadas con los derechos de las mujeres indígenas y la prevención de la violencia. Entre las temáticas facilitadas se encuentran: derechos de las mujeres, tipos de violencia, círculo de la violencia, ruta de orientación y atención y prevención de la violencia contra las mujeres.	1. Se facilitaron temáticas dirigidas a mujeres, adolescentes, madres y padres de familia, fortaleciendo sus conocimientos sobre los derechos de las mujeres indígenas, la prevención de la violencia y las alternativas de orientación y atención ante situaciones que vulneren sus derechos.
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena,	1. Participar en los talleres y actividades convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena durante el periodo, de acuerdo con la programación y requerimientos institucionales.	Se participó en los talleres y actividades convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena, dando cumplimiento a los requerimientos institucionales y fortaleciendo la participación en las acciones desarrolladas durante el periodo.
k) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	1. Brindar apoyo en la segunda sesión de formación dirigido a mujeres en cumplimiento de la sentencia relacionada con el caso de mujeres Achí del municipio de Rabinal, Baja Verapaz.	1. Se apoyó en el desarrollo del taller de formación dirigido a mujeres Achí del municipio de Rabinal, Baja Verapaz, en el marco del cumplimiento de la sentencia relacionada con el caso de mujeres Achí. 2. Se participó en reuniones y espacios de coordinación requeridos para el desarrollo y seguimiento de

	2. Participar en reuniones y espacios de coordinación requeridos para el desarrollo y seguimiento de actividades territoriales.	actividades territoriales, atendiendo las acciones solicitadas por la Delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o la Unidad de Educación y Formación.

Municipio de Salamá, Departamento de, Baja Verapaz, 30 de septiembre del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. 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	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

Defensoría de la Mujer Indígena
DEMI

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	101-2026-029	**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	Q39,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo de 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
MES DECLARADO	SEPTIEMBRE 2026	**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 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 Se atendió un total de 16 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera:

		12 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 71 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 18 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 05 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. ✓ 13 Llamadas recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Publico Seguro Escolar PDH y otros. ✓ 01 Llamada saliente en donde se le dio el seguimiento correspondiente.

		✓ 02 llamadas referidas a oficinas Regionales ✓ 08 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 04 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI- ✓ 03 llamadas por equivocación ✓ 01 llamada por acoso a operadora ✓ 06 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-	✓ 01 llamada saliente se le dio el seguimiento correspondiente. Se le brindo el seguimiento a una llamada saliente para verificar si fue atendida en la Oficina Regional donde fue referida.
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. ✓ 05 llamadas de oficina y donde se brindó información sobre Pensión Alimenticia. ✓ 01 llamada de oficina donde se brindó información sobre Violencia contra la Mujer.

		✓ 02 llamada de móvil donde se brindó información sobre niñez y adolescencia. ✓ 01 llamada de oficina y 01 llamada de móvil donde se brindó información sobre divorcio voluntario.
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 a orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.	08 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología. - 07 llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por casos de Pensión Alimenticia. - 01 llamada transferid a la Unidad Social para seguimiento de asesoría de mujer víctima de violencia. 04 Llamadas transferidas a áreas Administrativas de DEMI - 02 llamadas transferidas a Recursos Humanos por información. - 01 llamada transferidas a la Unidad Administrativa Financiera. - 01 llamada transferida a la Unidad de Desarrollo Político y Legal por seguimiento de participantes en actividad organizada por la Unidad.

