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	113-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6541758-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2698132920108
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.68,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
i) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	• Elaboración de metodología, coordinación logística, apoyo en convocatoria, agenda y memoria del "Congreso Nacional para posicionar y elevar la Agenda Articulada de las mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas en espacios de toma de decisión al más alto nivel" y presentación Pública de la Agenda Articulada.	• Metodología, material de información impresa, agenda y memoria de "Congreso Nacional para posicionar y elevar la Agenda Articulada de las mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas en espacios de toma de decisión al más alto nivel" y Presentación Pública de la Agenda Articulada.

	• Reuniones de coordinación y organización de las comisiones para la realización del Congreso Nacional y presentación pública de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas, Xinkas y Afrodescendientes.	• Comisiones designadas para la ejecución de acciones específicas para el desarrollo del Congreso Nacional de Mujeres Indígenas y Afrodescendientes y presentación pública de la Agenda Articulada y respectivo seguimiento.
	• Reunión de integración de cronograma y acciones estratégicas institucionales del último cuatrimestre del año, incluyendo las acciones de la Unidad, con direcciones de unidades sustantivas y administrativas de DEMI.	• Cronograma institucional que incluye las acciones que desarrolla la Unidad de Desarrollo Político y Legal.
	• Presentación de ruta para elaborar los planes de incidencia territorial como insumos para el Plan institucional de incidencia de DEMI, con Defensora, equipo asesor de Despacho, Directoras de Unidades de Atención y equipos de oficinas regionales.	• Ruta para elaborar los planes de incidencia territorial en las 19 oficinas regionales de DEMI, presentada a participantes del Congreso Nacional, representantes del Consejo Consultivo, Directoras de Unidades, Delegadas y equipos de oficinas regionales.
	• Diseño metodológico, agenda, herramientas de recopilación de insumos y facilitación de los talleres para la elaboración de planes de incidencia territorial en las 19 oficinas regionales de la DEMI.	• Facilitación de 4 talleres para elaborar planes de incidencia territorial de las oficinas regionales de Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá, con participación de equipos de oficina regionales, equipos de seguimiento de los diálogos territoriales, Consejo Consultivo y Junta Coordinadora.
	• Elaborar oficios borrador para invitar a Junta Coordinadora, Conferencista, panelistas institucionales y organizacionales al "Congreso Nacional para posicionar y elevar la Agenda Articulada de las mujeres Mayas,	• Oficios en versión borrador trasladados a Despacho superior para su respectivo seguimiento.

	Garífunas y Xinkas en espacios de toma de decisión al más alto nivel"	
j) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Reuniones virtuales de revisión y validación de líneas de acción y objetivos estratégicos del documento borrador de la Agenda Articulada con equipos de seguimiento de diálogos territoriales, representantes de Consejo Consultivo y equipo técnico de DEMI.	• Aportes en el documento de Agenda Articulada en proceso de actualización, de la representación del Consejo Consultivo de DEMI, equipos de seguimiento de diálogos y participantes en el Encuentro de Lideresas realizado en agosto de 2026.
k) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;	• Revisión de objetivos estratégicos y líneas de acción de la Agenda Articulada de mujeres Mayas, Garífunas, Xinkas y Afrodescendientes. • Reuniones de coordinación y apoyo profesional en la preparación para la presentación pública con representantes de Junta Coordinadora y Consejo Consultivo y voceras electas en el Encuentro Nacional realizado en agosto, de los elementos sustanciales de la Agenda Articulada.	• Documento digital e impreso presentado públicamente de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas, Xinkas y Afrodescendientes actualizada. • Apoyo profesional en elaboración de Declaración del Congreso Nacional, asesorar en elementos básicos para presentación pública de la Agenda Articulada.
l) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	• Elaboración de listado general de participantes en el Congreso Nacional de Mujeres Indígenas y Afrodescendientes.	• Base de participantes en el Congreso Nacional de Mujeres Indígenas y Afrodescendientes para incluir en memoria del Congreso Nacional.
m) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;	• Apoyo profesional a lideresas en proceso de aportes en líneas de acción de la Agenda Articulada en su proceso de actualización.	• Apoyo profesional brindado con información, elementos generales de contexto y contenido para fortalecer capacidades de lideresas voceras en la presentación pública de la Agenda Articulada.

n) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	• Seguimiento vía correos electrónicos de acuerdos de reuniones y comisiones de trabajo para concreción de acciones planificadas.	• Aporte profesional en sistematizar los acuerdos de seguimiento de reuniones y comisiones de trabajo para concretar acciones planificas.
o) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	• Preparación de material para el Congreso Nacional de Mujeres Indígenas y Afrodescendientes.	• Materiales utilizados en el Congreso Nacional de Mujeres Indígenas.
p) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	• Apoyo profesional en la elaboración de base de datos participantes en mentorías.	• Base de participantes en el proceso de mentorías convocadas y confirmadas para su participación en el proceso. • Traslado de información a lideresas sobre procesos de mentorías.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

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 Reyes Vicente Batz Encargada Unidad de Promoción y Desarrollo Político y legal	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 Quiché
No. DE CONTRATO	60-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	77032195
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carmen Rosy Pérez Ordóñez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2319 00082 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Quiché asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 16 de Abril al 31 de Diciembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del 2026.	**MONTO A COBRAR**	Q.9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a). Atender, asesorar orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en	• Se brindó atención, asesoría, acompañamiento y orientación social a mujeres indígenas que acudieron a la Oficina Regional DEMI Ixcán, proporcionando un	• Se proporcionó atención oportuna a las usuarias, facilitando orientación y acompañamiento de acuerdo con los procedimientos institucionales. • Se contribuyó a que las mujeres indígenas conocieran las alternativas y rutas de

atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	espacio de escucha y atención a sus necesidades y requerimientos. • Se ofreció asesoría sobre las rutas institucionales de atención ante situaciones de violencia contra la mujer, pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de paternidad y otras situaciones de competencia de la Unidad de Atención Social. • Se realizaron acciones de acompañamiento y gestión social de acuerdo con las necesidades y particularidades de cada caso.	atención disponibles para la gestión de sus problemáticas.
b). Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Se revisó y recopiló la documentación necesaria para la apertura, actualización y seguimiento de los expedientes de las usuarias. • Se registró y actualizó la información de los casos atendidos en los instrumentos físicos y electrónicos establecidos por la institución	➢ Se mantuvieron organizados y actualizados los expedientes físicos y electrónicos, facilitando el seguimiento y control de los casos atendidos.
c). Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	• Se dio continuidad a las acciones de coordinación con instituciones y organizaciones vinculadas a la atención de mujeres indígenas. • Se participó en espacios de coordinación y articulación con integrantes de la Comisión	➢ Se fortalecieron los mecanismos de coordinación interinstitucional para facilitar la atención integral y la referencia de casos. ➢ Se mantuvo la articulación de la DEMI CON instituciones y organizaciones presentes en la región. ADESI-CASA DEL MIGRANTE, PUENTE DE PAZ.

	Municipal de la Mujer, red de derivación del Ixcán. • Se realizaron gestiones y coordinaciones interinstitucionales orientadas a fortalecer la atención y respuesta a las necesidades de las usuarias. •	
d). Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Se continuó con la revisión y actualización de la información correspondiente al mapeo regional de instituciones y organizaciones estratégicas. • Se realizaron coordinaciones para verificar información relacionada con los servicios, cobertura y formas de apoyo de los actores identificados. • Se dio seguimiento al mapeo regional de actores estratégicos.	➢ Se mantuvo actualizado el directorio institucional, fortaleciendo su utilidad como herramienta para la referencia de casos y la coordinación interinstitucional.
e). Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	• Se brindó apoyo y acompañamiento a otras unidades de DEMI cuando fue requerido.	➢ Se contribuyó al fortalecimiento de la comunicación y coordinación entre las diferentes unidades.
f). Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• Se recopiló y actualizó la información estadística correspondiente a las atenciones realizadas durante el mes.	➢ Se elaboró y mantuvo actualizado el informe cuantitativo mensual correspondiente al mes de septiembre.

	• Se registraron los datos en los formatos institucionales establecidos.	
g). Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quiché previa finalización del contrato.	• Se dio continuidad al registro y consolidación de la información cuantitativa generada durante el periodo contractual.	➢ Se mantuvo actualizado el consolidado de información cuantitativa para su presentación al finalizar el periodo contractual.
h). Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	• Se continuó con la recopilación y actualización de información para la elaboración del informe cualitativo correspondiente al periodo contractual.	➢ Se avanzó en la integración de información para el informe cualitativo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
i). Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de ATENCIÓN Social de la Oficina Regional de Quiché de abril a diciembre de 2026.	• Se continuó con la revisión, ordenamiento y actualización de la documentación que integra los expedientes físicos de las usuarias atendidas. • Se verificó la documentación de soporte correspondientes a los casos atendidos por la Unidad de Atención Social.	➢ Se contribuyó al adecuado resguardo y organización de la documentación de los expedientes físicos.
k). Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Se elaboraron y registraron los planes semanales en el Drive institucional, de acuerdo con las actividades programadas y las obligaciones contractuales.	➢ Se mantuvo la planificación y organización de las actividades desarrolladas durante el período.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de	• Se mantuvo disponibilidad para la elaboración de estudios	➢ Sin resultados, debido a que no hubo requerimientos para la elaboración de

usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	socioeconómicos, informes de localización, verificación de condiciones, dictámenes sociales y otros documentos requeridos.	estudios socioeconómicos durante el periodo.
m). Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registros respectivos.	• Se efectuó seguimiento a los casos sociales mediante comunicación telefónica, coordinación con instituciones y revisión de los registros correspondientes. • Se documentaron las acciones realizadas en las fichas institucionales de las usuarias	➢ Se dio continuidad al seguimiento de los casos atendidos, favoreciendo la actualización de la información y la atención de las necesidades identificadas
n). Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Se continuaron de manera cronológica las actividades y gestiones realizadas tanto en oficina como en campo. • Se continuó con la actualización de la bitácora de actividades conforme a los lineamientos institucionales.	➢ Se mantuvo actualizada la bitácora como instrumento de respaldo y registro de las acciones realizadas.
o). Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Quiché.	• Se atendieron requerimientos relacionados con las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Quiché. • Se participó en reuniones y acciones institucionales vinculadas al cumplimiento de las actividades programadas.	➢ Se contribuyó al cumplimiento y seguimiento de las actividades establecidas en el POA 2026.

p). Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Mantuvo coordinación con el equipo técnico mediante reuniones, comunicaciones y seguimiento de asuntos institucionales. • Se mantuvo coordinación permanente con la Delegada Regional y el equipo técnico para la atención de casos e informes.	➢ Se fortaleció la coordinación interna y el apoyo técnico para el desarrollo de las acciones de la Unidad de Atención Social.
q). Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Atendieron las actividades y requerimientos solicitados por la Delegada Regional, la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de DEMI. • Se realizaron coordinaciones con instituciones y organizaciones para facilitar la atención y gestión de apoyo para las usuarias. • Se participó en actividades y reuniones institucionales e interinstitucionales. • Se realizaron gestiones relacionadas con alimentación, alojamiento y otras necesidades identificadas en los casos atendidos.	➢ Se dio respuesta a los requerimientos institucionales y se fortaleció la gestión interinstitucional en beneficio de las mujeres indígenas atendidas, ➢ Se mantuvo la participación y representación institucional de DEMI en espacios de coordinación y articulación regional.

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché 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 Huehuetenango
No. DE CONTRATO	67-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	316561754
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Catalina Rosalinda Pérez Esteban	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3165 61754 1310
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, de las unidades y en seres de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la mujer indígena en óptimas condiciones de limpieza, afín que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personal que acuden a dicha oficina regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del veintitrés (23) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
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 Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	- Se brindo apoyo en las labores de limpieza del área de recepción de usuarias, así como las distintas salas de atención a las unidades correspondientes.	- Ambiente limpio, ordenado y agradable para que el personal, usuarias y personas que visitan realicen sus actividades de manera cómoda y segura.

	- Se brindo apoyo en las labores de limpieza en las oficinas correspondientes a las unidades Social, Psicológica y Jurídico de la Oficina Regional. - Se apoyó en la limpieza de la cocina en cuando a: lavado de tazas, limpieza de la microondas y el lavado de la cafetera. - Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios. - Se apoyó en la recolección de los desechos sólidos de las diferentes oficinas para la extracción de parte de la empresa municipal.	- Un ambiente limpio y agradable.
B. Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	- Se apoyó en las labores de orden y limpieza del espacio destinado a reuniones, utilizando a cada actividad asignada.	- Instalaciones cómodas y agradables.
C. Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de	- Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del mobiliario de las	- Instalaciones con espacios limpios para una mejor atención a las personas, teniendo una

Huehuetenango de la de la Defensoría de la Mujer Indígena;	diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango. - Se apoyó en las labores de limpieza escritorios, sillas puertas y ventanas de diferentes áreas, - Se apoyó en la limpieza de barandas, así como de otras áreas de uso diario. - Se apoyó en la limpieza de las diferentes impresoras que están al servicio de las responsables de las unidades de la oficina.	buena imagen de la Oficina Regional de Huehuetenango.
D. Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	- Se apoyó en la limpieza del balcón de la calle principal. - Se apoyó en la limpieza de las de las plantas y en el riego de estas. - Se apoyó en la limpieza del mobiliario (sillas y mesas) de la oficina Regional.	- Un ambiente agradable y ordenada.

	- Se apoyó en la limpieza de la calle principal. - Se apoyó en la limpieza de los banners y en el área exterior de la oficina.	

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 Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	191-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	45375100
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Catarina Cecilia Cotiy Ixmatá	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1849694760705
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Suchitepéquez asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.36,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Correspondiente al mes de Septiembre del año 2026	MONTO A COBRAR	Q,9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención a usuarias, realizando las entrevistas, solicitando los documentos requeridos de cada caso y orientándolas del proceso de caso.	Se logró entrevistar a 11 usuarias, obteniendo información básica, y la tipología de cada caso del año 2026. 609-2026/636-2026/644-2026/657-2026/658-2026/659-2026/667-2026/669-2026/675-2026/680-2026/693-2026.

b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conforme expediente.	En el libro único se registró 17 casos con diferentes tipologías, digitalización y conformación de expediente.	Registros de casos en el libro único de la Regional según orden correlativo. 636-2026/ 644-2026/648-2026/-650-2026/ 657-2026/ 658-2026/ 659-2026/ 667-2026/ 669-2026/ 674-2026/ 675-2026/ 676-2026/ 678-2026/ 680-2026/ 682-2026/ 683-2026/ 693-2026.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Recibir y canalizar a donde corresponden las denuncias en las diferentes tipologías, de acompañamientos, o coordinación interinstitucional.	Proporcionar la asesoría y seguimiento de casos cuando lo requiera
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y que tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades	Elaborar y entregar un directorio de instituciones u organizaciones que apoyan a las mujeres indígenas a contrarrestar las diferentes necesidades de cada caso.	Se encuentra en construcción el mapeo y directorio para base de datos de la oficina regional

técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.		
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Se efectuó una buena atención a las usuarias, disponiendo a la unidad que corresponde y apoyo a la Unidad Social.	Se coordinó 2 casos en unidad jurídica, caso No. 659-2026 y 675-2026 y dos casos en unidad psicológica, No. de casos 647-2026 y 648-2026.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Suchitepéquez respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Se brindó apoyo con el consolidado de metas físicas mensual cuantitativo en la unidad social.	Se asistió en el conteo de las metas físicas mensuales, según cantidad por tipología. Se elaboró un formato de metas físicas en cada mes a partir de septiembre a octubre.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Suchitepéquez respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Suchitepéquez previa finalización de contrato.	No se ha realizado esta acción	Se entregará en la culminación del contrato.
h) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa	Se efectuará en la finalización del contrato.	Entregar un informe preciso y conciso con los objetivos, metas dispuestas.

finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.		
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Suchitepéquez de septiembre a diciembre de 2026	Se llena los expedientes de los casos según tipología conllevan los documentos requeridos según la tipología y por orden de No. de casos.	Rotulación de expedientes, 609-2026 636-2026 644-2026 647-2026 648-2026 657-2026 658-2026 659-2026 667-2026 669-2026 674-2026 675-2026 676-2026 678-2026 680-2026 682-2026 683-2026 686-2026 693-2026 Conformación de expedientes
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Suchitepéquez previa finalización de contrato.	Los expedientes físicos de los casos están completos y actualizados con toda la documentación requerida.	Cada expediente está conformado según requerimientos de documentos concuerda a la tipología, contiene ficha social, documentos en fotocopias como: DPI, resolución judicial de medidas de seguridad, convenios de Pensión Alimenticia. Documentos originales como: certificación de nacimientos de menores, certificación de matrimonio, estado de cuenta actualizada.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración y entrega de plan semanal.	Se entregó el programa semanal a la delegada regional.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de	No se realizó esta actividad porque ningún caso lo amerito	No se realizó esta actividad porque ningún caso lo ameritó.

usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de genero de los casos, cuando les sean requeridos		
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Elaboración de citatorios para casos en seguimientos y apoyo a la Unidad Social.	Se coordinó entrega de citatorio. No. de casos 609-2026 657-2026 658-2026 667-2026. Se realizó la digitalización de ficha social como apoya a la unidad social. Producción de documentos
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Apertura de Oficina Movil en Santo Tomás La Unión Suchitepéquez en la fecha 21 de septiembre del año 2026 y en San Antonio Suchitepéquez en la fecha 24 de septiembre del año 2026.	Días de atención según el servicio móvil: en Santo Tomás La Unión Suchitepéquez se atiende los días lunes y martes de 8:00 am a 4:00 pm y en San Antonio Suchitepéquez se atiende los días jueves y viernes a partir de las 8:00 am a 4:30 pm.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Suchitepéquez;	Apoyo a las actividades pendientes en la unidad social sobre seguimiento de casos y llenado de ficha social.	Seguimiento de casos recibidos de diferentes tipologías.
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez, en la elaboración	Participación en reuniones programadas por la delegada regional.	Presencia en reunión programada por la delegada.

	de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.		
q)	Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Reuniones convocadas por la Delegada Regional y apoyo y participación en actividades administrativas en la unidad social.	Apoyo para el ingreso de casos a la base de datos, conformación de expedientes, rotulación de expedientes, producción de copias.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: 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	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	57 – 2026 - 029	**NIT DEL CONTRATISTA**	57056145
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Clara Magdalena González Ixtetelá	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2635 63006 0718
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión técnica de la formulación, articulación y seguimiento de los proyectos institucionales de la DEMI.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 110,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	16 de abril 2026 al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de proyectos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 13,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Elaborar y actualizar el mapeo institucional de cooperantes, aliados estratégicos y oportunidades de financiamiento alineadas al mandato de la DEMI.	Actualicé y depuré la matriz institucional de mapeo de cooperantes y aliados estratégicos de la DEMI para el mes de septiembre.	Matriz institucional de cooperantes y aliados estratégicos actualizada al mes de septiembre, con el perfilamiento técnico de agencias y convocatorias potenciales alineadas al mandato institucional de la DEMI.
b) Elaborar insumos técnicos para las reuniones de seguimiento de la gestión y ejecución de proyectos institucionales con socios estratégicos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.	Elaboré insumos técnicos, ayudas de memoria y presentaciones ejecutivas para reuniones de seguimiento con socios estratégicos y enlaces de cooperación como MINPAZ – ONU MUJERES, UNFPA, POPULATION COUNCIL y Vision Mundial.	Tres (3) documentos de insumos técnicos elaborados (agendas metodológicas, fichas de seguimiento y ayudas de memoria) para reuniones estratégicas con MINPAZ – ONU MUJERES, UNFPA y Vision Mundial.
c) Apoyar la alineación de proyectos de cooperación con el PEI, POA y programas estratégicos institucionales	Apoyé en la revisión técnica de coherencia entre los proyectos de cooperación en curso en particular la iniciativa de fortalecimiento con Vision Mundial y las metas operativas y estratégicas del PEI y POA 2026 de la DEMI.	Matriz de alineación técnica y operativa elaborada, vinculando los componentes de proyectos de cooperación con los indicadores, metas y resultados previstos en el PEI y POA 2026 de la institución.

d) Brindar asesoría técnica para la formulación de propuesta de proyectos, perfiles conceptuales y notas técnicas para cooperación nacional e internacional	Brindé asesoría técnica especializada en la formulación y ajuste de la nota Conceptual y el plan de trabajo para la presentación e incidencia de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas ante Altas Autoridades del Estado realizado el 10 de septiembre.	Documento de Nota Conceptual y plan metodológico de la actividad de la Agenda Articulada debidamente estructurados.
e) Dar seguimiento técnico a convenios, cartas de entendimiento y proyectos activos, en articulación con las unidades ejecutoras	Realicé el monitoreo al estado de cumplimiento de los compromisos programáticos de los convenios y cartas de entendimiento vigentes de la DEMI, en coordinación con las unidades sustantivas (Dirección Jurídica, Unidad de Psicología y Formación). Brinde asistencia técnica a Consultoría de ONU MUJERES para el desarrollo del primer taller de mentorías dirigido al Consejo Consultivo y equipos de seguimiento.	Informe de seguimiento y estado de situación de convenios y cartas de entendimiento al mes de septiembre, con semáforo de avances y recomendaciones técnicas para las unidades ejecutoras. Documento de guía metodológica para el desarrollo del primer taller sobre mentorías financiado por ONU MUJERES sobre Administración pública.
f) Sistematizar información sobre resultados de proyectos y cooperación,	Estandaricé las fichas técnicas de los perfiles de proyectos según los	Portafolio institucional de proyectos de la DEMI actualizado, con fichas técnicas

para la elaboración de reportes y presentaciones institucionales	requerimientos de la cooperación y las prioridades institucionales.	estandarizadas de iniciativas prioritarias para la gestión de recursos técnicos y financieros.
g) Apoyar el fortalecimiento del portafolio institucional de proyectos de la DEMI	Diseñé formatos estandarizados de minutas de acuerdos, fichas de seguimiento y control de compromisos para asegurar la trazabilidad técnica y documental de CENTRO CARTER, ONU MUJERS, UNFPA.	Paquete de herramientas y formatos operativos de gestión interna (ficha de monitoreo, plantilla de acuerdos y ruta de seguimiento) entregado a la Dirección Ejecutiva.
h) Elaborar propuestas de mejora de los mecanismos internos de gestión y ejecución de la Unidad de Proyectos de la DEMI	Elaboré el informe técnico mensual consolidado de la Unidad de Proyectos correspondiente al mes de septiembre de 2026.	Informe técnico mensual de avance de la Unidad de Proyectos debidamente consolidado y remitido a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno.
i) Brindar orientación técnica y dar seguimiento a las unidades y delegaciones regionales institucionales en tema relacionados con la formulación y gestión de proyectos	Brinde asesoría técnica a asesora de despacho Licda. Julia Álvarez sobre la consolidación de acciones estratégicas realizadas en Baja Verapaz en seguimiento al proyecto en conjunto con ONU MUJERES sobre la construcción de una estrategia de prevención de la violencia sexual de niñas.	Información y asesoría para la vinculación de las acciones a realizarse en Santa María la Tinta y acciones en el marco del d{ia internacional de la mujer Indigena en las sedes departamentales.

j) Elaborar informes técnicos periódicos de avances para la Dirección Ejecutiva	Actualicé informe sobre la ejecución de proyectos de cooperación Centro Carter, ONU MUJERES, UNFPA.	Informe actualizado sobre las acciones del apoyo financiero y técnico de agencias de cooperación internacional.
k) Otras funciones que le asigne la Dirección ejecutiva	Participé en la coordinación técnica, metodológica y logística de los actos en conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena (5 de septiembre). Participe en reuniones de seguimiento para la revisión de la guía metodológica del segundo tallere dirigido a las Abuelas Achi´ de Rabinal Baja Verapaz. Participen en reunión convocada por la Unidad de Desarrollo Político para socializar estrategia para la elaboración de planes territoriales de incidencia. Participen y apoye en la elaboración de invitaciones a ministerios, secretarias y cooperación para su participación en la actividad del 10 de septiembre.	Apoyo técnico y protocolario brindado oportunamente durante los eventos conmemorativos del 5 de septiembre y requerimientos específicos atendidos satisfactoriamente. Elaboración de oficios para el organismo de justicia, presidente de la república entre otros para su participación en el acto conmemorativo del Dia internacional de las Mujeres

	Participe en el Foro y presentación de investigación convocado por Consejo Nacional de Migración en la presentación de investigación sobre migración, pueblo garífuna y cooperativismo.	
	Participe en reunión para seguimiento de consultoría sobre presentación de la estrategia de comunicación y productos promocionales, revisión de guiones de videos y línea grafica.	

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

0INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	102-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	24207748
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1724291881603
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	39,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 31 de diciembre del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de 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) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las unidades Jurídicas, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de las unidades

		administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central y de las **18** oficinas regionales con un total de 71 llamadas. ➢ **20** llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➢ **10** llamadas atendidas en el teléfono Móvil
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de **71** llamadas. ➢ **30** Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➢ **6** Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➢ **6** Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio Voluntario entre otros. ➢ **13** Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar entre otros. ➢ **2** llamadas por equivocación ➢ **6** llamadas por molestar

		➢ **5** llamadas a unidades administrativas DEMI.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	**1** Llamada saliente a usuaria para informarle que se dejó su número telefónico para que le den seguimiento a su caso.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se apoyó a **2** mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ➢ **2** Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia, y seguimiento a su caso.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	**6** Llamadas transferidas en las siguientes unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ➢ 4 llamadas unidad Jurídica. ➢ 2 llamadas a unidad Social
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI.	**6** Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ➢ Santa Rosa: 1 llamada ➢ Sololá: 1 llamada ➢ Petén: 1 llamada ➢ Alta Verapaz: 1 llamada ➢ Totonicapán: 1 llamada ➢ Alta Verapaz: 1 llamada.
g) Apoyar en solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de	**13** Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades:

mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	violencia. Las cuales son: MP, PGN, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR ENTRE OTROS.	➢ 2 llamada Seguro Escolar ➢ 1 llamada PNC ➢ 2 llamadas a la PGN ➢ 1 llamada a los Bomberos Voluntarios. ➢ 2 llamadas al Hospital General San Juan de Dios. ➢ 2 llamadas para la Cruz Roja. ➢ 1 llamada para el Instituto de la Victima. ➢ 1 llamada Pro vial. ➢ 1 llamada al IGSS.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, y presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI. Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	Se participó en invocación organizado cada semana, hemos aprendido sobre los nahuales mayas de cada día sagrado del calendario Maya. Se apoyó en la entrega de documentación en las Unidades de la Oficina Central. Se apoyó en la unidad de recepción: atendiendo a usuarias que solicitaron información sobre los servicios así mismo a darle seguimiento a los casos que llevan en la Unidad Jurídica, Social o Psicológica,	Hemos aprendido a comprender el manejo del calendario Maya y a fortalecer nuestra espiritualidad. Se apoyó a Dirección Ejecutiva a entregar a tiempo los documentos sin ningún inconveniente para no tener contratiempos en otras unidades de Demi Central. Se logró atender a las usuarias en recepción las que solicitaron atención en distintas unidades de atención que fueron: Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica y otras unidades como Recursos Humanos, UDAF, Unidad de formación y educación.

	Unidad Jurídica Se apoyó a unidad Jurídica para traducción con usuaria en el idioma Q'eqchí'.	Se realizó traducción entre la Usuaria Q'eqchí y las abogadas de la unidad Jurídica para solicitar pensión alimenticia. Se realizó traducción con usuaría en idioma Poqomchí para rescatar a sus 2 hijos que fueron llevados con engaños por su progenitor a una comunidad del Chicamán Quiché.
	Se apoyó a unidad jurídica para traducción en idioma poqomchí Dirección Ejecutiva Apoyó en la realización de Invocación. Unidad Jurídica	Se apoyó a Dirección Ejecutiva en la realización de la Invocación para agradecer por la vida, salud, cosechas y sobre todo para que en la Defensoría de la Mujer Indígena se obtenga todas las peticiones del año 2026 se culmine con éxitos. Se participó: en el taller de recopilación de insumos para el modelo de atención organizado por la unidad jurídica fue una reunión de suma importancia para la recopilación de información para la preparación del manual de atención del centro de llamadas 1529.

	Unidad de desarrollo político legal	Se logró tener a tiempo los insumos a utilizarse en la presentación de la agenda articulada que se realizó con éxito.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 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.

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 Dirección Ejecutiva.

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	177-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2713590k
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Verónica Pleitez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1773 14451 1001
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena en la oficina regional de Suchitepéquez. en la de acciones dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 20.000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Suchitepéquez.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Correspondiente al mes de Septiembre del año 2026.	**MONTO A COBRAR**	Q. 5.000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Suchitepéquez y elaboración de todo tipo de correspondencia y documentos que incluye ordenar de forma cronológica y por asunto su resguardo.	• Se apoyó en la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos requeridos del mes de septiembre.	5 citatorios, con el objetivo de llevar a cabo juntas conciliatorias, requeridas por las usuarias.
b) Apoyar técnicamente en la atención y acompañamiento a que la unidad de atención social de oficina regional.	• Se apoyó con la atención de y acompañamiento en diferentes casos.	➢ 1 acompañamiento brindado a usuaria al Juzgado de Paz del municipio de San

		Francisco Zapotitlán, del departamento de Suchitepéquez, para firmar convenio. ➢ La atención quedó registrada en el expediente número 688-2026.
c) Apoyar a la Unidad Social de Suchitepéquez en la elaboración y consolidado de informes mensuales tanto cuantitativos como cualitativos en formatos autorizados, y entregarlos según plazos definidos, que conlleve analizar los resultados.	• Clasificar y ordenar la correspondencia que ingrese a la Unidad de Atención Social Regional.	➢ Se brindó apoyo a la encargada de la Unidad de Atención social para la elaboración de consolidado de casos correspondiente al mes de septiembre. Los informes fueron ➢ 1 informe por tipología ➢ 1 informe por departamento y municipio. ➢ 1 informe por edades
d) Apoyar en el seguimiento y el registro de los expedientes físicos y electrónicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por unidad de atención social oficina regional de Suchitepéquez; que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	• Se apoyó subiendo registros a la base datos, llenado fichas y algunos casos pendientes por subir y en la reproducción de documentos varios (fotocopias) solicitados	➢ 12 casos nuevos registrados en el Libro Único de Casos de la Oficina Regional. ➢ 7 casos ingresados a la base de datos por asesorías. ➢ 5 casos elaboración y entrega de citatorios ➢ 17 expedientes rotulados de diferentes tipologías.
e) Monitorear el registro de atenciones especializadas brindadas por la unidad social, oficina regional de Suchitepéquez y la presentación de consolidado cuantitativo y cualitativo mensual, realizando análisis de resultados de la consolidación, según formatos establecidos y presentar consolidado anual previa finalización de contrato.	• Se apoyó en la reproducción de documentos varios (fotocopias) solicitados	➢ Se monitoreó a 1 usuaria, por medio de llamada telefónica para solicitarle copia de documentos de convenio y resguardarlo en el expediente correspondiente. ➢ Se realizó llamada telefónica a usuaria para que se presentará a la oficina de la Unidad de Atención Social para que se presentara y hacerle entrega de su mensualidad por cobro

		de pensión alimenticia de meses atrasados y mes de septiembre. ➢ 25 reproducciones de documentos de usuarias que requieren los servicios de la DEMI.
f). Monitorear y llevar el control de cumplimiento de metas físicas proyectadas de la Unidad Atención Social de oficina regional de Suchitepéquez del fiscal 2026 y presentar informe mensual a la supervisora de Sus servicios y de cumplimiento anual, previa finalización e contrato.	• Apoyar en la actualización, registro físico y electrónico, apertura y cierre de los expedientes físicos de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en lo referente a información, documentación y acciones de seguimiento y posterior verificación de la jefa inmediata superior.	➢ 12 casos registrados en la base de datos de diferentes tipología, ➢ Apoyo a la encarga de la unidad de atención social para subir 6 casos más, a la base de datos y redacción de realización de citas conciliatorias. ➢ Actualización de 5 fichas de registro que están incompletas. ➢ La tipologías fueron: 4 de Pensión alimenticia 1 de Cobro de pensión alimenticia .
.g). Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Suchitepéquez, en la elaboración de programadas, informes, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas y relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social.	• Apoyo en actividades de oficina y varias a la encargada de oficina regional	➢ 17 casos organizados y archivados de diferentes tipologías. Las cuales son: ➢ 12 Pensión Alimenticia ➢ 4 Cobro de pensión alimenticia ➢ 1 Reconocimiento de Hijo
h). Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregadas con antelación a la autoridad de Unidad de Atención de Social oficina regional de Suchitepéquez.	• Realización de planificación mensual presentada a la encargada de la Unidad de Atención Social.	➢ Plan elaborado de actividades según las necesidades de las usuarias y presentado a la encargada de Unidad de Atención Social
i) Apoyo en la elaboración de presentaciones técnicas y/o documentos que evidencian los resultados de la Dirección de Atención social de la oficina regional de Suchitepéquez.	• Se apoyó a la encargada de la Unidad de Atención Social en resguardar los documentos en cada expediente correspondiente	Se apoyó en las siguientes acciones a la encargada de la Unidad de Atención Social: ➢ Se archivaron 2 convenios de fijación.

		➢ 4 recibos de banco de sistema que reflejan el pago de cobro de pensión alimenticia. ➢ Apoyo a la encarga de la unidad de atención social para subir 6 casos más, a la base de datos y redacción de realización de citas conciliatorias.
j) Apoyar en consolidación de agencia de trabajo señales y la elaboración de informes ejecutivos a presentar a las autoridades de DEMI.	• Se apoyó en la consolidación de información según registro de casos conocidos y elaboración de informe cualitativo y cuantitativo de la Unidad de Atención Social Regional.	➢ Se apoyó en el ingreso de 15 casos a la base de datos ➢ Apoyo técnico a registro de casos en la base de datos.
k) Apoyar en la consolidación de informes cuantitativo y cualitativo de la Atención Social de la oficina regional de Suchitepéquez respecto de las atenciones brindadas e identificación y análisis de resultados, utilizando los formatos autorizados y entregarlo todos los meses actualizado y presentar el referido informe anual cuantitativo y cualitativo previo a finalización de contrato.	• Se apoyó en el consolidado de informe de entrega mensual, en la oficina de atención social atenciones brindadas y de manera detallada.	➢ 4 informes de casos elaborados, correspondientes al mes de septiembre 2026. ➢ Se brindó apoyo a la encargada de la Unidad de Atención social para la elaboración de consolidado de casos correspondiente al mes de septiembre. Los informes fueron ➢ 1 informe por tipología ➢ 1 informe por departamento y municipio. ➢ 1 informe por edades
l) Otras actividades que le solicite la Encargada de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, consideren pertinentes.	• Apoyo y participación en las diversas actividades convocadas por la delegada Regional. Y encargada de Unidad de Atención Social.	➢ Se asistió a 2 reuniones convocada, por la delegada Regional de Suchitepéquez en donde trató diversos temas administrativos.