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-.	05 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales. ➢ 02 llamada de móvil brindando el número de Oficina Regional Chimaltenango. ➢ 01 llamada de oficina brindando dirección de la oficina regional de Sololá. ➢ 01 llamada de móvil brindando dirección de oficina regional de Izabal. ➢ 01 llamada de móvil donde se brindó información de oficina regional de Quiche.
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 Publico, Instituto de la Victima entre otros).	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.	13 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 05 llamadas de oficina bridando número de teléfono del CAIMUS. ✓ 04 llamadas de móvil brindando el número y de cómo realizar denuncias al MP ✓ 02 llamadas de oficina brindando número del SECATID ✓ 02 llamadas de móvil brindando información sobre CODISRA.

h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del mes de Septiembre del año 2026 con todas las Llamadas 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 septiembre del año 2026 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.	• **Apoyo a la Unidad de Desarrollo Político y Legal en para preparar material de apoyo para entregar a las participantes del Congreso del día 10 de septiembre.** • **Apoyo en la Unidad de Dirección Ejecutiva:** **Entrega de documentos en las diferentes áreas administrativas, archivo de documentación y otras actividades.**	- Se logró la preparación de material para los participantes del congreso: Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena y presentación de la actualización de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas - Se logró la entrega de documentos a las Unidades para que estén informadas y puedan darles el seguimiento correspondiente a lo remitido en cada oficio, se logró el archivo de los documentos correspondientes y a transcribir un documento a la plataforma Word.

	Apoyo en contactar con las instituciones del Estado para confirmación de participación al Congreso del día 10 de septiembre.	- Se logró la comunicación con las instituciones del Estado para su confirmación a la **"Presentación de la Agenda Articulada actualizada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xincas ante organismos del Estado".**
	Participación en la Construcción del Modelo Estratégico de atención Integral y Defensa de los Derechos de las Mujeres, niñas y adolescentes indígenas"	- Se participó en la Construcción del Modelo Estratégico de atención Integral y Defensa de los Derechos de las Mujeres, niñas y adolescentes indígenas" que se llevó a cabo en Albergues de Tecpan, Kilometro 88.5, Ciudad de Tecpan, Guatemala, Chimaltenango,
	• **Participación en invocaciones semanales, dirigidas por las diferentes áreas administrativas de la DEMI.**	- Se participó en las actividades en agradecimiento a la Madre Naturaleza por la sabiduría y entre otras, planificadas semanalmente.
	• **Apoyo a la Unidad de Comunicación social en la traducción de textos al idioma Kaqchikel**	- Se logró la traducción y revisión de textos de campaña #cuentaconmigo del Instituto de la Victima al idioma kaqchikel.

	• **Apoyo a la Unidad Administrativa Financiera para escanear y organizar documentación.**	- Se logró escanear y ordenar documentos respectivos de la Unidad

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de septiembre del año 2026.

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Firma y sello de Directora Ejecutiva.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Unidad de Recursos Humanos
No. DE CONTRATO	140-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	53127161
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Beatriz Salvador Marroquín	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1703173230108
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, contrataciones de personal bajo los distintos renglones presupuestarios, desarrollando las siguientes actividades		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,433.33	**PLAZO DEL CONTRATO**	12 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la organización y archivo de expedientes del personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios	Se realizó la revisión de los expedientes para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 011, 029, 183 y 189, y se clasifico conforme a la ubicación de las Oficinas Centrales y Oficina Central	Se logró con el tiempo estimado en la completar la documentación de las contrataciones del mes de octubre de 2026, se cumplió con el tiempo estimado para conformar la papelería y así mismo se logró completar los listados de acuerdo al orden alfabético.