		➢ Apoyo en la actividad organizada por SEPREM , en conmemoración del día de la mujer indígena. ➢ Apoyo a encargada de la unidad social para el envío de sobre con documentos para el pago de viáticos, a cargo express.

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 de quien recibe y 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	160-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	67746454
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Débora Betzabé Zacarías Felipe de López	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2066 53611 1215
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. 35,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	Del 03 de agosto al 30 de noviembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000

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 usuarias, que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, brindando orientación y evaluando las diferentes problemáticas que enfrentan en diferentes contextos.	Se brindaron 35 atenciones en el mes de septiembre de 2026, 15 corresponden a expedientes de casos nuevos, y 20 corresponden a Atenciones de Seguimiento a casos de expedientes ya registrados. Todos presentando

	Acciones desarrolladas: • Registro de datos en Ficha Inicial de la Unidad psicológica • Entrevista Clínica Psicológica • Aplicación del Rapport • Identificación y asignación de Tipología • Aplicación de Técnicas Psicológicas. • Conformación de Expediente.	síntomas y signos que corresponden a la tipología 2026. Tipologías Identificadas: • Problemas de Autoestima • Problemas de la fase de vida • Intervención en Crisis • Rasgos de dependencia Emocional • Síntomas de Estrés • Problemas Familiares • Asesoramiento o Consulta • Síntomas de Ansiedad. • Problemas de relación con el conyugue o Pareja Íntima.
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.	No se atendieron casos relacionados al apoyo en atención a hijas e hijos de usuarias víctimas.	Durante el mes de septiembre no se atendieron casos de hijas e hijos de usuarias víctimas.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	• Seguimiento a casos activos en oficina empleando las técnicas C.C. Gestalt, acorde a la tipología que requiere cada caso.	• Se brindó 20 atención a casos que se encuentran en seguimiento para el tratamiento Psicoterapéutico de las usuarias de la oficina regional, aplicando las técnicas C.C. Gestalt

	• Realización de llamadas telefónicas a Usuarias que llevan proceso Psicoterapéutico.	• Se logró comunicación mediante Llamadas telefónicas a usuarias para recordar fechas de citas para su debida asistencia a la unidad.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	Elaboración del registro de las atenciones en los expedientes y diferentes formatos establecidos en su forma física y electrónica.	Se registró las atenciones brindada a las usuarias tales como el control y anotaciones de cada acción realizada en la sesión trabajada con las usuarias, esto en cada uno de los expedientes correspondientes.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Redacción de informes o constancia del proceso terapéutico, cuando son requeridos.	No se realizaron constancias de asistencia a terapia psicológica, en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Elaboración de informes mensuales de atenciones brindadas a usuarias de la Unidad de Atención Psicológica	Se Trasladó los siguientes informes a donde corresponden. 1 Informe de casos nuevos 1 Informe de atenciones Físicas 1 Informe clasificador temático 1 Informe Sociolingüístico 1 Informe de Tipologías 1 Informe RUUN 1 Informe por servicios prestados.

g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del período de contratación.	Elaboración de informe final de atenciones y acciones en seguimiento, en el formato indicado, para cuando sea requerido.	Informe que será entregado en el mes de noviembre del año en curso, al finalizar el contrato 160-2026-029
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.	• Promoción de la Salud mental a mujeres que visitan las oficinas por diferentes trámites. • Promoción de la salud mental a grupo de mujeres del municipio de Ixchiguan, del departamento de San Marcos.	• Se brindó información a mujeres sobre la importancia de la salud mental, el bienestar físico en la persona y en su entorno familiar y social, actividad desarrollada en las oficinas de San Marcos. • Se brindó información a grupo de mujeres acerca de la Importancia de la salud mental, el bienestar físico en la persona y en su entorno familiar y social. Actividad realizada en el municipio de Ixchiguan, del departamento de San Marcos.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Participación en Taller: Construcción del Modelo de atención Psicológica, coordinado por DEMI Central	• Se obtuvo conocimientos, lineamientos e información relacionada al Modelo de Atención Psicológica.

	• Participar en ejecución del Conversatorio por conmemoración del día Internacional de la Mujer y Niña Indígena, en el departamento de San Marcos.	• Se brindó a los participantes nuevos conocimientos con temas relacionados a la Conmemoración del día de la Mujer y Niña Indígena.

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.

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN:**	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO:	176-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	33244022
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delfina Asig Bin	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2425219831604
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. 27,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	01 de Septiembre a 30 de Noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q9,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS 1 OBTENIDOS
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y	➢ Conformación de fichas para la atención individual y grupal para las pacientes.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ 25 expedientes conformados para el registro de atención a pacientes de manera individual y grupal.

bienestar con enfoque integral de sanacion y autoayuda.	➢ Atenciones y seguimiento a casos individuales. ➢ Planificación mensual para actividades grupales e individuales. ➢ **Taller de sanación con grupos de autoayuda de pacientes derivadas de las unidades de atención integral**. *(diagnostico)* - Conexión - Reglamento de convivencia consensuada - Diagnóstico inicial - Auto escucha - Mapa corporal de dolor (donde me duele) - Respiración consciente - Hidratación - EFT ➢ Coordinación y búsqueda de espacio para los talleres	➢ 5 pacientes atendidas para restablecimiento emocional. ➢ Cronograma de actividades para talleres grupales y atención individual. ➢ 20 pacientes de 2 grupos de 10 participantes; identifican necesidades de atención terapéutica, ser escuchadas, atendidas con terapias de sanación.

	grupales. (Espacio reducido en la oficina de la DEMI)	➢ Solicitud revisada firmada y sellada por la Delegada. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Fotos ➢ Expedientes ➢ Planilla de participantes. ➢ Plan de taller. ➢ Copia de dibujo de silueta ➢ Copia de solicitud de recibida y sellada.
b) Apoyar en la elaboración e implementación de los planes de procesos de sanacion con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	➢ Planificación de talleres de grupos de autoayuda ➢ Atención individual a pacientes referidas por la unidad de atención integral.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Planes de procesos de atención grupal e individual sobre la atención revisada y aprobada por la unidad Psicológica. ➢ 5 pacientes atendidas y restablecidas emocionalmente

	➢ Registro de acciones realizadas con los grupos de procesos de sanación.	➢ Fichas de atención llenadas y archivadas de cada paciente
	➢ Sesión 2; Taller de seguimiento a grupos de autoayuda: (Procesamiento) - Conexión energética - Recordando las normas de convivencia. - Repaso de técnica de respiración consciente. - Retroalimentación del primer taller. - Técnicas de liberación emocional. - Limpieza energética.	➢ 20 pacientes dan seguimiento su proceso de sanación grupal.
	➢ Llenado de fichas de atenciones.	➢ Expedientes completados con sus respectivas acciones realizadas. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Expediente ➢ Fotografias

		➢ Planilla de participantes
	➢ Elaboración de plan de sanación dirigido al personal.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Un de proceso de sanación para el personal de oficina.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanacion dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	Taller grupal con personal de la oficina local de Fray de Alta Verapaz con el siguiente tema: - Autocuidado integral - **Introducción** - Conexión energética - Técnica de respiración - La importancia del autocuidado - Autodiagnóstico integral - Tips de organización neurológica antes de cada actividad de atención integral. - Cierre energético	➢ 3 del personal de la Oficina Regional de Fray Bartolome las Casas de Alta Verapaz y 7 personas de enlace institucional, fueron atendidas con técnicas de respiración, organización neurológica, auto masaje y técnica de liberación emocional. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Fotografías grupales enviada a Delegación Regional. ➢ Materiales de apoyo. ➢ Listado de participantes. ➢ Plan de taller.
d) Ll evar el registro y control de las pacientes a los procesos de		**RESULTADOS OBTENIDOS:**

sanacion, según formatos autorizados por DEMI	➢ Registro de pacientes en expedientes y planillas autorizadas	➢ 20 pacientes registradas en el libro único., con tipología de atención grupal. ➢ 5 pacientes registradas en el libro único, con tipología de sanación individual **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Fotos ➢ Expediente ➢ Planillas
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	➢ Elaboración de informe mensual, que consta acciones registradas de los grupos de autoayuda y atención individual	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ 4 informes entregados y aprobado para la directora de la Unidad psicológica ➢ Planificación enviada en DRIVE **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Informe firmado por delegada. ➢ Expedientes de pacientes

		➢ Registro de casos en el libro único de casos.
f. Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicología de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones	➢ Atenciones a pacientes referidas por las unidades de atención integral. ➢ Registro y archivo de casos atendidos desde la unidad terapéutica. ➢ Proceso de inducción en la oficina regional de Cobán	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ➢ Registro en el libro único de los casos. ➢ 5 pacientes atendidas con herramientas adecuada las necesidades de las pacientes para restablecer y equilibrarlas emocionalmente. ➢ Conocido llenado de expedientes y planes de acciones. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Expediente existente ➢ Libro único de registro ➢ Base de datos (N0. de casos) ➢ Fotografías que respalda la atención a pacientes

	➢ Participación en una reunión de Derivaciones en Chisec A.V.	**RESULTADOS OBTENIDO** ➢ Posicionamiento institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena en diferentes espacios y actores claves.
g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena y que considere pertinente.	➢ Participación de la reunión de la comisión municipal de la mujer ➢ Participación y apoyo a la formación política en la regional. ➢ Apoyo a una actividad dirigida a profesionales de psicología que atienden distritos de salud de A.V sobre formas alternativas de atención a la salud mujeres integral de las mujeres.	➢ Elaborada agenda de participación. ➢ Mujeres se fortalecieron en sus conocimientos sobre sus derechos de participación política. ➢ Se promueve en las profesionales de psicología una visión integral de atención a mujeres indígenas. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ➢ Fotografías enviadas a Delegación Regional.

		➢ Listado de participantes. ➢ Agenda revisada y avalada por la unidad Psicóloga

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 30 de septiembre del año 2026

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 pago respectivo.

Lcda. 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**	Poptún, Petén
No. DE CONTRATO	51-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	112857116
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delia Amarilis Coc Chocoj	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3305939351712
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 17 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén		
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 O MES DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN

a) Fortalecer el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;	1) Mapeo actualizado periódicamente	1) Mapeo de actores actualizado
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) Charla sobre el tema de Participación Ciudadana y Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas, dirigida a mujeres maya mopán del municipio de San Luis, Petén, actividad a realizarse el 18 de septiembre de 2026. 2) Charla sobre el tema Tipos de liderazgos que pueden ejercer las mujeres indígenas, dirigida a mujeres maya mopán del municipio de San Luis, Petén, actividad programada para la fecha 25 de septiembre de 2026, (sujeta a cambio de fecha).	1) Mujeres mayas mopán fortalecidas en sus conocimientos y derechos en temas de Participación Ciudadana y Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas. 2) Mujeres maya mopán capacitadas e informadas sobre los distintos liderazgos que pueden ejercer o realizar en sus comunidades.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de las mujeres indígenas;	1) Charla sobre Derechos de las Mujeres Indígenas, promoción y divulgación de los servicios de la DEMI, dirigido a mujeres del municipio de Melchor de Mencos Petén, en el marco del Día Internacional de la Mujer Indígena	1) Mujeres del municipio de Melchor de Mencos informadas y sensibilizadas sobre sus derechos fundamentales, así como n el conocimiento y acceso a los servicios que brinda la DEMI.

	actividad a realizarse el 30 de septiembre de 2026.	
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) Charla de orientación sobre la atención pertinente de las mujeres indígenas en el sector público, dirigido a integrantes del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, actividad a realizarse el 25 de septiembre. 2) Charla de orientación sobre la atención pertinente de las mujeres indígenas en el sector público, dirigido a integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, actividad a realizarse el 29 de septiembre de 2026 en Poptún Petén	1) Integrantes del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), sensibilizados y orientados en la aplicación de criterios con pertinencia cultural para la atención de las mujeres indígenas en el sector público. 2) Integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), fortalecidos en conocimientos sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, promoviendo a un trato digno, humano y respetuoso en el sector público.
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) Taller de capacitación de Beca Social sobre el tema de Análisis de la Situación de las Mujeres y Mujeres Indígenas, dirigido a mujeres del Caserío Actelá, del municipio de San Luis, Petén, a realizarse el 08 de septiembre de 2026. En coordinación con la directora municipal de la Mujer del municipio de San Luis.	1) Mujeres beneficiarias del programa Beca Social, de la comunidad Actelá, analizan y visibilizan las condiciones socioculturales y barreras que enfrentan las mujeres indígenas en sus contextos locales.

	2) Taller de capacitación de Beca Social, sobre el tema de Análisis de la Situación de las Mujeres y Mujeres Indígenas, dirigido a mujeres de la Aldea Chacté, del municipio de San Luis, Petén, a realizarse el 08 de septiembre de 2026. En coordinación con la directora municipal de la Mujer del municipio de San Luis.	2) Mujeres beneficiarias del programa Beca Social, de la comunidad Chacté, analizan y visibilizan las condiciones socioculturales y barreras que enfrentan las mujeres indígenas en sus contextos locales.
	3) Taller de capacitación de Beca Social, sobre el tema de Derechos específicos de las Mujeres Indígenas, dirigido a mujeres del Caserío Actelá, del municipio de San Luis, Petén, a realizarse el 09 de septiembre de 2026. En coordinación con la directora municipal de la Mujer del municipio de San Luis.	3) Mujeres indígenas de la comunidad Actelá capacitadas en el conocimiento, defensa y ejercicio de sus derechos específicos a nivel personal y comunitario.
	4) Taller de capacitación de Beca Social, sobre el tema de Derechos específicos de las Mujeres Indígenas, dirigido a mujeres de la Aldea Chacté, del municipio de San Luis, Petén, a realizarse el 09 de septiembre de 2026. En coordinación con la directora	4) Mujeres indígenas de la comunidad Chacté capacitadas en el conocimiento, defensa y ejercicio de sus derechos específicos a nivel personal y comunitario.

	municipal de la Mujer del municipio de San Luis.	
	5) Taller de capacitación de Beca Social, sobre el tema de Tipos de liderazgos que pueden ejercer las mujeres indígenas, dirigido a mujeres del Caserío Actelá, del municipio de San Luis, Petén, a realizarse el 10 de septiembre de 2026. En coordinación con la directora municipal de la Mujer del municipio de San Luis.	5) Mujeres participantes de la comunidad Actelá, identifican y fortalecen sus competencias sobre los distintos tipos de liderazgo comunitario, promoviendo su participación activa en espacios de toma de decisión.
	6) Taller de capacitación de Beca Social, sobre el tema de Tipos de liderazgos que pueden ejercer las mujeres indígenas, dirigido a mujeres de la Aldea Chacté, del municipio de San Luis, Petén, a realizarse el 10 de septiembre de 2026. En coordinación con la directora municipal de la Mujer del municipio de San Luis.	6) Mujeres participantes de la comunidad Chacté, identifican y fortalecen sus competencias sobre los distintos tipos de liderazgo comunitario, promoviendo su participación activa en espacios de toma de decisión.
	7) Taller de orientación a Direcciones Municipales de la Mujer (DMM) de Petén, sobre acciones de promoción, prevención y erradicación de la Violencia contra las mujeres indígenas, en coordinación con la SEPREM, en el	7) Directoras y personal de las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM) de Petén orientadas en la coordinación interinstitucional para la prevención, erradicación y

	marco del Día Internacional de la Mujer Indígena, actividad a realizarse el 22 de septiembre de 2026 en las instalaciones de Segeplan en el municipio de Santa Elena Petén.	atención de la violencia contra las mujeres indígenas en sus municipios.
	8) Taller con mujeres maya mopán sobre el tema de Derechos Específicos y Colectivos de las Mujeres Indígenas y elaboración de jabones (impartido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería -MAGA-,en el municipio de San Luis, Petén, actividad a realizarse el 23 de septiembre de 2026.	8) Mujeres maya mopán fortalecidas en el conocimiento de sus derechos específicos y colectivos, adquiriendo habilidades técnicas en la elaboración de jabones para promover su desarrollo productivo e integral.
	9) Charla conmemorativa sobre el tema de Derechos específicos de las Mujeres Indígenas, en el marco del 05 de septiembre, Día Internacional de la Mujer Indígena y exposición de güipiles tejidos con la técnica del telar de cintura, actividad dirigida a mujeres de la comunidad y a realizarse el 24 de septiembre en el Caserío Monte Los Olivos, Dolores, Petén.	9) Mujeres de la comunidad Monte Los Olivos sensibilizadas sobre sus derechos específicos y la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena, revalorizando y visibilizando el arte del tejido en telar de cintura como identidad y patrimonio.

f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	1) Charla sobre los temas de Incidencia Política desde la Perspectiva de las Mujeres Indígenas, Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas y promoción y divulgación de los servicios de DEMI, dirigida a mujeres del Caserío Las Mojarras 2, del municipio de El Chal, Petén, (actividad realizada el 07 de septiembre de 2026). 2) Charla sobre los temas de Tipos de liderazgos que pueden ejercer las mujeres indígenas, Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas, promoción y divulgación de los servicios de DEMI, dirigida a mujeres del Caserío Las Mojarras 1, del municipio de El Chal, Petén, (actividad realizada el 07 de septiembre de 2026).	1) Mujeres del Caserío Las Mojarras 2, El Chal, fortalecieron sus conocimientos en Incidencia política desde su perspectiva, reconocieron sus derechos específicos y los servicios de brinda la DEMI. 2) Mujeres del Caserío Las Mojarras 1, El Chal, identificaron los tipos de liderazgo que pueden ejercer en sus comunidades, profundizaron en sus derechos específicos y fueron informadas sobre los servicios de atención integral de casos que brinda la DEMI.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	No se tiene actividad programada convocada por la DEMI	Sin ejecuciones que reportar en el período correspondiente.
	1) Elaboración y envío de informes correspondientes al mes de septiembre, que se envían a Unidad de Educación y	1) Se fortalecieron alianzas interinstitucionales para garantizar el abordaje y atención de acciones en favor de las mujeres del territorio.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Petén y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Formación, revisados, firmados y sellados por la Sra. Delegada.	2) Cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos administrativos requeridos para el renglón 029 ante Recursos Humanos. 3) Se estableció enlace de coordinación con la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) de Poptún, para el desarrollo de actividades formativas. 4) Informes del mes de septiembre trasladados a Recursos Humanos en DEMI Central. 5) Material informativo elaborados para charlas y talleres programados en la región. 6) Equipo de la Oficina Regional de Petén fortalecido en el área socioemocional a través del espacio de terapia grupal. 7) Informes de la Unidad de Educación y Formación validados, firmados y sellados por la Sra. Delegada y remitidos vía correo a donde corresponde.

Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

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

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

Ana Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal 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**	Poptún, Petén
No. DE CONTRATO	152-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	94941238
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delmi Yasmini Córdova Mayén	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2973924921712
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. 43,548.39	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 06 de julio al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología Oficina Regional de Petén		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 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.	1) Prestación de servicios de atención psicológica integral con pertinencia cultural a mujeres indígenas de la región de Petén.	1) Atención y acompañamiento psicológico brindado a 13 usuarias a la fecha, adaptado a los requerimientos de cada caso, manteniendo la continuidad de las intervenciones y la expectativa de ampliar paulatinamente la cantidad de personas atendidas en el periodo reportado.

	2) Realización de evaluaciones psicológicas mediante la observación directa, herramientas proyectivas y escalas de valorización básica.	2) Ejecución de procesos de evaluación psicológica a través de observación directa, técnicas proyectivas y escalas básicas, logrando identificar las necesidades emocionales prioritarias de las usuarias y orientar la ruta de intervención de cada caso.
	3) Abordaje de atención psicológica breve e intervención en crisis a usuarias de nuevo ingreso, en la Oficina Regional de Petén.	3) Prestación de servicios de atención psicológica breve e intervención en crisis a usuarias de nuevo ingreso, brindando contención emocional, escucha activa y orientación oportuna según las necesidades detectadas, dando continuidad al seguimiento durante el mes.
	4) Sistematización, actualización y resguardo de expedientes clínicos, además del llenado correspondiente de las fichas psicológicas de las usuarias.	4) Organización y sistematización constante de expedientes clínicos y fichas de atención psicológica de los casos atendidos, garantizando el registro adecuado confidencial de la información y el seguimiento continuo de cada proceso.
	5) Recepción y registro institucional de atención inicial de casos en el Libro Único de la Oficina Regional de Petén	5) Registro oportuno de las atenciones iniciales prestadas en el Libro Unido de la sede Regional, asegurando la trazabilidad de los casos, la documentación formal del servicio y el control eficiente para el seguimiento de las usuarias. Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos.

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1) Brindar atención psicológica a hijas o hijos de las usuarias atendidas de en la Oficina Regional de Petén. 2) Evaluación psicológica y emocional dirigida a hija e hijos de usuarias atendidas.	1) Continuidad en la atención psicológica a hijas e hijos de las usuarias atendidas en la Oficina Regional de Petén, proyectando un incremento progresivo en la cobertura durante el mes. 2) Realización continua de evaluaciones psicológicas y emocionales a la hijas e hijos de las usuarias atendidas, estimando ampliar el número de evaluaciones con forme a la demanda de necesidades identificadas.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	1) Monitoreo y seguimiento de casos mediante llamadas telefónicas o mensajes de WhatsApp. 2) Seguimiento y evaluación periódica del plan terapéutico individualizado, establecido para las mujeres indígenas atendidas. 3) Apertura e integración de fichas iniciales de atención psicológica, así como la elaboración y actualización de hojas de evolución y seguimiento.	1) Seguimiento vía telefónica realizando a los casos activos, permitiendo verificar la adherencia al proceso, identificar posibles crisis o nuevas necesidades y asegurar la continuidad de la atención psicológica oportuna. 2) Acompañamiento y monitoreo continuo de los planes terapéuticos con pertinencia cultural, facilitando el avance de los procesos emocionales y realizando las adecuaciones pertinentes según la evolución individual de cada usuaria. 3) Fichas iniciales de atención e instrumentos de seguimiento debidamente completados y archivados, fortaleciendo la sistematización, la confidencialidad de la información y la verificabilidad del proceso terapéutico.

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	1) Registro y sistematización de atenciones en el Libro Único de Casos de la Oficina Regional de Petén. 2) Cumplimentación y actualización de las matrices digitales en Excel para el control de atenciones e ingreso de nuevas usuarias.	1) Anotación oportuna de los casos atendidos en el Libro Único de la Oficina Regional de Petén, garantizando la actualización continua de los datos y facilitando el seguimiento administrativo de cada proceso. 2) Actualización constante de los registros digitales en Excel correspondientes a las asistencias brindadas y casos de nuevo ingreso, manteniendo la información estructurada, accesible y ordenada del servicio. Medios de verificación; Libro Único de Registro de Casos, Base de Datos en Excel, (Drive) y Formulario de Google Froms "Base de Atenciones 2026"
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1) Durante el periodo se contemplará la elaboración de informes o constancias psicológicas que sean solicitados.	1) Se dará respuesta oportuna a las solicitudes de constancias e informes psicológicos mediante la redacción de los documentos necesarios para cada caso.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestaciones de servicios profesionales. 2) Elaboración y entrega de informe de casos.	1) Se elaborará y entregará el informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de septiembre del año 2026. 2) Se redactará y entregará; 1 Informe de SVET, 1 Informe de tipología de casos, 1 informe de clasificador temático y 1 informe de comunidades lingüísticas.

g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación	1) Seguimiento y actualización de los registros de atención y acciones realizadas en cada expediente.	1) La elaboración final de los registros queda pendiente para el cierre del periodo de contratación.
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.	1) Organización del taller interdisciplinario "Liberación Espiritual y Reconocimiento de Recursos", proyectado en coordinación con la técnica terapéutica para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, DEMI. 2) Coordinación y facilitación, de forma conjunta con la técnica terapéutica, del taller interdisciplinario dirigido a usuarias atendidas por las unidades de Psicología, Trabajo Social y jurídico. La actividad se llevará a cabo bajo la temática "Autoayuda y Sanación grupal" con el propósito de fortalecer las redes de apoyo mutuo.	1) Promoción de autocuidado y descarga emocional, se logrará la participación activa del personal en un espacio seguro de contención, favoreciendo la liberación de tensiones acumuladas por función institucional. Se impulsará la empatía y la resiliencia grupal, consolidando un ambiente de trabajo más armónico y colaborativo. 2) Fortalecimiento de las capacidades de afrontamiento y regulación emocional en las usuarias participantes, a través del uso de herramientas de autoayuda y autocuidado. Se espera que las usuarias identifiquen y procesen vivencias compartidas, reduciendo el aislamiento emocional e impulsando procesos de recuperación integral.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1) Participación en invocación semanal.	1) Realización de invocación semanal, en donde se encendieron velas, se dio a conocer el Nahual del día y se realizó una oración dirigida a los ancestros y energías del día.

	2) Participación en el taller para "Construcción de Modelo de Atención" a desarrollarse los días 9 y 10 de septiembre del presente año en la Ciudad de Guatemala. La actividad tendrá como objetivo aportar desde el ámbito técnico a la formulación y estandarización del modelo de atención institucional.	2) Se contará con la participación activa y confirmada durante las jornadas 9 y 10 de septiembre en la Ciudad Capital, aportando criterios y respuestas metodológicas que contribuyan a la construcción, estandarización y optimización del Modelo de Atención de la Institución.

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

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

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 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	161-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	3591174-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Denis Adolfo Mérida Dardón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1773 29254 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asistencia técnica especializada en materia administrativa, financiera y presupuestaria a la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante el acompañamiento en los procesos de planificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, así como la gestión de adquisiciones y análisis financiero, con el fin de fortalecer la gestión institucional, asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 64,161.29	PLAZO DEL CONTRATO	Del 03 de agosto al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	septiembre 2026	MONTO A COBRAR	Q 13,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Revisar y analizar los informes financieros presentados por las distintas unidades y elaborar recomendaciones técnicas para implementación de la DAF	Se analizó el informe de ejecución financiera correspondiente a los diferentes Centros de costos y sedes regionales, con el propósito de evaluar el nivel de ejecución presupuestaria	Se logró identificar variaciones en lo asignado en algunas sedes regionales, necesidades de readecuación y posibles riesgos, así como generar información oportuna para la toma de decisiones y el seguimiento de la gestión financiera institucional.

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 vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales	Se brindó asesoría en materia de ejecución presupuestaria para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera.	Se logró determinar debilidades en la gestión administrativa financiera dentro de la ejecución presupuestaria, para lo que se concluyó con la asesoría en la revisión de las modificaciones presupuestarias necesarias para garantizar la optimización de los procesos de compras y contrataciones esto apegados a las normativas vigentes.
c) Acompañar y apoyar en la formulación del presupuesto institucional, así como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria brindando alertas tempranas y propuestas de ajustes cuando corresponda	Se analizó el presupuesto cargado a la Unidad de Recursos Humanos en sus distintas fuentes de financiamiento. por renglón presupuestario grupo de gasto y actividad así como sus productos y subproductos	Se analizó el presupuesto asignado en el periodo fiscal 2026 para los renglones de gasto 011, 029 y 183, con lo que se pudo determinar algunas economías mismas que serán reprogramadas para en los renglones del grupo 000 que se encuentran desfinanciados para su ejecución correspondiente.
d) Apoyar técnicamente en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual – POA-, garantizando su coherencia con el PEI, el presupuesto y los lineamientos de SEGEPLAN	Se apoyó en revisión de Plan Operativo Anual, realizando análisis para determinar su correcta ejecución	Se determinó el avance de algunas sedes regionales, a la vez se determina la baja ejecución de las actividades en algunas regionales
e) Proporcionar asistencia profesional en la formulación y revisión de anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Se analizó los reparos emitidos por el ministerio de finanzas publicas	Se logró solventar los reparos emitidos por el ministerio de finanzas publicas en relación a la formulación del anteproyecto de presupuesto y con ello continuar con la gestión correspondiente de la asignación de presupuesto para el periodo fiscal 2027 y multianual.
f) Orientar y apoyar en los procesos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante ofertas electrónicas en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o	Se orientó y brindo apoyo en el proceso de adquisición bajo la modalidad de compra por oferta electrónica, permitiendo su efectiva ejecución	Se concluyó con la formulación de proyecto de bases conforme a la normativa vigente a la vez se procedió a dar correcto seguimiento a la subdirección financiera y área de adquisiciones para la correcta ejecución de las adquisiciones programadas para el mes de septiembre.

cotización, y asegurando el cumplimiento de las fases del proceso y plazos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado		
g) Apoyar en la revisión, validación y procedimientos de adquisición de insumos (bienes y servicios), Verificando la consistencia de la información, la correspondencia con el catálogo de insumos y la existencia de la documentación de respaldo, con el fin de prevenir errores antes de su remisión al área de adquisiciones de la DAF	Se apoyó en revisión de los distintos expedientes de compras y adquisiciones de insumos programados para el mes de septiembre 2026	Se revisó expedientes de compra de bienes y servicios asegurando la correcta ejecución según normativas vigentes.
h) Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero con el fin de contar con la información verídica y real del presupuesto asignado a la DEMI.	Se elaboró reporte Financiero con cuadros comparativos al respecto de la ejecución presupuestaria y financiera al mes de septiembre 2026	Se logró determinar el porcentaje de ejecución presupuestaria y a la vez se logró visualizar la necesidad de aumentar la ejecución presupuestaria en el último cuatrimestre.
i) Coordinar y brindar asistencia técnica y asesorar a la Defensora en la revisión y validación del Informe Institucional y Memoria de Labores que se presenta a la presidencia de la Republica.	Se revisó avances en informe institucional y memoria de labores de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se logró obtener insumos que ayuden a una mejor versión del informe institucional y memoria de Labores
j) Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	Se brindó asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución presupuestaria, realizando un análisis de su ejecución al mes de agosto	Se logró determinar la baja ejecución en algunas delegaciones regionales, por lo que se dio alertas tempranas para subsanar la baja ejecución en el último cuatrimestre.
k) Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Defensora de la Mujer Indígena.	Se dio acompañamiento a Dirección Ejecutiva en procesos financieros, contables y presupuestarios durante el mes de septiembre, así como acompañamiento en los procesos de compras y	Se logró dar viabilidad a la ejecución financiera y presupuestaria durante el mes de agosto, logrando un repunte en la ejecución presupuestaria y financiera. A la vez se logró acciones que permitan una mejor efectividad en

	contrataciones en sus distintas modalidades, modalidad compra baja cuantía, oferta electrónica y compra por cotización.	los procesos de ejecución del presupuesto asignado para el periodo fiscal 2026

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

Firma del Contratista: _____

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

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de 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 Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	185-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	109011163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Doris Evelyn Chovón Xum	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3131485110705
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, prestando los servicios de manera itinerante en los municipios y comunidades que le sean asignadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.28,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación Oficina Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Correspondiente al mes de septiembre del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00

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	Durante el período correspondiente se realizaron acciones de reconocimiento y mapeo territorial en los municipios y comunidades asignadas, con el propósito de identificar instituciones,	Se logró identificar y establecer contacto con diferentes actores institucionales y comunitarios presentes en los territorios visitados. Se identificaron siguientes actores: Centro de Atención Permanente de la aldea Xejuyup,

política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades	organizaciones, autoridades y actores comunitarios que puedan constituirse en aliados estratégicos para el desarrollo de acciones en favor de las mujeres indígenas. De igual manera, se realizaron acercamientos en comunidades y aldeas de la **Boca Costa de Sololá**, con la finalidad de conocer los espacios comunitarios existentes, identificar posibles necesidades y establecer vínculos que permitan acercar las acciones de la Defensoría de la Mujer Indígena a las mujeres indígenas que se encuentran en áreas rurales.	Directores de las escuelas del Caserío Pasac y Pacanal II y Dirección Municipal de las Mujeres de Río Bravo, Esto permitió ampliar el conocimiento sobre los espacios existentes para desarrollar acciones de promoción de derechos y del servicio que ofrece la Defensría de la Mujer Indígena, asimismo de la prevención de la violencia y sensibilización. Asimismo, se generaron contactos que podrán facilitar futuras coordinaciones y actividades de campo dirigidas a mujeres indígenas, niñas, niños y adolescentes. Como parte de este proceso, se realizaron visitas a diferentes Direcciones Municipales de Mujeres del departamento de Suchitepéquez, incluyendo **Chicacao, San Miguel Panán, Santo Tomás la Unión, Río Bravo, Santa Bárbara, Patulul, San Antonio, San José El Ídolo, San Bernardino y San Juan Bautista.** En cada uno de estos espacios se procuró establecer contacto con las **Dirección Municipal de la Mujer**, así como con otros actores institucionales y comunitarios.
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	Se realizaron acercamientos con autoridades locales y comunitarias, así como con representantes de las Direcciones Municipalidades de la Mujer, con el objetivo de dar a conocer la presencia y función de la Defensoría de la Mujer Indígena y establecer canales de comunicación para el desarrollo de acciones conjuntas.	Se establecieron primeros acercamientos con autoridades municipales y comunitarias, fortaleciendo los canales de comunicación institucional. Se desarrollaron las siguientes acciones: Se realizó coordinación con la DMM de los diferentes municipios, se realizaron diferentes talleres formativos de derechos de las mujeres indígenas, la prevención y sensibilización sobre la violencia contra las mujeres.

	Durante las visitas se explicó que el trabajo de campo busca fortalecer la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas, así como generar espacios de sensibilización mediante talleres, charlas y actividades participativas.	
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	Se efectuaron visitas a las diferentes DMM, realizando la correspondiente presentación. Durante estos acercamientos se dio a conocer que las acciones desarrolladas forman parte del trabajo de campo de la **Defensoría de la Mujer Indígena**, orientado a acercar información y acciones de promoción de derechos a las mujeres indígenas. Se planteó la importancia de trabajar de manera coordinada con las municipalidades, debido a que las Direcciones Municipales de la Mujer constituyen un espacio importante para establecer contacto con mujeres de las comunidades y facilitar actividades de sensibilización.	Se efectuaron visitas de coordinación a las diferentes DMM, se logró establecer comunicación y se promovió la divulgación de los derechos de las mujeres indígenas Se planteó la importancia de trabajar de manera coordinada con las Direcciones Municipales de la Mujer constituyen un espacio importante para establecer contacto con mujeres de las comunidades y facilitar actividades de sensibilización.
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	Se realizaron acercamientos y se brindó orientación cuando fue requerido. Se realizaron acciones de campo se establecieron contactos con **centros de salud y personal de Psicología**, procurando identificar posibilidades de coordinación para abordar situaciones	Se establecieron contactos con personal de diferentes instituciones y servicios como: Centro de Atención Permanente de Xejuyup, DMM de Río Bravo y Centros educativos del caserío Pasac y Pacanal II.

	que afectan a las mujeres indígenas y facilitar acciones de información, prevención y sensibilización. También se realizaron acercamientos con personal relacionado con los servicios educativos, con Supervisores Educativos considerando que los establecimientos educativos constituyen espacios importantes para desarrollar acciones preventivas y de sensibilización.	
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	Como parte del trabajo de campo se realizaron visitas, con el objetivo de efectuar la presentación institucional y establecer un primer acercamiento con las autoridades y personal de las Direcciones Municipales de la Mujer.	Se realizó coordinación de la DMM de Río Bravo, Centro de Atención Permanente de la Aldea Xejuyup para impartir talleres.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política	Se realizó talleres formativos dirigidos a Mujeres Indígenas	Se realizaron talleres dirigidos a mujeres, para fortalecer sus conocimientos conjuntamente con la Dirección Municipal de las Mujeres, así mismo en Río Bravo se llevó acabo el Taller que lleva por tema, Mis raíces, mi voz y mi fuerza; fortaleciendo mi identidad y autoestima. Así mismo en la Aldea Xejuyup se realizó el taller que lleva por tema Los Derechos de las Mujeres Indígenas. En el taller realizado en San Bernardino se impartió el tema de Estrategias de incidencia política.

g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer indígena	Se realizaron coordinaciones también se apoyó en la coordinación de aspectos logísticos del curso.	Se desarrolló el tema de Estrategias de la Incidencia Política, también la importancia y el rol importante del uso de las redes sociales así también el cabildeo, se realizó la actividad a través de explicaciones y definiciones, sin embargo, la actividad también fue dinámica para las mujeres presentes en dicha actividad.
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio	Se realizó el registro de participantes, reuniones, coordinaciones y actividades desarrolladas durante el trabajo de campo, recopilando información sobre los lugares visitados, instituciones contactadas y acciones realizadas.	Se sistematizaron los talleres realizados del curso de Formación Política de mujeres indígenas realizado en las fechas 03 y 04 de septiembre del año 2026, también se tomó asistencia a las participantes.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó apoyo en la facilitación del curso de portación política de las mujeres indígenas realizado el día 03 de septiembre, desarrollando contenidos orientados al fortalecimiento de los conocimientos y capacidades de las participantes. La actividad permitió generar un espacio de formación y reflexión sobre la importancia de la participación activa de las mujeres indígenas en los diferentes espacios de toma de decisiones, así como sobre las herramientas y estrategias necesarias para promover sus propuestas y ejercer sus derechos.	Se generaron espacios de información y sensibilización, se desarrolló el tema de Estrategias de Incidencia Política Asimismo, se fortaleció la participación de las personas asistentes mediante actividades dinámicas y espacios de reflexión.
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena	Participación en el curso de Formación Política de Mujeres Indígenas	Apoyo en la logística del curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas y desarrollo del tema de Estrategias de Incidencia Política.

k) otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y/o Encargada de la Unidad de Educación y Formación	Se apoyó en diferentes actividades en la Oficina Regional de Suchitepéquez	Se apoyó en actualizar el inventario de insumos de la Oficina Regional de Suchitepéquez y se apoyó en la recepción de los insumos y en la realización de actualización de asistencia del curso de formación Política de Mujeres Indígenas impartido en restaurante Mazatlán San Bernardino Suchitepéquez

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: 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	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	98-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	70642729
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elvia Yolanda Pérez Bautista	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2125683450907
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Quetzaltenango 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. 34,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	4 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del año 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 Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en el recibimiento de usuarias, en la recepción de casos y acompañamientos. • Apoyo a las profesionales en la ejecución de acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Quetzaltenango	• Se brindó el apoyo a las unidades para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día. • Participé en el dialogo con relatoras de Naciones Unidas donde se abordo la realidad de Quetzaltenango, sus principales desafíos, avances y experiencias en materia empresarial y derechos humanos, así como las situaciones que impactan a las comunidades del departamento. • Participe en la reunión mensual de la mesa técnica de acceso a la justicia. • Participe en el lanzamiento del inicio a una nueva fase de Empoderando mujeres y niñas organizado por la Organización Internacional para las migraciones.
B) Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de	• Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y delegación.	• Se realizó la revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la

la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	• Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, jurídica, y prevención de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. • Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
C) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	• Atención y canalización de las llamadas telefónicas entrantes a la Oficina Regional de Quetzaltenango.	• Se atendió de manera oportuna las llamadas telefónicas y canalizando las mismas a las unidades de la oficina Regional de Quetzaltenango
D) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Quetzaltenango. facilitando su adecuada	• Recepción y atención inicial, con pertinencia cultural.	• Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o tés. • Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.

derivación al personal técnico o profesional.		
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 a delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, en la realización de reportes o informes requeridos.	• Apoyé a la Sra. delegada en el envío del formato de actividades de incidencia. • Se apoyo a la Sra. delegada en la conformación de expediente de liquidación de actividades de incidencia POA 2026.
F) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina	• Apoyo a delegada y profesionales de la oficina regional de Quetzaltenango.	• Se apoyó en la toma de nota en la reunión virtual de recursos humanos en seguimiento a contrataciones del personal itinerante.

Regional Quetzaltenango, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.		• Se apoyó en la revisión del correo institucional.
G) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Quetzaltenango, conforme a los procedimientos establecidos.	Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	• Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada.
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 Quetzaltenango, cuando sea requerido.	Gestión administrativa relacionada con el control de insumos de la Oficina Regional Quetzaltenango.	• Se apoyó en la solicitud de requisición de insumos • Se apoyó en control de egreso de insumos del mes de agosto de la oficina regional de Quetzaltenango.
I) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que	Atención con pertinencia cultural.	• Se atendió la puerta a través del intercomunicador.

le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.		

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 Ixtabalan García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUETZALTENANGO	M.A. Rosalía Magdalena Calel Ixcuna Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DIRECCIÓN EJECUTIVA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA VICEPRESIDENCIA 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 Santa Rosa
No. DE CONTRATO	90-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2345137-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1955429910602
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	Q62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del 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.	▪ Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional Santa Rosa. ▪ Evaluación, orientación, elaboración de diagnóstico y tratamiento psicológico a	▪ Se brindó Atención psicológica con pertinencia cultural a 15 casos nuevos de usuarias durante septiembre de 2026, a través de cada intervención se logró la estabilización y el fortalecimiento emocional de las participantes, alcanzando resultados satisfactorios y efectivos. ▪ Se realizó evaluación psicológica a cada usuaria atendida, abriendo su respectivo expediente e

	las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica.	incorporando las fichas establecidas según el tipo de atención brindada. ▪ Se orientó de manera integral a cada usuaria atendida, se enfatizó sobre la importancia y ventajas de mantener la adherencia al proceso psicológico, así mismo se incentivó para que las decisiones sean tomadas en base a orientación e información. ▪ Elaboración de 15 diagnósticos psicológicos y plan de tratamiento de las usuarias atendidas en la unidad de atención psicológica, para su debido tratamiento y seguimiento, se documentó las siguientes tipologías. ▪ Síntomas de Ansiedad. ▪ Problemas de Autoestima. ▪ Síntomas de Estrés. ▪ Problema Relacional Padre-Hijo Biológico. ▪ Duelo sin Complicaciones. ▪ Sentimiento de Culpa. ▪ Preocupación. ▪ Problemas Familiares. ▪ Niño Afectado por Angustia en la Relación de los Padres. ▪ Intervención en Crisis.
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 psicológica a hijas e hijos de usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	▪ Atención psicológica inicial, restablecimiento y fortalecimiento emocional de niñas, niños y adolescentes, quienes se presentaron en la unidad de psicología acompañados por las usuarias madres o cuidadoras. ▪ 4 Niñas.

		▪ 2 Niños. ▪ 2 Adolescentes mujeres. ▪ Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias, aplicando diferentes técnicas de intervención psicológica. ▪ 5 niñas. ▪ 3 niños. ▪ 4 adolescentes mujeres. Técnicas aplicadas. ▪ Terapia de acercamiento. ▪ Fortalecimiento de habilidades sociales. ▪ Terapia de juego. ▪ Técnicas de fortalecimiento emocional. ▪ Arteterapia. ▪ Actividades lúdicas. ▪ Conocimiento identificación y equilibrio de emociones, ▪ Técnicas en fortalecimiento de Neuroplasticidad. ▪ Test proyectivos. ▪ Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad. ▪ Técnica de modificación de conducta. ▪ Técnicas de respiraciones profundas.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	▪ Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en de marzo a septiembre de 2026, quienes continúan con su proceso psicológico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	▪ 63 atenciones psicológicas brindadas en general a usuarias atendidas de marzo a septiembre de 2026 quienes se fortalecieron emocionalmente. ▪ 25 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico.

		▪ 38 atenciones continúan en atención psicológica. ▪ 55 llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento del mes de marzo a septiembre de 2026 en la Unidad de Psicología.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	▪ Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa. ▪ Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en septiembre del año 2026.	▪ Se registró 15 atenciones en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas por primera vez en la Unidad Psicológica, en septiembre del año 2026. ▪ Se ingresó y se registró 63 atenciones psicológicas en formulario de la base de atenciones y en hoja de respuestas 2026, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de Psicología en septiembre de 2026. ▪ 15 expedientes de usuarias debidamente conformados documentados y actualizados según lineamientos de la Unidad Psicológica. ▪ Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias con atención inicial, para recordatorio de asistencia al proceso psicológico.

e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	▪ Registros y entrega de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. ▪ Registros y entrega de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	▪ 4 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de cada usuaria que lleva proceso psicológico. ▪ 1 nota de referencia hacia la Unidad Neurológica del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada entregada y archivada en el expediente de cada usuaria con proceso de atención psicológica.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	▪ Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en septiembre de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.	▪ Elaboración y entrega de 10 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica durante el mes de septiembre de 2026. Informes entregados mediante correo electrónico: ▪ 1 Informe de Tipologías. ▪ 1Informe Svet. ▪ 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. ▪ 1 Informe Clasificador Temático. Informes trabajados en Drive ▪ 1 Informe de todas las atenciones brindadas en septiembre de 2026. ▪ 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. ▪ 1 Informe de caso nuevos. ▪ 1 Informe Ruun. ▪ 1 informe de plan de trabajo mensual.

		Informe entregado en físico. 1 Informe de honorarios del mes de septiembre de 2026.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	▪ Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que reciben atención en la Unidad de Psicología.	▪ Se brindaron 63 atenciones psicológicas a usuarias fortaleciéndoles emocionalmente durante el mes de septiembre de 2026. ▪ 600 acciones de seguimiento proporcionadas en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la Unidad Psicológica.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	▪ Realización de terapia familiar, madre e hija, en fortalecimiento de la relación familiar, con conocimiento en crianza con cariño, etapa adolescente, derechos y obligaciones.	▪ Usuarias madre e hija con conocimiento de cambios en la etapa adolescente y crianza con cariño, adolescente con conocimiento en referencia a sus derechos y obligaciones para mejoras en la convivencia familiar.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	▪ Participación en actividad de Construcción del Modelo Estratégico de la Atención de Casos organizada por la Dirección Jurídica de DEMI-CENTRAL. ▪ Participación en taller de autocuidados de Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención de Casos, organizado por DEMI-CENTRAL. ▪ Participación en taller de formación de Terapeutas sociales, organizado por Mujeres Mayas Kaqlá.	▪ Se formó parte activa del encuentro con directoras y encargadas de unidades de DEMI, espacio donde se abordó y se trabajó sobre la Construcción del Modelo Estratégico de la atención de casos, instrumento clave para la estandarización de procesos. ▪ Personal de DEMI fortalecidos con prácticas de técnicas y acciones de autocuidado, así mismo fortalecidos emocionalmente para la buena atención de casos. ▪ Participantes con nuevos conocimientos y práctica de técnicas ancestrales para sanación de

	▪ Participación en reunión de equipo de trabajo, Oficina Regional Santa Rosa, solicitada por Delegada Regional de la Oficina de Santa Rosa.	traumas generados por la violencia, basados en Terapia Integrativa Avanzada. ▪ 2 reuniones con equipo de trabajo, socialización de información en referencia de actividades a ejecutar y fortalecimiento de la atención en unidades.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda.: Orfa Marisela López De La Cruz

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	96-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1993592291204
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos 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.34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	4 de mayo al 30 de noviembre 2026.
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de septiembre del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo con el recordatorio y la confirmación de las audiencias en diferentes Juzgados, en coordinación con la Unidad Jurídica.	❖ Apoyo con el recordatorio y la confirmación de las audiencias en diferentes Juzgados, en coordinación con la Unidad Jurídica.	❖ Apoyo con el recordatorio y la confirmación de las audiencias en diferentes Juzgados, en coordinación con la Unidad Jurídica.

b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional San Marcos, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	❖ Atención y realización de llamadas telefónicas.	❖ Se apoyó para el recordatorio y confirmación de audiencias programadas con las usuarias y con los notificadores en los diferentes Juzgados, con la coordinación de Unidad Jurídica.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	❖ Apoyo con el recordatorio y la confirmación de las audiencias en diferentes Juzgados, en coordinación con la Unidad Jurídica. ❖ Realización de llamadas telefónicas de usuarias e instituciones. ❖ Devolución de llamadas Telefónicas.	❖ Se atendió las llamadas telefónicas Canalizando las mismas a las unidades correspondientes. ❖ Se realizaron llamadas a las unidades de oficina central de DEMI, facilitando la comunicación entre la trabajadora social y la Terapeuta Maya, de la sede regional de San Marcos. ❖ Se realizaron llamadas telefónicas a diferentes Juzgados para la verificación, si los demandados fueron notificados, esto en atención a la procuradora de la Unidad Jurídica. ❖ Se brindó información a través de la vía telefónica, proporcionando respuestas sobre los procesos de las usuarias, de la Oficina Regional de San Marcos.

	❖ Atención con pertinencia cultural a usuarias Maya Mam, que visitan la oficina regional.	❖ Se atendieron usuarias de nuevo ingreso y que dan seguimiento a sus casos de la Oficina Regional de San Marcos. ❖ Se atendió a usuarias garantizando la atención con pertinencia cultural.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de San Marcos, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	❖ Atención a usuarias que visitan la oficina regional, en el idioma mam. ❖ Apoyo a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional. ❖ Apoyar a la terapeuta Maya de la Oficina Regional de San Marcos, facilitando el acceso de las usuarias. ❖ Apoyo a las usuarias con el cuidado y entretenimiento de sus hijos. ❖ Distribuir trifoliares informativos a las usuarias que asistan en la oficina Regional de San Marcos.	❖ Se facilitó el acceso de las usuarias a la Unidad Psicológica contribuyendo al cumplimiento de la Meta Mensual y fortaleciendo la atención psicológica que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena. ❖ Se brindó información a las usuarias sobre el servicio que brinda la terapeuta maya, promoviendo el servicio terapéutico basado en los conocimientos y sabiduría ancestral. ❖ Se apoyó a las usuarias que asisten con niños, niñas a la Oficina Regional de San Marcos, brindando acompañamiento y entretenimiento a los mismos. lo que permitió que las usuarias recibieran la orientación legal, psicológica, ancestral. ❖ Se entregó material informativo a las usuarias, promoviendo los servicios que la oficina brinda.

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 al personal operativo con la elaboración de su informe mensual. ❖ Elaboración de informe mensual de prestación de servicio. ❖ Realización y envió de planificación en la unidad de Monitoreo.	❖ Se brindó acompañamiento técnico al personal operativo en la elaboración de su primer informe y factura mensual. ❖ Se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes de septiembre del año 2026. ❖ Se realizó y se envió la planificación de las actividades del mes de septiembre a través del Drive, a donde corresponde.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la delegada de la Oficina Regional de San Marcos, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	❖ Apoyo administrativo a la delegada Regional de San Marcos. ❖ Apoyo a las profesionales de diferentes unidades en el fotocopiado de documentos.	❖ Se brindó apoyo en el trabajo administrativo a la Delegación Regional en funciones, con el registro y control de correos electrónicos recibidos, trasladando la información pertinente al personal correspondiente y coordinando actividades y reuniones que se reciben por este medio en la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. ❖ Se apoyó a las profesionales con el fotocopiado de DPI de las usuarias que visitan la Oficina Regional por primera vez. ❖ Se fotocopiaron 50 planillas de registro de participantes para la técnica comunitaria, para cada actividad que realiza.

	❖ Apoyar a la técnica comunitaria con el fotocopiado de planilla.	
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencias institucionales e informes generados en la Oficina Regional de San Marcos, conforme los procedimientos establecidos;	❖ Archivar documentos en la oficina de la Delegación.	❖ Se archivaron los documentos, para mantener orden y control interno.
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 San Marcos cuando sea requerido;	❖ Apoyo en el control de Insumos. ❖ Apoyo administrativo de insumos en la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Se apoyó con el listado de control de insumos en la Oficina Regional de San Marcos, enviado a Unidad de almacén, Sub Dirección Administrativa y UDAF de DEMI central de la Ciudad de Guatemala. ❖ Se apoyó a la delegada Regional con el despacho de insumos, para las profesionales de la oficina regional de San Marcos.
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de San Marcos y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones;	❖ Atención con calidad y calidez a las usuarias de la Oficina Regional de San Marcos. ❖ Realización de acompañamiento de una usuaria.	❖ Se atendió a las usuarias sirviendo café y tés, antes de ingresar a la Unidad Correspondiente. ❖ Se brindó acompañamiento a usuaria Originaria del Municipio de Comitancillo, quien desconocía la ubicación de la Oficina Regional de San Marcos.