b) Recibir, clasificar y archivar documentación del área de Recursos Humanos.	Se recibió documentación varias, se clasifico conforme el geográfico de las Oficinas Regionales y Oficinas Centrales	Se logró realizar el trámite para la contratación de los expedientes de los diferentes renglones 011, 029, 183 y 189, para el mes de octubre 2026, los cuales fueron trasladados por medio de solicitud de delegación de firmas y a la vez fueron entregados por mi persona en la secretaria General de la Presidencia.
c) Brindar apoyo en procesos de selección (recepción de documentos, citación de candidatos.	Se le brindo el apoyo necesario a los candidatos en y a la vez se recepción la documentación a las personas candidatas a contratar.	Se obtuvo el mejor control para el seguimiento de las contrataciones en la conformacion de la documentacion y la verificacion de la documentacion que este actualizada y se enviaron los lineamientros por correo y wassap, se apoyo en la tramite del Registro General de Adquisiciones del estado
d) Recibir, clasificar y reguardar la documentación presentada por el personal a contratar.	Se recibió la documentación ingresada y egresada de la Oficinas Regionales y Oficina Central.	Se logro clasificar y resguardar los expedientes del personal a contratar y para obenerte un mejor control y registro los datos personales de los contratistas a contratar para tener un mejor control registro en los datos.
e) Apoyar en las labores operativas de la Unidad de Recursos Humanos, especialmente en el registro y foliado de documentos relacionados con los procesos de dotación de personal	Apoye en las labores operativas de la Unidad de Recursos Humanos, especialmente en el registro y foliado de documentos relacionados con los procesos de dotación de personal.	Se logro apoyar en las labores operativas en la Unidad de Recursos Humanos, como el registro de cada uno de los expedientes del personal a contratar, asi como el foleado de los expedientes para evitar sanciones administrativas por entes fiscalizadores.
f) Apoyar en la entrega de expedientes relacionados con procesos de contratación en los diferentes renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante la Secretaria General de la Presidencia.	Apoye en la entrega de expedientes relacionados con procesos de contratación en los diferentes renglones presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante la Secretaria General de la Presidencia.	Se logro apoyar en la entrega de un aproximado de cincuenta expedientes realacionado con procesos de contratacion en los diferentes renglones presupuestarios 029 , 183 y 189.
g) Otras actividades administrativas asignadas por la Encargada de Recursos Humanos	Realice otras actividades administrativas asignadas por la Encargada de Recursos Humanos.	Se realizaron oficios de propuestas, se enviaron correos a las personas para la contratación del mes de octubre de 2026, se le dio el seguimiento a las actualizaciones de la contraloría General de

		Cuentas para completar los expediente de contratación de los renglones presupuestarios 029 , 183 y 189 y se actualizaron los listados correspondientes para tener un mejor control del personal que ingresa a la DEMI y se escanearon los oficios de ingreso y egreso.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de septiembre del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Maritza Cal Cu

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

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

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Licda. Ana Maritza Cal Cu
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena

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

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Regional Quiché
No. DE CONTRATO	179-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	290453097
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Belinda Berenice Saraí Uluán López	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2904 53097 1416
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	15,000	**PLAZO DEL CONTRATO**	01 de septiembre al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	REGIONAL DE QUCHÉ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	5,000

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la ejecución de actividades de los planes de la Oficina Regional de Quiché.	✓ Se llevó a cabo, la coordinación de actividades para la socialización de la agenda articulada de la Oficina Regional de Quiché.

b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Quiché, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	✓ Apoyo en la Organización gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional de Quiché.	✓ Se brindó seguimiento a los compromisos de la agenda, facilitando la coordinación con las Instituciones para las actividades asignadas desde Oficina Central.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	✓ Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de las usuarias consultando y solicitando información correspondiente sobre las tres unidades de atención de casos con calidad y calidez. ✓ Apoyar en la realización de llamadas a usuarias de la oficina Regional de Quiché.	✓ Se apoyó en la atención y recepción de llamadas telefónicas: 27 llamadas telefónicas de usuarias y se remitió a la unidad Jurídica. 9 llamadas fueron remitidas a la Unidad Social 4 llamadas que se remitieron a unida psicológica. ✓ Se apoyó en la realización de 10 Llamadas a usuarias de la Terapeuta.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Quiché, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	✓ Apoyo en la recepción, orientación y atención inicial a usuarias, visitantes y público en general que acudieron a la Oficina Regional de Quiché. ✓ Brindar información sobre los servicios que presta DEMI.	✓ Se proporcionó información inicial a usuarias logrando la derivación efectiva de 26 casos al equipo profesional de DEMI. ✓ Se garantizó que las usuarias que acudieron a la Oficina Regional de Quiché recibieron orientación clara sobre la cobertura legal, que ofrece la DEMI.

e) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos administrativos para la elaboración de reportes solicitados por las unidades de DEMI.	✓ Se mantuvo actualizado y ordenado el archivo físico y digital de la Oficina Regional, facilitando el acceso a la información para la elaboración de reportes institucionales.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Quiché, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	✓ Brindar apoyo administrativo en la elaboración de razón de facturas de liquidación de arrendamiento y extracción de basura. ✓ Apoyo secretarial en la entrega de oficios a las diferentes unidades para las reuniones internas.	Se brindó apoyo oportuno en actividades secretariales y administrativas, contribuyendo al cumplimiento de las funciones de la delegada Regional y del personal profesional de la Oficina Regional de Quiché.
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Quiché, conforme a los procedimientos establecidos.	✓ Apoyo en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes de la Oficina Regional Quiché.	✓ Se mantuvo actualizada, clasificada y resguardada la documentación administrativa e institucional, facilitando su localización y consulta conforme a los procedimientos establecidos.

h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Quiché cuando sea requerido.	✓ Apoyo en el control de insumos de la Oficina Regional Quiché, solicitud, revisión de facturas para el procesamiento administrativo.	✓ Se apoyó en el control de insumos y en el procesamiento de facturas del mes, garantizando el orden administrativo y el respaldo documental para su gestión.
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quiché y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	✓ Apoyo en actividades administrativas y de ordenamiento de archivos por unidad. ✓ Apoyo a la Terapeuta en actividades administrativas.	✓ Se cumplieron en tiempo las actividades de liquidación de arrendamiento y el ordenamiento de archivos administrativos. ✓ Se llenaron 10 fichas de atención grupal en apoyo a la Terapeuta.

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 30 de septiembre de 2026

Firma del Contratista: Belinda

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

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

Lcda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUICHÉ	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	130-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	26511304
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2214854300101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.84,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de junio al 31 de diciembre del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del 2026	MONTO A COBRAR	Q.12,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, bases de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Carga, actualización e ingreso mensual de la información de metas físicas correspondientes en la plataforma y sistema DRIVE institucional.	Plataforma DRIVE institucional actualizada con la información de metas físicas para el análisis del periodo

b) Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las Unidades Técnicas y Delegaciones Regionales	Realización de herramienta, que permite consignar metas físicas por Unidad, Sub-oficinas integrando la Unidad de Formación y Terapeuta 2027.	Herramienta presentada a Encargada de Planificación, Monitoreo y Evaluación para aprobación y posterior ser presentada a las máximas autoridades.
c) Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos del Plan Estratégico Institucional.	Elaboración del informe ejecutivo y diseño de la presentación oficial sobre la ejecución de metas físicas acumuladas, así como la formulación del informe cuatrimestral de metas físicas y su análisis de impacto.	Informe ejecutivo, presentación de ejecución física e informe cuatrimestral de impacto finalizados y disponibles para evaluación de las autoridades.
d) Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Continuidad en la revisión técnica minuciosa y análisis de 90 planificaciones y 90 informes mensuales presentados por las profesionales de las oficinas regionales, devolviendo las observaciones pertinentes para la corrección de inconsistencias.	90 planificaciones y 90 informes regionales auditados, corregidos y dictaminados cualitativa y cuantitativamente.
e) Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Elaboración del informe ejecutivo derivado del monitoreo in situ en la Oficina Regional de Alta Verapaz y traslado formal a la Defensora, Directora Ejecutiva y Encargada de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Participación en reunión de Asesoras para analizar el plan de implementación del Modelo de Atención Integral, trasladando los insumos técnicos de monitoreo en función de sus indicadores.	Informe ejecutivo de monitoreo de campo en Alta Verapaz entregado a autoridades y matriz de aportes técnicos en función de indicadores trasladada a la Asesora del Modelo de Atención Integral.

f) Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Levantamiento y notificación de alertas críticas de gestión derivadas del monitoreo in situ en Alta Verapaz sobre la sobrecarga laboral y mora en la Unidad Jurídica, riesgo de cierre de contrataciones previo al cumplimiento de metas a diciembre, limitada articulación en Salud Mental y restricciones en el uso de insumos de oficina.	Alertas críticas y de gestión trasladadas formalmente a Despacho y Unidades correspondientes para tomar acciones correctivas inmediatas.
g) Participar en evaluaciones intermedias y finales para medir resultados, impactos y sostenibilidad de las intervenciones.	Ejecución de comisión de monitoreo in situ del 01 al 03 de septiembre en la Oficina Regional de Alta Verapaz (según requerimiento 000260), realizando la triangulación y auditoría de calidad de 20 expedientes físicos frente a los registros del DRIVE institucional y matrices mensuales.	Informe de comisión de Alta Verapaz finalizado, logrando la auditoría de 20 expedientes sustantivos de las Unidades Jurídica, Social y Psicológica y el sinceramiento de la data operativa.
h) Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Elaboración y estructuración de la presentación oficial de Monitoreo y Evaluación, exponiendo sus hallazgos y alcances en reunión con Directoras y Encargadas. Elaboración de la planificación de monitoreo y traslado de insumos.	Presentación de Monitoreo y Evaluación expuesta ante autoridades directivas y Planificación de Monitoreo estructurada y trasladada.
i) Brindar apoyo técnico a las Unidades y delegaciones Regionales en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación.	Reunión de trabajo con la Asesora de la implementación del Modelo de Atención Integral para dar a conocer el rol de Monitoreo, estableciendo la metodología de "Flujo de Atención Integrada" para cruzar acciones frente a atenciones de las usuarias.	Coordinación metodológica establecida con la Asesoría del Modelo de Atención Integral para delimitar la trazabilidad de la Ficha Única.

j) Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales	Impartición de capacitación presencial al 100% del personal de la Sede Regional de Alta Verapaz en formulación de Indicadores y estandarización del trayecto de la Ficha Única entre las Unidades de Social, Jurídica, Salud Mental y Prevención.	100% del personal de la Sede Regional de Alta Verapaz capacitado en formulación de Indicadores y la eliminación de duplicidad en el conteo de usuarias.
k) Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar datos oportunos y confiables	Establecimiento de instrucciones operativas con la Delegada Regional de Alta Verapaz para asegurar la difusión interna del análisis de informes, reprogramaciones y propuesta del POA 2027, definiendo cronogramas de subida de archivos al DRIVE.	Firma de ayuda de memoria con la Sede de Alta Verapaz para normar la fluidez y oportunidad de los instrumentos de gestión recibidos desde Oficina Central.
l) Apoyar en la preparación de insumos para rendición de cuentas ante autoridades nacionales, organismos internacionales y cooperantes	Participación como representante oficial de la DEMI en la reunión del 7mo Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2026-2027, presentando los avances físicos y técnicos de los tres (3) hitos institucionales asumidos.	Avances de los tres (3) hitos de la DEMI presentados e ingresados satisfactoriamente en la mesa del 7mo Plan de Gobierno Abierto.
m) Diseñar una herramienta institucional de monitoreo para dar seguimiento sistemático al desempeño de las Oficinas Regionales, alineada al cumplimiento de metas físicas, plan estratégico institucional y a los indicadores definidos por la DEMI	Elaboración y estructuración de la presentación oficial de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, diseñada para su exposición e inducción en espacios de reunión con autoridades.	Presentación institucional de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación finalizada para reuniones de alto nivel.
n) Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Presentación formal de los aportes técnicos al Plan Operativo Anual (POA) durante reunión de trabajo, proponiendo acciones	Propuesta de acciones estratégicas e indicadores incorporados a la estructura de planificación del POA

	estratégicas e indicadores para el alcance de metas físicas.	
o) Otras actividades que le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en las Mesas Técnicas de CONAPREVI. Participación en el Encuentro Nacional de Planificación, elaborando el informe correspondiente y brindando testimonio técnico grabado sobre el uso de herramientas de Inteligencia Artificial de SEGEPLAN.	Representación institucional mantenida en CONAPREVI e informe del Encuentro Nacional de Planificación entregado junto a la participación en la evaluación sobre IA de SEGEPLAN.

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de septiembre del año 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Mónica Jessenia Batzín Ajú Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Caal 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