	❖ Capacitación de limpieza al personal Operativo. ❖ Realización del pago de servicio de energía eléctrica de la Oficina Regional de san Marcos.	❖ Se brindó la Inducción y orientación a la persona de apoyo a Servicios Generales, sobre los procedimientos adecuados de limpieza y mantenimiento. ❖ Servicio de energía eléctrica, pagado.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Señora: 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.

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
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**	Unidad de Información Pública, Oficina Central
No. DE CONTRATO	94-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	97945889
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelyn Roxana Mux Cúmez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3084 87540 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente a la Unidad de Información Pública para garantizar el derecho de acceso a la información pública a la población en general y cumplir con los requerimientos de aquellas personas que soliciten información.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q47,419.35	**PLAZO DEL CONTRATO**	04-05-2026 al 31-12-2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Información Pública		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la planificación de actividades de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó acompañamiento en la planificación y coordinación de las actividades propias de la Unidad de Información Pública, dando seguimiento a las acciones programadas y a los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones	Se contribuyó al desarrollo ordenado de las actividades de la Unidad, en archivos y de forma digital, facilitando el seguimiento de las acciones planificadas y fortaleciendo el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la información pública

	institucionales en materia de acceso a la información pública.	
b) Apoyar en la elaboración mensual de la información pública de oficio, que se recibe de las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a los numerales 10 y 11 descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Leyes conexas	Se efectuó la revisión y sistematización de la información pública de oficio remitida por las distintas Direcciones y Unidades, como parte del proceso de integración de la información correspondiente para su publicación institucional mensual.	Se contribuyó a mantener actualizada y organizada la información pública de oficio, facilitando su integración y posterior publicación en la página web institucional, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
c) Apoyar en la distribución de las solicitudes de información pública a las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, acorde a los temas solicitados	Se realizó la clasificación y canalización de las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con el contenido de cada requerimiento, trasladándolas a las Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades correspondientes para su atención.	Se facilitó la atención de las solicitudes de información pública mediante su adecuada canalización a las áreas competentes, contribuyendo al seguimiento oportuno de los requerimientos recibidos.
d) Apoyo en el monitoreo de las respuestas de las solicitudes conforme a las fechas solicitadas por la Unidad de Información Pública	Monitoreo de respuestas Actividades o tareas desarrolladas: Se efectuó el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, verificando el avance de las respuestas y manteniendo control sobre los requerimientos pendientes, de acuerdo con los plazos establecidos.	Se mantuvo un control actualizado sobre el estado de las solicitudes, permitiendo identificar oportunamente las respuestas recibidas y aquellas pendientes de atención dentro de los plazos correspondientes.
e) Apoyar en la revisión de entrega efectiva de las respuestas enviadas a los solicitantes a través de correos electrónicos	Revisión de entrega efectiva Actividades o tareas desarrolladas: Se dio seguimiento a la notificación y entrega de las respuestas emitidas a los solicitantes, mediante la revisión de los medios utilizados para su comunicación,	Se contribuyó a garantizar la correcta comunicación de las respuestas a los solicitantes, verificando que la información fuera puesta a disposición por los medios correspondientes y dentro de los tiempos establecidos.

	incluyendo correo electrónico y la página web institucional.	
f) Apoyar en archivar los documentos ingresados a la Unidad de Información Pública	Se realizó el archivo y resguardo de los expedientes, solicitudes, oficios y demás documentación recibida y generada por la Unidad de Información Pública, durante el período del mes de junio manteniendo actualizado el control documental correspondiente.	Se fortaleció el control y organización del archivo documental de la Unidad de Información Pública,, facilitando la consulta y la trazabilidad de la información institucional.
g) Apoyar en la entrega de oficios, circulares, resoluciones y otros documentos emitidos por la Unidad de Información Pública y apoyo en la recepción de documentos solicitados por la Unidad de Información Pública	Se colaboró en la gestión y entrega de oficios, circulares, resoluciones y demás documentación generada por la Unidad de Información Pública, así como en la recepción y organización de documentos relacionados con las actividades de la Unidad	Se contribuyó a mantener un adecuado flujo y control de la documentación institucional, facilitando la entrega y recepción oportuna de los documentos correspondientes a la Unidad de Información Pública.
h) Apoyo en la realización de llamadas telefónicas de la Unidad de Información Pública	Apoyo en la realización de llamadas telefónicas Actividades o tareas desarrolladas: Se realizaron comunicaciones telefónicas con las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, con el propósito de solicitar, confirmar y dar seguimiento a información y requerimientos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública.	Se facilitó la comunicación y coordinación con las diferentes Unidades, permitiendo dar seguimiento a los requerimientos de información y contribuir a su atención dentro de los tiempos establecidos.
i) Otras actividades que solicite la Encargada de Información Pública y	Se atendieron las actividades y orientaciones asignadas por la Encargada	Se brindó apoyo oportuno en las actividades complementarias requeridas por la Unidad de Información Pública, contribuyendo a

Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena	de la Unidad de Información Pública, brindando apoyo en la revisión y organización de información, gestión de correos electrónicos, verificación y corrección de datos en la página web institucional, así como en otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la Unidad.	mantener actualizada y organizada la información institucional y al cumplimiento de las funciones asignadas.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana María Xuyá Cuxil.

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 María Xuyá Cuxil Encargada Temporal de Unidad de Información Pública Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA ·	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	144-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2496660-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Francisco López Cal	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1669418831603
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer el funcionamiento operativo de la Subdirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena mediante la contratación de una persona que brinde apoyo técnico en la ejecución de actividades operativas y de guardianía, contribuyendo el resguardo de las instalaciones, bienes institucionales, y al adecuado desarrollo de las actividades de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena,		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,166,67	**PLAZO DEL CONTRATO**	12 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 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 el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se ha realizado las rondas respectivas para verificar el abastecimiento de agua potable y se cambian los garrafones cuando a se requieren.	Se cumplió con el abastecimiento de agua pura en totas las unidades en su momento satisfactoriamente.

b) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar las manos, en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizan rondas en horario fuera de horario laboral, para verificar el estado de los dispensadores de papel higiénico y de toalla para secar las manos, y cuando en casos se termine dentro del horario laboral, proceder a cambiarlos de manera inmediata	Se realiza vigilancia constante para que siempre haya papel higiénico en los sanitarios así como papel toalla en los dispensadores establecidos.
c) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín, de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internamente	Se apoyó con la limpieza del área del jardín y se tiene acondicionada el área del altar. Recogiendo la basura.	Se mantuvo la limpieza de manera constante en las áreas mencionadas quitando las hierbas y hojas secas satisfactoriamente.
d) Apoyar y atender la planta telefónica en los días festivos y fines de semana, en la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ha dado soporte en recepción, contestando la planta telefónica cuando se es requerido y en horario de almuerzo de la recepcionista.	Apoyar siempre cuando es requerido en la recepción atendiendo la planta telefónica y con el acceso a la puerta principal
e) Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas que visitan la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Vigilar porque la cantidad de personas que visitan las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, tengan un lugar donde su espera sea cómoda.	Se coordinó con el paso de las personas y usuarias que visitan las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena Central
f) Apoyar en el área de guardianía de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Vigilar las instalaciones que no se quede ninguna persona externa de la institución dentro del edificio, fuera del horario establecido.	Se cumplió con el resguardo de las instalaciones de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena estando conforme con la actividad realizada
g) Apoyar en actividades de seguridad y vigilancia en las oficinas centrales de la defensoría de la mujer indígena	Se le brindó apoyo en seguridad y vigilancia en las instalaciones de las oficinas centrales de la defensoría de la mujer indígena.	Se cumplió satisfactoriamente, la seguridad y vigilancia de la oficina central DEMI
h) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Se le dio apoya a la unidad de Despacho Superior en la entrega de documentación a diferentes instituciones , se apoyó a la	Se cumplió satisfactoriamente la realización de las diferentes actividades solicitadas por las

y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	unidad de inventarios en la codificación, ordenación y entrega de escritorios en las diferente unidades de la institución , se apoyó en ordenación de insumo en el departamento de almacén y apoyo a otras unidades cuando lo requieren.	diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena sede central

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Víctor Juan Carlos Col Cacao

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.

Victor Juan Carlos Col Cacao Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - 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**	Sololá
No. DE CONTRATO	91-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2965577300701
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.62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del año 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 mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo	Atención y evaluación a mujeres indígenas Kaqchikel, K'iche' y Tz'utujil orientándolas sobre las sintomatologías o tipologías	Se atendieron 10 casos nuevos y se brindaron 40 atenciones a mujeres indígenas de las comunidades lingüísticas kaqchikel, K'iche' y Tz'utujil observando cambios

de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	presentadas, logrando comprensión y apoyo hacía ellas mismas.	mínimos es su cognición durante las primeras intervenciones del mes de septiembre.
	Identificación de la violencia y el ciclo de violencia que viven las mujeres de los siguientes casos; 485-2026, y 492-2026 observando mantener los patrones aprendidos en la infancia.	Se logró la identificación de 2 usuarias, actualmente, se evidencia una respuesta favorable al proceso de intervención, mencionando el compromiso al salir del ciclo de violencia.
	Aplicación de pruebas psicométricas de Escala de Autoestima para determinar la tipología y el tratamiento correspondiente con el siguiente caso; 485-2026 y 492-2026.	Se aplicaron 2 pruebas psicométricas a las usuarias, determinando con ello la tipología correspondiente, lo cual permitió la aplicación del tratamiento pertinente desde las psicoterapias.
	Elaboración de planes terapéuticos para la aplicación de psicoterapias y terapias breves, aplicando distintos enfoques según la tipología y abordando desde la pertinencia cultural.	Se aplicaron distintas técnicas a 8 planes, técnicas de Terapia Cognitivo conductual, Gestalt, terapia de relajación, terapia de compasión, terapia de aceptación y compromiso, terapia neurolingüística, terapia cognitivo conductual focalizada en el trauma y técnica de pertinencia cultural, situándolas a la etapa de preparación de Prochaska, lo que permitió observar en ellas

		ser conscientes del problema y se observan acciones mínimas para el cambio.
	Gestión de llamadas telefónicas para el recordatorio de las citas psicológicas de las usuarias durante el mes de septiembre	Se realizaron 42 llamadas, en ellas 40 confirmaron su asistencia en sus terapias breves y psicoterapias, observando cambios mínimos en su salud psicológica.
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 psicoterapéutica a las hijas e hijos de las usuarias, siendo víctimas colaterales de los diferentes tipos de violencia sufridas en su hogar, mostrando problemas emocionales.	Se atendieron 9 hijas e hijos de las usuarias quienes durante las sesiones facilitadas han mostrado cambios en expresión de emociones, buena comunicación con su familia y una estabilidad familiar favorable.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos de la unidad psicológica.	Se registraron y visibilizaron los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica y ficha de terapia breve, adjuntando la hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad y trabajos de las usuarias conformando cada expediente en la unidad psicológica.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	Anotación de los casos nuevos, realizando en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro	Se registraron 10 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 40 atenciones durante

	en la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica	el mes de septiembre, tanto física como electrónicamente.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando lo sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Elaboración de informe psicológico del niño para la observación de sintomatología, para las herramientas clave y asesoramiento a docentes y directivos para garantizar el acompañamiento y el éxito del niño en el ámbito escolar.	Se elaboró un informe psicológico correspondiente detallando la atención oportuna, en base a la pertinencia cultural, fortaleciendo la confianza y seguridad del menor de edad.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Redacción de informes correspondientes del mes de septiembre de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN SNIS. ✓ Informe de metas físicas.	Se reportaron 10 casos nuevos y 40 atenciones durante el mes de septiembre, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.

	Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Elaboración de informe y planificación a la unidad de Planificación.	
g. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	No se requiere mensualmente, se entrega al término del contrato.	
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;	Facilitación de la cuarta sesión de terapia en grupo, a mujeres Tz'utujiles del Municipio de San Pedro la Laguna Departamento de Sololá, mujeres víctimas del desalojo del Mercado Municipal. Facilitación de taller a Mujeres Comadronas de San pedro la Laguna Municipio y Departamento	Se facilitó la cuarta sesión de terapia en grupo donde participaron 33 mujeres Tz'utujiles, mencionando comprender su situación y poder aceptar las vivencias y pérdidas, expresando menos dolor, siendo uno de los síntomas que se había reflejado al inicio de la terapia. Se facilitó el taller a 9 comadronas logrando la comprensión del tema, destacaron el valor preventivo de la salud mental para sus

	de Sololá, con el tema de salud mental desde la pertinencia cultural, coordinado con la Asociación Mayab' Ixoqi'. Facilitación de Charla con Mujeres Kaqchikeles, del Municipio de Concepción, facilitando el tema de Autoestima, coordinado con la Dirección Municipalidad de la Mujer DMM.	propias vidas y se comprometieron a replicar los conocimientos con sus pacientes. Se generó una respuesta favorable con las 130 mujeres, que evidenció la necesidad crítica de implementar estos programas de manera continua. La comunidad concluyó la urgencia de articular esfuerzos entre padres de familia, líderes de la tercera edad e instituciones para brindar un soporte integral a la juventud.
i. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Facilitación de terapia de Sanación en San Pedro la Laguna con el Curso de ¨Formación Política de las Mujeres Indígenas¨, solicitado por la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central. Participación en la actividad para la construcción del modelo estratégico de atención integral y defensa de los derechos de las mujeres, niñas y adolescentes indígenas.	Se facilitó la terapia de Sanación a 24 mujeres Tz'utujiles, logrando un impacto directo en su salud emocional y fortalecieron su confianza y seguridad a través de la integración del nawal del día y potencializar su participación activa durante la facilitación del curso. Durante la reunión se logró, una participación activa en reuniones estratégicas, logrando alinear los protocolos de atención hacia un enfoque de atención integral adaptado al contexto cultural de las usuarias.

	Participación en encuentro interregional de las oficinas regionales para un taller de autocuidado.	Se logró participar en la actividad, visibilizando temas relacionados al autocuidado del personal, donde se fortaleció el conocimiento de los mismos.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Fidelia Tranquilina Vásquez Xitamul

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. Fidelia Tranquilina Vasquez Xitamul Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DELEGACION REGIONAL SOLOLA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA 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	112-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1791348-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gladys Elvira Ajú Upún de Batzín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1704 71187 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de 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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 76,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos en revisión y conformación de expedientes bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios";	Intervención en la revisión y clasificación de expedientes de personal bajo los renglones 029, 183 y 189, asegurando la correcta integración documental y el apego a los lineamientos administrativos establecido	La correcta revisión y clasificación de expedientes fortaleció la eficiencia en la gestión documental, asegurando tiempos de respuesta más ágiles en los procesos de contratación y administración de personal

b) Apoyar en la entrega de expedientes para procesos de contrataciones en los distintos renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante Secretaría General de la Presidencia;	Apoyo en la entrega y administración de expedientes de contratación bajo los renglones 029, 183 y 189, garantizando su correcta conformación y apego a las disposiciones administrativas establecidas.	La entrega y administración de expedientes en Secretaria General de la Presidencia permitió mejorar la disponibilidad de información y asegurar un seguimiento oportuno de los procesos de Recursos Humanos
c) Apoyar en el archivo de documentos en los expedientes en lo referente a temas de dotación de 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", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;	Intervención en la recopilación y actualización de documentación de incorporación y contratación de personal, garantizando la observancia de los requisitos administrativos y normativos aplicables	*Se aseguró la consolidación y actualización permanente de la documentación vinculada a los procesos de incorporación y contratación, cumpliendo con los lineamientos administrativos y fortaleciendo la gestión documental institucional*
d) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a los candidatos que la Máxima Autoridad, solicite a la Unidad de Recursos Humanos iniciar proceso de contratación o nombramientos, cuando sea necesario	Apoyo en la atención y administración de llamadas telefónicas a candidatos de los procesos de contratación, en observancia de los lineamientos definidos por la Máxima Autoridad y la Unidad de Recursos Humano	La gestión de llamadas a candidatos permitió una comunicación clara y oportuna, reduciendo retrasos en los procesos de contratación y asegurando la continuidad administrativa.
e) Elaborar la base de datos del personal por contrato: 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", así como actualizarlo cuando sea necesario	Se colaboró en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal), 183 (Servicios Jurídicos) y 189 (Otros Estudios y/o Servicios), garantizando la integridad, organización y disponibilidad de la información para la gestión administrativa y el seguimiento de los procesos de Recursos Humanos.	La gestión continua de la base de datos aseguró información precisa y accesible, reduciendo tiempos de consulta y garantizando procesos administrativos más ágiles en Recursos Humanos.".

f) Organizar los expedientes del proceso de dotación de 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 ejecutaron actividades de organización, clasificación, identificación y sistematización de los expedientes del personal permanente y contratado, garantizando su adecuado resguardo, fácil localización y cumplimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental.	Se alcanzó la sistematización y el resguardo eficiente de los expedientes del personal permanente y contratado, garantizando su adecuada organización, rápida localización y cumplimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental, lo que fortaleció la transparencia y la eficiencia en los procesos administrativos."
g) Digitalizar y almacenar los expedientes físicos bajo los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;	Sistematización y resguardo de expedientes de personal permanente y contratado, logrando una gestión documental eficiente, con expedientes organizados y de fácil acceso para los procesos administrativo	El resguardo electrónico de expedientes garantizó la preservación documental y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, fortaleciendo la transparencia y la confiabilidad en la gestión administrativa
h) Apoyar en las actividades operativas de la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, en lo referente de registro y foliado de documentos por temas de dotación de personal;	Apoyo en el registro, control y foliado de la documentación de los procesos de dotación de personal, asegurando su correcta organización y trazabilidad conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.	El control sistemático y foliado de la documentación permitió mantener registros organizados y trazables, optimizando la eficiencia y reforzando la transparencia administrativa.
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se colaboró en la elaboración, revisión y validación de términos de referencia, minutas y contratos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) y 183 (Servicios Jurídicos), verificando la coherencia documental antes de su remisión a la Secretaría General de la Presidencia para la continuidad del trámite administrativo. Asimismo, se participó en la elaboración de convocatorias para el renglón 029 y en la carga de documentos de contratistas en el sistema Guatecompras	Se aseguró la coherencia y validez técnica de la documentación contractual de los renglones 029 y 183, facilitando la continuidad de los trámites administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia. Además, se reforzó la transparencia en los procesos de contratación mediante la elaboración de convocatorias y la gestión documental en Guatecompras.

j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Intervención en la gestión administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena mediante la adecuada organización de expedientes, trazabilidad de la información y control de procesos internos, asegurando la observancia de los lineamientos institucionales.	La adecuada ejecución de actividades administrativas y operativas permitió consolidar la organización documental, asegurar la trazabilidad de la información y garantizar el seguimiento oportuno de los procesos internos, en observancia de los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.

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 Cù

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 Cù
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**	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	110-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	83506896
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2720 38075 1504
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.62,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del año 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.	1) Atención inicial y de seguimiento a casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1) Se atendieron a diez (10) mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de Atención Integral e Instancias Judiciales y se brindó treinta (30) atenciones a usuarias con casos en seguimiento, casos recepcionados en los meses anteriores, restablecidas emocionalmente, orientadas e informadas según la problemática que presentaron, siendo un total de cuarenta (40) atenciones.

	2) Conformación e identificación de expediente para cada caso nuevo.	2) Se adjuntaron fotocopias de documentos de identificación de las once (10) usuarias de nuevo ingreso; fichas de referencias de los casos que lo ameritan, continuamente se procedió al llenado de la ficha inicial para la obtención de los datos personales para la conformación de los expedientes.
	3) Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas.	3) Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos, definiendo un diagnóstico continuamente se elaboró plan de tratamiento por cada caso con atención psicoterapéutica.
	4) Carnet de citas.	4) Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo para una mejor coordinación y control de las citas asignadas, se les otorgo un carnet por cada caso.
	5) Cierre de casos.	5) Se cerraron ocho (8) casos que finalizaron de atención durante el mes en curso.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias victimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1) Atención a hijos e hijas de las usuarias.	1) Se brindó atenciones individuales a dos (2) hijas de usuarias que solicitaron la atención, logrando avances significativos en el restablecimiento emocional.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1) Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos.	1) Se atendió a cuatro (4) usuarias con casos en seguimiento, en la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, logrando brindar las atenciones en el municipio de residencia.

	2) Llenado de fichas de seguimiento de cada caso.	2) Descripción de las acciones realizadas en cada sesión, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos.
	3) Llamadas telefónicas a las usuarias que no asistieron a las citas asignadas.	3) Se asignaron nuevas fechas de atención en acuerdo mutuo, logrando la continuidad de las atenciones.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1) Registro de casos nuevos en el: Libro de Registro de casos, Área de Atención Integral de casos de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1) Se registró diez (10) casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos.
	2) Registro electrónico de casos y atenciones.	2) Se registró electrónicamente en la base de datos "Baja Verapaz 2026" casos nuevos y atenciones del año en curso, evidenciando las atenciones brindadas durante el mes correspondiente y el cumplimiento de las metas de cuarenta (40) atenciones.
	3) Registro electrónico de casos nuevos del mes y año en curso.	3) Se registró electrónicamente en hoja de cálculo denominado "Baja Verapaz Nuevos" se ingresaron datos de las diez (10) usuarias de nuevo ingreso, cuantificación de metas, población beneficiada, tipologías, comunidades lingüísticas, total de casos cerrados y en seguimiento.
	4) Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.	4) Registro físico de diez (10) casos nuevos, logrando actualizar el libro para un mejor control de los casos específicos de la unidad.

e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1) Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación a la referencia de atención.	1) Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención de dos (2) casos, continuamente se remitieron vía correo electrónico a la Procuraduría General de la Nación PGN, evidenciando el inicio de la atención psicológica de los casos referidos.
	2) Elaboración de constancias de asistencia a la Unidad Psicológica.	2) Se evidenció la asistencia psicológica de una (1) usuaria de las citas asignadas durante el mes, constancia dirigida a Recursos Humanos del lugar de trabajo, para justificar los permisos solicitados.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales individuales en general.	1. Se elaboró y entrego físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia durante el mes de septiembre del año en curso.
	2. Elaboración de informes electrónicos del mes correspondiente, para evidenciar las atenciones.	2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET. De manera electrónica a través de enlace se envió informe de: Ruun, a la Unidad de Informática.
	3. Elaboración de informe mensual de actividades ejecutadas durante el mes de agosto del año en curso.	3. Se describieron las acciones realizadas, detallando: actividad, tipo de intervención principal, tipo de violencia, resultados obtenidos (medibles), necesidades de

		apoyo/recomendaciones, desafío más importante del mes, No. De cierre de casos, justificación del cierre, No. De casos nuevos, No. Atenciones en seguimiento.
	4. Elaboración de Plan de trabajo.	4. Se registraron las actividades a realizarse durante el mes de septiembre, adjuntando información de la Institución u Organización cuando la actividad lo aplica, evidenciando las acciones a realizarse durante el mes de agosto en la Unidad Psicológica.
	5. Elaboración de Informe Mensual para el ejercicio fiscal 2026, de Gobernación Departamental, solicitado por la Delegada Regional.	5. Se elaboró y envió electrónicamente a la Delegada Regional el informe solicitado del mes de septiembre describiendo la actividad y descripción de lo que se realizó, cantidad de beneficiarios, área de intervención, meta POA anual, meta mensual programada, meta mensual realizada, adjuntado medios de verificación a través de fotografías.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1) No se me requirió, debido que aún no finaliza el periodo de contratación.	1) No se me requirió, debido a que el periodo de contratación continúa para los próximos meses.
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.	1) Apoyo solicitado por la Delegada Regional para la grabación de un Spot visual con las Redes Integradas de Baja Verapaz para el Día Mundial para la Prevención del Suicidio.	1) Se realizó la grabación junto a los integrantes de las Redes Integradas de Baja Verapaz, con mensajes preventivos al tema del suicidio; creando consciencia a la población a quienes visualizaron el spot publicitario.

i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1) Asistencia solicitada por la Delegada Regional para el taller grupal de sanación con integrantes del personal de equipo de Atención Integral a cargo de la Terapeuta sanadora.	1) Se obtuvo técnicas de liberación de tensiones musculares a través de la relajación corporal con aceites esenciales de plantas medicinales, logrando efectos positivos en la regulación de emociones y un estado de tranquilidad.

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 Regional Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	182-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	103406816
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glendy Catarina Zenayda Gómez Tepaz	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3130 97682 0705
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.21,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	01 de septiembre al 30 noviembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y formación Oficina Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Correspondiente al mes de septiembre del 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.7,000.00

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 realizó el proceso de identificación, recopilación y actualización de información de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, con instituciones y actores que trabajan temas relacionados con mujeres indígenas y participación política. En el territorio de Suchitepéquez se visitaron los municipios de San Francisco Zapotitlán, San Gabriel, San Lorenzo, Santo Domingo, Samayac, San	Se identificó en el mapeo los siguientes actores: Ministerio de Desarrollo Social MIDES, secretaria Presencial de la Mujer SEPREM, Asociación Derechos Humanos ONG locales y la DMM de San Francisco Zapotitlán, San Gabriel, San Lorenzo, Santo Domingo, Samayac, San Pablo Jocopilas, Zunilito, Pueblo Nuevo, y Mazatenango.

	Pablo Jocopilas, Zunilito, Pueblo Nuevo, y Mazatenango.	
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;	Se realizaron acercamientos y comunicación con organizaciones de mujeres y autoridades indígenas para establecer y coordinar capacitaciones para actividades formativas.	Se desarrolló las acciones siguientes: se realizó coordinación con organismo de mujeres la DMM de los municipios de San Francisco Zapotitlan, San Gabriel, San Lorenzo, Santo Domingo, Samayac, San Pablo Jocopilas, Zunilito, Pueblo Nuevo, y Mazatenango se realizaron talleres formativos sobre los derechos de la mujer indígena, la prevención y sensibilización sobre la violencia de las mujeres y la participación política de las mujeres indígenas.
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	Se realizaron gestiones y acercamientos con instituciones públicas para promover la coordinación de acciones relacionadas con los derechos de las mujeres indígenas y su participación.	Se logró establecer comunicación con instituciones. Y se promovió la divulgación de los derechos de las mujeres indígenas, generando condiciones para continuar desarrollando acciones conjuntas 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;	Se brindó orientación en los casos y espacios donde fue requerida la orientación, tomando en cuenta la importancia de una atención con pertinencia cultural y respeto a los derechos de las mujeres indígenas.	Se orientó a través de la coordinación de la DMM de pueblo Nuevo, San Francisco Zapotitlan y en coordinación con ESBET sobre los derechos de la mujer y Prevención y Sensibilización sobre la violencia de la mujer indígena y se orientó a las mujeres sobre los servicios que se proporcionan por la Defensoría de la Mujer Indígena regional de Suchitepéquez.
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;	Se realizaron acercamientos con Direcciones Municipales de la Mujer y se compartió información relacionada con la prevención de la violencia y promoción de los derechos de las mujeres indígenas. Se promovió la importancia de desarrollar acciones de sensibilización y prevención dirigida a mujeres indígenas dentro de los municipios.	Se realizó coordinación con DMM de pueblo Nuevo con el tema de Prevención y Sensibilización sobre la violencia de la mujer indígena. DMM de san Francisco Zapotitlan con el tema de los derechos de la mujer indígena con ESBET un día en mi comunidad con los niños de la escuela el jardín, DMM San Gabriel y san Pablo Jocopilas en coordinación con taller.

f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	Se realizaron talleres formativos dirigido a Mujeres Indígenas.	Se realizó talleres con mujeres de la DMM de pueblo Nuevo con el tema de Prevención y Sensibilización sobre la violencia de la Mujer Indígena. DMM de san Francisco Zapotitlán con el tema de los derechos de la mujer indígena con ESBET un día en mi comunidad con los niños de la escuela el jardín.
g)Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se apoyó en la coordinación de aspectos logísticos del curso, comunicación con participantes, organización de espacios y seguimiento de requerimientos necesarios para su realización.	Se desarrolló el tema de las Herramientas para la incidencia política que abarca 8 pasos y se realizó una actividad donde las participantes puedan comprender se identificó un problema de la comunidad sobre la contaminación y fueron desarrollando cada paso con respecto al problema identificado abarcando los 8 pasos que son 1. Identificar y analizar el problema 2. Formular una propuesta concreta 3. Analizar el espacio de decisión 4. Analizar los canales de influencia 5. Análisis FODA 6. Formular estrategias de influencia 7. Elaborar plan de actividades 8. Evaluación continua.
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio;	Se recopiló información de las actividades realizadas durante el mes, incluyendo coordinaciones, participación y avances obtenidos, para la elaboración del informe correspondiente.	Se realizó sistematización de las actividades realizadas del curso formación política de mujeres indígenas realizado en la fecha 3 y 4 de septiembre y toma de asistencia de las participantes del taller desarrollado.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se brindó apoyo en la facilitación de los temas relacionados al curso de formación política de mujeres Indígenas el día 03 de septiembre se impartió estos temas sobre la incidencia política de mujeres indígenas con los temas: concepto de la incidencia política, estrategias políticas, enfoques de la incidencia política, Que es la incidencia política desde la perspectiva de las mujeres indígenas, estrategias para la incidencia	Se desarrolló el tema de las Herramientas para la incidencia política que abarca 8 pasos que son: 1. Identificar y analizar el problema 2. Formular una propuesta concreta 3. Analizar el espacio de decisión 4. Analizar los canales de influencia 5. Análisis FODA 6. Formular estrategias de influencia 7. Elaborar plan de actividades 8. Evaluación continua.

	política, 04 de septiembre se impartió estos temas herramientas para la incidencia política y el discurso y manejo de medios de comunicación	
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	Participación en el curso de formación política de Mujeres Indígenas.	Apoyo en la logística del curso de formación Política de Mujeres Indígenas y desarrollo del tema Herramientas para la incidencia política.
k) Otras actividades inherentes a su contratacion que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Se apoyo en diferentes actividades en la Oficina Regional de Suchitepéquez.	Se apoyo en actualizar el inventario de insumos de la Oficina Regional de Suchitepéquez y se apoyó en la recepción de los insumos y en la realización de la sistematización del curso de formación Política 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	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Dirección Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de la persona 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 Quiché
No. DE CONTRATO	56-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	90219627
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Anabella Floricelda Poou Coy	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2926365391601
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales y familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	67,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	16 abril al 30 de noviembre del año dos mil veintiséis
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 9000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	✓ Se brindó recepción y atención psicológicas a casos nuevos en la oficina regional de Ixcán. ✓ Se identificó el motivo el motivo de consulta de cada usuaria.	✓ Se logró la recepción y atención de 20 casos nuevos, entre ellas casos psicoterapéuticos y terapia breve, en la Oficina Regional de Ixcán, brindando acompañamiento psicológico oportuno a las usuarias. ✓ Se identificaron de manera adecuada los motivos de consulta, permitiendo comprender las necesidades emocionales y psicológicas de cada usuaria.

	✓ Se estableció Rapport terapéutico para generar un espacio de confianza.	✓ Se estableció un adecuado rapport terapéutico, fortaleciendo la confianza y apertura de las usuarias durante el proceso de atención, prueba de ello es que las usuarias regresan a las atenciones brindadas
	✓ Se realizo entrevista inicial y otras informaciones relevantes para la integración de expedientes.	✓ Se solicita información de las usuarias, antecedentes de la paciente, situación y ambiente familiar, historia familiar, y desarrollo psicomotor.
	✓ Se Realizo encuadre psicológico para los acuerdos con la usuaria.	✓ Se realizó el encuadre psicológico de forma clara y profesional, favoreciendo la comprensión del proceso terapéutico y sus lineamientos.
	✓ Se socializó y firma de ✓ contrato y consentimiento informado.	✓ Se recopiló información importante para la integración y actualización de expedientes, manteniendo el orden y control correspondiente de cada caso.
	✓ Se determinó la tipología del caso según la problemática presentada.	✓ Se socializó y firmó el contrato terapéutico y el consentimiento informado, garantizando que las usuarias conocieran y aceptaran el proceso de atención psicológica.
	✓ Se realizó apertura de expediente y registro en el libro único.	✓ Se logró determinar la tipología de los casos atendidos, evidenciando que en su mayoría buscan apoyo por violencia física, emocional y psicológica, por ello se facilita una intervención más adecuada según las necesidades identificadas.

	✓ Se aplicó evaluación psicológica para determinar el daño y necesidades de la usuaria. ✓ Se elaboró planificación de tratamiento para la usuaria según su tipología y edad.	✓ Se planificaron tratamientos psicológicos acordes a la tipología y edad de cada usuaria, promoviendo una atención contextualizada y con pertinencia cultural.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias victimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	✓ Se brindó psicoeducación a las usuarias sobre redes de apoyo, fortaleciendo la identificación y utilización de recursos familiares. ✓ Orientación psicológica sobre prevención de la violencia, promoviendo la identificación de factores de riesgo y el conocimiento de mecanismos de protección y atención. ✓ Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias sobrevivientes de violencia, orientada a la recuperación emocional y fortalecimiento de la resiliencia. ✓ Seguimiento a los procesos de atención psicológica de niñas, niños y adolescentes, evaluando la evolución de su estado emocional y ajustando las estrategias de	✓ Las usuarias fortalecieron sus conocimientos sobre la importancia de las redes de apoyo saludables, identificando recursos familiares, comunitarios e institucionales que contribuyen a su protección, bienestar y proceso de recuperación integral. ✓ Se fortaleció el conocimiento de las usuarias sobre la prevención de la violencia, favoreciendo la identificación oportuna de factores de riesgo y el reconocimiento de mecanismos de protección y atención institucional. ✓ Se contribuyó a la recuperación emocional de las niñas, niños y adolescentes atendidos, fortaleciendo sus recursos de afrontamiento y resiliencia. ✓ Se dio continuidad a los procesos de terapias breves mediante el seguimiento psicológico, permitiendo evaluar los avances en la recuperación emocional, identificar nuevas necesidades de intervención y fortalecer las

	intervención de acuerdo con las necesidades identificadas durante el proceso psicoterapéutico.	estrategias de atención de acuerdo con la evolución de cada caso.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	✓ Actualización de expedientes psicológicos, incorporando la información correspondiente a cada proceso de atención y registrando las notas evolutivas en las fichas de seguimiento, conforme a los protocolos institucionales. ✓ Se elaboraron y entregaron carnés de citas para las usuarias, con el propósito de fortalecer el seguimiento y la continuidad de los procesos de atención psicológica. ✓ Se administraron pruebas psicológicas proyectivas como parte del proceso de evaluación clínica, con el fin de identificar indicadores emocionales, conductuales y de personalidad que orientaran la intervención terapéutica. ✓ Se establecieron diagnósticos psicológicos con base en la evaluación clínica, el análisis de la información recopilada y los resultados obtenidos durante el proceso de valoración.	✓ Se mantuvieron actualizados los expedientes psicológicos de las usuarias, garantizando el registro oportuno de las intervenciones, la trazabilidad de los procesos de atención y el cumplimiento de los lineamientos institucionales para el seguimiento de los casos. ✓ Se fortaleció la continuidad de la atención psicológica mediante la elaboración y entrega de carnés de citas, favoreciendo la asistencia de las usuarias a las sesiones programadas. ✓ Se obtuvo información clínica relevante a través de la aplicación de pruebas psicológicas proyectivas, permitiendo identificar indicadores emocionales y conductuales que orientaron la formulación de estrategias de intervención acordes con las necesidades de cada usuaria. ✓ Se establecieron diagnósticos psicológicos que permitieron comprender la afectación emocional derivada de la violencia y fundamentar la planificación de intervenciones terapéuticas integrales.

	✓ Se diseñaron planes de tratamiento individualizados, considerando las necesidades, factores de riesgo y recursos personales identificados en cada caso.	✓ Se formularon planes de tratamiento individualizados, orientados a la atención de las necesidades psicológicas identificadas y al fortalecimiento de los recursos personales de las usuarias para favorecer su recuperación integral.
	✓ Se ejecutaron los planes de tratamiento psicológico mediante sesiones terapéuticas orientadas al logro de los objetivos establecidos para cada proceso de atención. ✓ Se aplicaron técnicas de intervención psicológica acordes con las necesidades de las usuarias, favoreciendo la recuperación emocional, el fortalecimiento de habilidades de afrontamiento y la recuperación emocional.	✓ Se dio continuidad a los procesos de intervención psicológica mediante la ejecución de los planes de tratamiento, evidenciando avances en la estabilización emocional, el fortalecimiento de habilidades de afrontamiento y la promoción de factores protectores. ✓ La aplicación de técnicas de intervención psicológica contribuyó al fortalecimiento del bienestar emocional de las usuarias, favoreciendo la expresión de emociones, el reconocimiento de sus capacidades personales, la reducción de los efectos psicosociales asociados a la violencia y el fortalecimiento de su proceso de recuperación desde un enfoque de derechos humanos, pertinencia cultural y atención integral. Entre ellas las siguientes técnicas: - Desbloqueo de chacras o centros de energía. - Carta de despedida.

		- Sanando a mi niña interior. - Relajación mediante la inhalación y exhalación - Liberación de energías, a través del elemento agua, tierra, naturaleza. - Psicoeducación ciclos de la violencia - Psicoeducación sobre "Síndrome de la víctima"
		- El abrazo - Principio 90/10 - Autoestima y Autoformación - Activación conductual - Silla vacía - Manejo de recaídas - Resignificación de heridas y traumas. - Carta para mi agresor. - Visualización. - Asuntos pendientes. - Me hago responsable. - TCC: Reestructuración Cognitiva. - Técnicas de relajación y respiración, - Registro de pensamientos, - Técnica socrática, - Mindfulness: Respiración consciente, escaneo corporal, técnica: 5,4,3,2,1.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	✓ Se realizó la integración, organización y actualización de los expedientes de las usuarias, verificando que la documentación estuviera completa, ordenada y debidamente resguardada, de conformidad con los lineamientos institucionales.	✓ Se mantuvieron los expedientes de las usuarias debidamente integrados, completos y organizados conforme a los lineamientos institucionales establecidos, garantizando el adecuado resguardo y acceso a la información.

	✓ Se efectuó el registro de usuarias de nuevo ingreso en la base de datos institucional, incorporando la información requerida para el control.	✓ Se registró oportunamente a las usuarias de nuevo ingreso en la base de datos institucional, fortaleciendo el control y seguimiento de los casos atendidos.
	✓ Se actualizó de forma permanente la base de datos institucional con la información derivada de las atenciones psicológicas y acciones de seguimiento.	✓ Se actualizó de manera continua la base de datos institucional, incorporando las atenciones brindadas y asegurando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y elaboración de reportes.
	✓ Se recopiló, sistematizó y registró la información correspondiente a las atenciones brindadas para la elaboración y actualización del informe del Clasificador Temático, conforme a los criterios y categorías institucionales.	✓ Se elaboró y actualizó el informe del Clasificador Temático, consolidando la información de las acciones desarrolladas durante el período correspondiente.
	✓ Se recopiló y registró la información sobre la comunidad lingüística de las usuarias atendidas, elaborando y actualizando el informe correspondiente.	✓ Se elaboró y actualizó el informe sociolingüístico, permitiendo identificar y documentar las características lingüísticas y culturales de la población atendida.
	✓ Se consolidó y remitió la información requerida para la elaboración del informe dirigido a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de	✓ Se elaboró y remitió el informe requerido por la SVET, contribuyendo al registro y monitoreo de las acciones institucionales vinculadas a la prevención y atención de las violencias.

	Personas (SVET), dando cumplimiento a los lineamientos técnicos y plazos establecidos. ✓ Se identificaron, clasificaron y sistematizaron las tipologías de violencia registradas en los casos atendidos, elaborando el informe correspondiente. ✓ Se consolidó la información relacionada con el cumplimiento de metas institucionales, elaborando el informe correspondiente para evidenciar el avance de las actividades.	✓ Se elaboró el informe de tipologías, sistematizando la información relacionada con los tipos de violencia. ✓ Se elaboró el informe de cumplimiento de metas, evidenciando los avances alcanzados y las acciones ejecutadas conforme a la planificación institucional.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	✓ Elaboración de informes de análisis e interpretación de pruebas de evaluación psicológica, según los requerimientos de atención institucional. ✓ Se emitieron constancias psicológicas a solicitud de las usuarias o de autoridad competente, certificando la participación en los procesos de atención psicológica y el seguimiento psicoterapéutico correspondiente.	✓ Se generaron informes de análisis e interpretación de las pruebas de evaluación psicológica, contribuyendo a la documentación y seguimiento de los procesos de atención psicológica. ✓ Se dio respuesta oportuna a las solicitudes de emisión de constancias psicológicas, proporcionando documentación técnica que respalda la participación de las usuarias en los procesos de atención psicológica y contribuye a la continuidad de los procedimientos administrativos, legales o de protección que correspondan.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones	✓ Se recopiló, verificó, analizó y consolidó la información correspondiente a las actividades	✓ Se contó con un informe consolidado mensual que integró de manera oportuna y sistemática la información correspondiente a

brindadas atendidas en la Unidad de atención psicológica.	desarrolladas durante el mes de agosto, elaborando el informe consolidado mensual conforme a los lineamientos técnicos y administrativos de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI). El informe integró las acciones ejecutadas, los resultados alcanzados, el cumplimiento de metas, la sistematización de la información estadística y el seguimiento de los procesos de atención psicológica.	las actividades ejecutadas durante el mes de agosto, los resultados alcanzados, el cumplimiento de metas y el seguimiento de los procesos de atención psicológica.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Ninguna actividad	No hay resultado.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando se les ha requerido o gestionado por la delegada regional.	✓ Se planificaron, coordinaron y ejecutaron jornadas de atención integral en la comunidad de Trinitaria, con el propósito de acercar los servicios de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) .	✓ Se logró brindar atención y orientación psicológica a mujeres sobrevivientes de violencia y a usuarias con afectaciones emocionales de la comunidad de Trinitaria, del municipio de Ixcán, fortaleciendo el acceso a los servicios de atención integral de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI).
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina central, delegada de la Oficina Regional de Quiché y/o las	✓ Participación en reunión de la Red de derivación del municipio de Ixcán.	✓ Se contribuyó al fortalecimiento de las alianzas interinstitucionales y a la sensibilización del personal de las instituciones para brindar una atención integral a mujeres sobrevivientes de violencia, incorporando acciones de acompañamiento y sanación psicosocial con

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Participación en la conmemoración del Día Internacional de las Mujeres Indígenas, en coordinación con mujeres lideresas del municipio de Ixcán y otras instituciones, promoviendo espacios de reconocimiento, participación y fortalecimiento de sus derechos.	enfoque de derechos humanos e identidad cultural. ✓ Se fortaleció la participación y el reconocimiento de los derechos de las mujeres indígenas, promoviendo espacios de intercambio, coordinación interinstitucional y liderazgo comunitario.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA REGIONAL QUICHE	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DIRECCION 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 Totonicapán
No. DE CONTRATO	99-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán 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 las metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del año 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 Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Responder a las usuarias y mujeres que se presentan en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Comunicado a las profesionales de la Oficina Regional de Totonicapán de las Unidades las llamadas de las usuarias que quieren información y asesoría según su caso presentado, y así cumplir con el objetivo de las metas físicas de la Defensoría de la Mujer Indígena.

b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Totonicapán, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	• Apoyar a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán en agendar las reuniones de representación.	• Dar seguimiento a las reuniones de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán para su asistencia oportuna para representar a la Defensoría de la Mujer Indígena.
	• Notificado de invitaciones a instituciones para que participen en el Seminario de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entregado al Juzgado de Paz y Ministerio Público del municipio de Santa María Chiquimula, invitaciones para el Seminario Departamental sobre la Debida Diligencia e Interseccionalidad en Atención a Mujeres Indígenas Víctimas de Violencia con Pertinencia Cultural y Enfoque de Género.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	• Atender las llamadas de usuarias, instituciones y público en general que llegan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Atendido en el idioma K'iche' a las usuarias y público en general de las Unidades, y brindado información de su caso que poseen, coordinado con las profesionales y la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Totonicapán, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	• Auxiliar a las usuarias, instituciones y público que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Dirigido a las mujeres y usuarias a las Unidades correspondientes en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para que las profesionales brindaron la asesoría y seguimiento oportuna.

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.	• Introducir información en el drive de planificación mensual que solicitá la Oficina Central de la Unidad de Monitoreo y Planificación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Elaborado en el drive con los datos para la planificación mensual como Oficina Regional de Totonicapán, que solicitó la Unidad de Planificación y Monitoreo de la Oficina Central, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	• Elaborar informe de liquidación de entrega de invitaciones al Juzgado de Paz y Ministerio Público del municipio de Santa María Chiquimula sobre el Seminario Departamental sobre la Debida Diligencia e Interseccionalidad en Atención a Mujeres Indígenas Víctimas de Violencia con Pertinencia Cultural y Enfoque de Género.	• Elaborado documento de liquidación adecuado de reconocimiento de gastos como contratista 029, por la Entrega de invitaciones al Juzgado de Paz y Ministerio Público del municipio de Santa María Chiquimula de la sobre el Seminario Departamental sobre la Debida Diligencia e Interseccionalidad en Atención a Mujeres Indígenas Víctimas de Violencia con Pertinencia Cultural y Enfoque de Género.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Totonicapán, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	• Fotocopiar tarjetas de citas para la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Fotocopiar documentos de los casos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Elaborado y entregado 50 tarjetas de citas a la profesional de Psicología para utilizar en procesos nuevos que se ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Entregado las fotocopias y escaneo de los escritos que solicitaron las profesionales y guardaron en los expedientes en seguimiento a los casos de la Oficina Regional de Totonicapán 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 Totonicapán, conforme a los procedimientos establecidos.	• Preparar los documentos de arrendamiento y paquetes de liquidaciones del personal por contrato y de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Enviado vía cargó expreso los documentos de arrendamiento firmados y sellados a Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena y paquetes de liquidaciones. • Se traslado las convocatorias, solicitudes e invitaciones de las instituciones que son dirigidas a la Encargada a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y se archivó satisfactoriamente.
	• Auxiliar a la Encargada en ordenar los documentos de liquidación del Seminario de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyo en tener listos los documentos correctos de liquidación del Seminario Departamental sobre la Debida Diligencia e Interseccionalidad en Atención a Mujeres Indígenas Víctimas de Violencia con Pertinencia Cultural y Enfoque de Género.
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 Totonicapán, cuando sea requerido.	• Recibir solicitud de requerimientos de insumos de las profesionales y la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y solicitar con el distribuidor agua pura para la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se abasteció de insumos a las Unidades y la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena revisó la requisición y se comunicó de la factura de agua pura por adquisición de siete envases y se trasladó a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán aunado a ello enviarlo a Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena coordinado con la Encargada.

i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	• Revisar que la fotocopiadora e impresoras de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena contengan hojas y cambiar el tóner cuando lo requiera.	• Se suministro con hojas tamaño oficio, carta y tóner a las impresoras y fotocopiadora de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, para continuar con su uso .

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.

Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	M.A. Romelia Magdalena Cal Canuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	108-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1647650770409
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.71,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO**	04 de mayo al 31 de diciembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.9000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	• Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina	• Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a treinta (30) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la

mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Regional de Chimaltenango durante el mes de septiembre 2026.	Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango durante el mes de septiembre 2026, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Medidas de seguridad ✓ Problema familiar ✓ Localización, información y obtención de documentos. ✓ Herencia ✓ Visita domiciliaria Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional

b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de septiembre 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.	• Se registró información de treinta (30) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de septiembre 2026. • Se registró treinta (30) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).
	• Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de septiembre 2026.	• Se conformó treinta (30) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de septiembre 2026. Se registró treinta (30) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango.	• Se brindó acompañamiento a cuatro (4) usuaria al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento para la solución de siete (7) casos nuevos de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para siete (7) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y

		oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a cuatro (4) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo en temas de herencia. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) caso nuevo de problema familiar. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de medidas de seguridad. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de un (1) caso nuevo de preñez y parto. • Se brindó asesoría a un (1) caso nuevo de visita domiciliaria. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de uno (1) caso nuevo de Reconocimiento voluntario de hijo/a. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de localización, información y obtención de documento

		Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 35 asesorías. - 44 acompañamientos. - 15 reuniones conciliatorias. - 15 entrega de citatorio/documento gestionado. - 45 coordinación interinstitucional. - 1 visita domiciliaria
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	• Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y trasformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.

e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	• Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. • Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	• Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento. • Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de veinte (20) casos para atención integral.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• Actualización de informe cuantitativo 2026.	• Se actualiza el informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.	• Actualización de informe cuantitativo 2026.	• Se actualiza el informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional.

h. Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	• Actualización de informe cualitativo 2026.	• Se actualiza el informe cualitativo al mes de septiembre de 2026 para su entrega al finalizar el contrato.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de septiembre 2026.	• Se complementó, ordenó y actualizó treinta (30) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de septiembre 2026. • Se logró cerrar treinta (30) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de septiembre 2026, fueron archivados los referidos expedientes.
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron a treinta (30) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de septiembre 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	• Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango durante el mes de septiembre 2026.

l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	• Elaboración de estudios socioeconómicos, para la verificación de condiciones de usuarias.	• Se elaboró un (1) informe de estudio socioeconómicos, para la verificación de condiciones de usuarias.
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	• Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de septiembre 2026.	• Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los a treinta (30) casos nuevos durante el mes de septiembre 2026.
n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de septiembre 2026.	• Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los a treinta (30) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de septiembre 2026.

o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Apoyo técnico en la ejecución de la diplomada formación política de la mujer indígena.	• Se brindó apoyo técnico, logístico a la encargada regional para la ejecución del proceso formativo Ciudanía e incidencia política de las mujeres del territorio kaqchikel, correspondiente al 11 de septiembre y 29 de septiembre. • Se brindó apoyo técnico, logístico a la encargada regional para la ejecución del diálogo foro en marco a la socialización de la agenda articulada de las mujeres mayas, garífunas y xinkas, correspondiente al 21 de septiembre de 2026.
p. Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de septiembre 2026.	• Se remitió a donde corresponde informes de los a treinta (30) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 100 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026 - Informe Mensual de problemáticas - RUUN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026. - Informe mensual - Planificación mensual

q. Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con la red de emprendedoras de Chimaltenango dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos 100% artesano espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI, en el marco del día Internacional de la Mujer Indígena. El Camán Patzicía. 06/08/2026.	• Se acompaña y apoya a usuarias en la feria de emprendimiento en coordinación con la red de emprendedoras de Chimaltenango dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos 100% artesano espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI. El Camán Patzicía. 06/08/2026.
	• Coordinación y gestión de taller para usuarias en coordinación con ONAM Tema: participación de las mujeres indígenas en la protección y promoción de la identidad cultural. Tecpán Guatemala, Chimaltenango 16/09/2026.	• Se brindó acompañamiento y apoyo a usuarias en el taller en coordinación con ONAM Tema: participación de las mujeres indígenas en la protección y promoción de la identidad cultural. Tecpán Guatemala, Chimaltenango 16/09/2026.

	• Recepción de convocatoria para talleres programado en relación a los nuevos manuales de atención integral. Tecpán Guatemala, Chimaltenango 9 y 10/09/2026.	• Se participo en los talleres programado en relación a los nuevos manuales de atención integral. Tecpán Guatemala, Chimaltenango 9 y 10/09/2026.
	• Recepción de convocatoria para taller de autocuidado dirigido a personal de DEMI. Sede Central 17 y 18/09/2026	• Participación en el taller de autocuidado dirigido a personal de DEMI. Sede Central 17 y 18/09/2026
	• Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.	• Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.
	• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se llevó a cabo once (11) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.

	• Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de septiembre 2026	• Se participó en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de septiembre 2026.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal Encargada Interina DEMI Oficina Regional Chimaltenango DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCION EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente