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	141-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	58460381
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Judith del Rosario Sic Chamorro.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1663315890801
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica, para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.56,333.33	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 12 de junio al 30 de noviembre 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.10,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar y orientar a mujeres indígenas, víctimas a violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención psicológica a casos de nuevo ingreso y de seguimiento, orientada a favorecer la recuperación y el bienestar emocional de las usuarias. 2. Realización de entrevistas clínicas iniciales para identificar las principales áreas de afectación emocional y psicosocial.	1. Se proporcionó atención psicológica inicial a 4 usuarias, facilitando su incorporación oportuna al proceso de intervención. 2. Se obtuvo información clínica relevante para establecer las principales áreas de afectación emocional y psicosocial.

	3. Aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación psicológica, de acuerdo con las características y necesidades de cada caso.	3. Se formularon criterios diagnósticos preliminares y se establecieron líneas de intervención acordes con las necesidades identificadas.
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.	1. Atención psicológica especializada a niñas, niños y adolescentes expuestos a situaciones de violencia. 2. Realización de entrevistas de evaluación para identificar afectaciones emocionales, conductuales y familiares. 3. Valoración psicológica mediante técnicas acordes con la edad, características y necesidades particulares de cada caso.	1. Se atendieron 4 casos nuevos de niñas y niños, favoreciendo el inicio oportuno de su proceso de acompañamiento psicológico. 2. Se determinaron las principales necesidades de atención en las áreas emocional, conductual y familiar. 3. Se establecieron objetivos terapéuticos y estrategias de intervenciones individualizadas, acordes con las características evolutivas de cada caso.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Elaboración y actualización de notas evolutivas, registros clínicos y demás documentos que integran los expedientes psicológicos. 2. Coordinación y seguimiento de citas mediante llamadas telefónicas, mensajes y otros medios de comunicación institucionales. 3. Organización y actualización de expedientes físicos conforme a los lineamientos institucionales.	1. Se documentó la evolución de los procesos de atención mediante la elaboración y actualización de 26 notas evolutivas. 2. Se brindó el seguimiento con 14 usuarias, contribuyendo a la continuidad y adherencia al proceso de atención psicológica. 3. Se organizaron y actualizaron 8 expedientes, fortaleciendo el control y la disponibilidad de la documentación clínica
1. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Registro de expedientes en el Libro Único de Casos y en el libro correspondiente de la Unidad Psicológica. 2. Registro de las atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento en el sistema	1. Se incorporaron y tipificaron 8 casos en los registros físicos institucionales correspondientes. 2. Se efectuó la actualización del sistema oficial de datos con las atenciones psicológicas realizadas durante el mes de agosto, manteniendo la información sistematizada.

	de datos de la Unidad Psicológica de Oficina Central de DEMI. 4.	4.
2. Realizar informes y/o constancias psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	4. Elaboración de constancias e informes psicológicos relacionados con el proceso de atención de las usuarias, sus hijas e hijos, de acuerdo con los requerimientos institucionales y particulares de cada caso.	4. 8 constancias psicológicas elaboradas y entregadas, dejando constancia documental de los procesos de atención realizados dando respuesta a los requerimientos efectuados durante el período.
3. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Se actualizó y verificó la información correspondiente a las atenciones brindadas a las usuarias en la base de datos y en la base central, fortaleciendo la confiabilidad y el control de los registros. 5. Elaboración del informe consolidado mensual RUUN correspondiente a las atenciones realizadas por la Unidad Psicológica de Oficina Central.	1. Actualizada la información correspondiente a las atenciones de las usuarias en la base de datos y en la base central. 5. Se integró y sistematizó la información mensual de las atenciones psicológicas para la elaboración del informe RUUN.
4. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de la contratación.	1. Actualización continua del formato de seguimiento de los casos atendidos durante el período informado. 2. Organización de la información correspondiente a las intervenciones y acciones de seguimiento realizadas en cada expediente. 3.	1. Actualizado el registro de seguimiento de los casos, permitiendo identificar las acciones realizadas y el estado de continuidad de cada proceso. 2. Se sistematizó la información de las intervenciones efectuadas para facilitar la elaboración del informe final correspondiente. 2.
5. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en reunión de trabajo con consultora para abordar aspectos relacionados con la atención integral de casos. 2. Participación en la construcción del Modelo Estratégico de Atención Integral para la Defensa de los Derechos de las Mujeres, Niñas y Adolescentes Indígenas.	1. Se fortalecieron los criterios de trabajo para el abordaje integral de los casos mediante el intercambio técnico y la coordinación institucional. 2. Se aportaron técnicamente para la construcción del modelo estratégico de atención integral, desde la experiencia del área psicológica.

	3. Participación en taller de autocuidado, bienestar y sanación emocional, orientado al fortalecimiento de la atención integral de casos y del bienestar del personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena, Región Central. 2.	3. Se promovieron espacios de reflexión y herramientas orientadas al autocuidado, bienestar emocional y fortalecimiento del personal. 3.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de septiembre del año 2,026.

Firma del Contratista: _____

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	171-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	1807779K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Manuela Cuc Tzib	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1575 88556 1610
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión de la Dirección Ejecutiva mediante el apoyo técnico en los procesos de planificación, seguimiento, monitoreo y análisis de la gestión institucional, consolidando información estratégica, elaborando reportes e informes técnicos y desarrollando mecanismo de control que faciliten la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua del Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 54,967.74	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 14 de agosto 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Período del 14 al 31 de agosto de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 6,967.74

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Consolidar y sistematizar la información remitida por las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegadas Regionales para la integración y seguimiento del POA Institucional.	Elaboré oficios para citación a unidades de Comunicación Social, Informática, para la revisión de avance de cumplimiento de lo programado en el POA para el mes de Agosto. Para el caso de informática la compra e licencias de Antivirus, espacio en la nube, por ser estas compras de valores altos. La	• Comunicación Social logro presentar documentación para la compra de pines. • Elevó evento de sports a proceso de compras.

	elaboración de un diagnóstico de necesidades, en equipo, software, y otros. En Comunicación social conocer el avance de los proceso de adquisición de servicios para la elaboración de sports, pines, y otros insumos comunicacionales.	• Informática logro entregar informe de diagnóstico, propuesta de compra de servicios.
b) Elaborar reportes técnicos y dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y compromisos derivados de los procesos de planificación institucional.	Revisé y analicé las notas de la Asistente de Dirección Ejecutiva, la agenda y objetivos de la reunión. Derivado de ello elaboré un documento denominado memoria de reunión el cual fue aprobado por la Directora Ejecutiva, luego lo envié vía correo electrónico y con las notas correspondientes a las Directoras y encargadas de unidad de la DEMI.	• Memoria de reunión de Directores y Encargados de Unidades de la DEMI correspondiente al mes de agosto, aprobado y socializado a las Directoras y Encargadas, para su seguimiento. • Oficios, correos de seguimiento derivados de la reunión de Directoras y Encargadas de Unidades.
c) Preparar documentación técnica y administrativa para el seguimiento de los asuntos y funciones delegadas a la Dirección Ejecutiva.	• Elabore requerimientos a la Unidad de Recursos Humanos, en atención a instrucciones de la señora Defensora para que se informe de las acciones emprendidas, para solventar las 5 recomendaciones y sus respectivas observaciones derivadas del Informe de Auditoría de Cumplimiento practicada a la Unidad de Recursos Humanos durante el período del 01 de enero al 30 de septiembre 2025, • Elaboré oficios y correos en seguimiento al requerimiento. • Revisé y evalué las acotaciones del contenido de informe, que a mi criterio quedaba por atender 3 observaciones. • Solicité ampliación del informe mediante oficios, correos y llamadas	Informe de atención de las 5 recomendaciones y sus respectivas recomendaciones, a la unidad de auditoria interna en los plazos establecidos.

	• Efectué una contra revisión de los informes elaborados por la Unidad de Recursos Humanos • Redacté informe de la Dirección Ejecutiva sobre el seguimiento y cumplimiento de lo ordenado por el Despacho Superior respecto a la auditoria de cumplimiento practicada a la Unidad de Recursos Humanos. • Preparé toda documentación y su respectivo oficio para la entrega del informe final a la Unidad de Auditoría Interna y Despacho Superior.	
d) Apoyar la coordinación de los procesos de planificación institucional con las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales.	• Elaboré oficios y correos para requerir a Directoras y encargadas de unidades programación de actividades, que implique viáticos, combustible y otros para la movilidad de personal, con el propósito de prever el requerimiento de cuotas, combustible, etc. Y cumplir con las actividades previstas. • Consolidé la información en un cronograma y mediante correo se trasladó a las Delegadas Regionales y Despacho Superior para la incorporación a su programación individual.	Cronograma de actividades del último cuatrimestre, elaborado y trasladado a las Delegadas Regionales para su incorporación a su programación individual.
e) Elaboración Informes técnicos sobre el avance de las acciones de fortalecimiento institucional y proponer oportunidades de mejora.	Elaboré un decálogo de recomendaciones para el resguardo de bienes institucionales. Elaboré guía de ruta por bien extraviado. Ambos documentos se trasladaron a la Directora Ejecutiva para su consideración.	Decálogo para el uso y resguardo de bienes institucionales Guía de ruta por extravío de bienes institucionales.

	Aunque quedaron a nivel de propuesta, derivó en reunión del comité de ética institucional.	
	Apoyé a Unidad de Comunicación social para la preparación del evento público de entrega de de Agenda Articulada y Actualizada, dentro del marco del día de la mujer indígena.	
f) Apoyar el seguimiento de la gestión Administrativa, técnica y financiera de las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales.	• Participe en una serie de reuniones con Encargado de Comunicación social, Asesora del despacho, directoras y encargadas de unidades, Defensora, • Revisé y actualicé agenda consensuada del evento. • Elaboré cuadro de comisiones para el evento y socialicé en el DRIVE creado para el evento • Revisé en repetidas ocasiones invitación elaborada por Comunicación social para evento público. • Ecualicé los oficios dirigidos a los presidentes de los 3 organismos del Estado • Redacte propuesta de oficio a panelistas. • Acompañé y di seguimiento a la compra de pines • Seguimiento a gestiones para definir lugar del evento.	Agenda Elaborada Cuadro de comisiones socializada Invitación revisada El evento finalmente se realizará en el mes de septiembre, por lo que se continuarán con las gestiones.
g) Consolidar y analizar información sobre el avance de la gestión administrativa,	He dado seguimiento al informe de auditoría interna en relación al avance de	Informe a Auditoría Interna sobre los mecanismos a implementarse por las unidades

técnica y financiera para apoyar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.	metas físicas y financieras que presentan baja ejecución al mes de julio. Me reuní con las responsables, para su análisis y discusión de las estrategias a seguir	que presentan baja ejecución de metas físicas y financieras.
	• Elaboré un consolidado de los acuerdos y compromisos derivados de la reunión de agosto, dando prioridad a aquellas que tuvieran relación con las metas físicas.	
h) Elaborar mecanismos de seguimiento y reportes ejecutivos sobre le cumplimiento de metas, productos y compromisos institucionales.	• Elaboré oficios para cada una de las direcciones y unidades según las acciones de seguimiento definidas. • Redacté contenido y se envió recordatorios a través de correo electrónicos a Encargados de Unidades. • Elaboré informe final con su valoración, de avance y/o cumplimiento.	Informe técnico de acuerdos y Compromisos, con tabla de valoración, responsables y grado de cumplimiento, para su socialización en la próxima reunión de Directoras y Encargadas. Programada para el mes de septiembre
i) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional mediante la elaboración de reportes técnicos y cuadros de control.	Apoyo en solicitar a las unidades mediante oficio sobre la ejecución presupuestaria de las unidades que tienen una ejecución baja de su presupuesto	Oficios de seguimiento a ejecución presupuestaria
j) Elaborar informes ejecutivos, presentaciones y documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.	• Elaboré documento de justificación de la necesidad de compra de vehículo institucional, bajo la responsabilidad de comunicación Social • Elaboré Términos de Referencia para contratación de personal de apoyo administrativo	• Justificación técnica para la adquisición de una unidad móvil • TDRs de Técnica Administrativa

	En el Marco de la conmemoración del día mundial contra la trata de personas, Elaboré informe de las acciones ejecutadas por las dependencias competentes y delegaciones regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI–, en el marco de la conmemoración del día mundial contra la trata de personas.	
k) Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y requerimientos institucionales, informando oportunamente sobre su nivel de cumplimiento.	• Envié oficios y correos para solicitar los informes de actividades ejecutadas por las dependencias y oficinas regionales. • Revisé y consolidé los informes según lo ordenado por la señora Defensora, la distribución de acciones programadas por la Directora Ejecutiva. • Alineación del informe a lo solicitado por la SVET.	Informe de las acciones ejecutadas por las dependencias competentes y delegaciones regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI–, en el marco de la conmemoración del día mundial contra la trata de personas
l) Diseñar y actualizar herramientas de seguimiento para el monitoreo de indicadores, compromisos y procesos estratégicos de la Dirección Ejecutiva.	Por el plazo que se tuvo y el tiempo en que inició este contrato, pendiente por desarrollar esta actividad	Ninguna
m) Elaborar análisis y propuestas de mejoras orientadas a fortalecer la eficiencia administrativa, coordinación institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Elaboré cuadro de análisis de resultados de requerimientos hechos a las unidades para el cumplimiento de su ejecución de metas correspondientes al mes de Agosto de los corrientes	Oficios dirigidos a Direcciones y Unidades Sustantivas y administrativas.
n) Otras actividades que le solicite la directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinente.	Revisé, analicé y elaboré informe ejecutivo para la Directora ejecutiva del contenido, conceptualización u mecanismo de aplicación la Herramienta	Reporte de ejecución de la Unidad de planificación en relación al Gobierno electrónico.

	de Satisfacción y tablero dinámico elaborado por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Asistí a todas las reuniones que se me delegó.	Síntesis de acuerdos derivados de reuniones a las que asistí.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec
Directora Ejecutiva

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · 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**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	171-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	1807779K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Manuela Cuc Tzib	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1575 88556 1610
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión de la Dirección Ejecutiva mediante el apoyo técnico en los procesos de planificación, seguimiento, monitoreo y análisis de la gestión institucional, consolidando información estratégica, elaborando reportes e informes técnicos y desarrollando mecanismo de control que faciliten la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua del Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 54,967.74	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 14 de agosto 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 12,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Consolidar y sistematizar la información remitida por las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegadas Regionales para la integración y seguimiento del POA Institucional.	Elaboré oficios para citación a unidades de Atención Psicológica, Atención Jurídica y Atención Social, para la revisión de avance de cumplimiento de lo programado en el POA para el mes de septiembre.	• Oficios elaborados y entregados • Reuniones con encargadas • Informe de avances

b) Elaborar reportes técnicos y dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y compromisos derivados de los procesos de planificación institucional.	Elaboré agenda de reunión de directores y encargadas, para su aprobacion por el Desapacho superior. Redacté documento de o denominado memoria de reunión el cual fue aprobado por la Directora Ejecutiva, luego lo envié vía correo electrónico y con las notas correspondientes a las Directoras y encargadas de unidad de la DEMI.	• Agenda de Reunión • Memoria de reunión de Directores y Encargados de Unidades de la DEMI correspondiente al mes de septiembre, aprobado y socializado a las Directoras y Encargadas, para su seguimiento. • Oficios, correos de seguimiento derivados de la reunión de Directoras y Encargadas de Unidades.
c) Preparar documentación técnica y administrativa para el seguimiento de los asuntos y funciones delegadas a la Dirección Ejecutiva.	Elaboré contenido para correos y wp a todo el persona de la DEMI para recordatorio de asistencia a evento publico de presentación de agenda articulada actualizada. Coordiné con la unidad e Call Center la asistencia de personas invitadas a evento público de presentación de Agenda articulada actualizada.	Personal de la DEMI asiste a Evento de Presentación pública Se logró contar con el 95% de invitados a la presentación pública de la Agenda Articulada Actualizada.
d) Apoyar la coordinación de los procesos de planificación institucional con las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales.	• Elaboré oficios y redacte correos para la socialización de Cronograma conjunto de actividades del ultimo cuatrimestre del año 2026 • Mediante correos, mensajes y comunicación personal le di seguimiento a las actividades programadas, principalmente aquellas que implican gestión de recursos para movilización.	Oficios, correos y mensajes

e) Elaboración Informes técnicos sobre el avance de las acciones de fortalecimiento institucional y proponer oportunidades de mejora.	En reunión de equipo se citó a la empresa a quien se adjudicó evento de elaboración de spots, para la revisión de contenido, los cuales se analizaron y se propuso mejoras. Derivado de ello la empresa devolvió los mensajes conforme a las observaciones hechas	Se cuentan con 2 sports para su reproducción en los idiomas establecidos en el contrato de adjudicación.
f) Apoyar el seguimiento de la gestión Administrativa, técnica y financiera de las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales.	Elaboré oficio a la encargada de la unidad de Atención Psicológica y me reuní con ella para discutir su estrategia para el abordaje de mejoras de metas físicas en las Delegaciones Regionales que presentan baja ejecución.	Estrategia presentada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y socialización con Delegadas Regionales. Informe de avance de registro y ejecucion de metas físicas de la Unidad Atención Psicológica
g) Consolidar y analizar información sobre el avance de la gestión administrativa, técnica y financiera para apoyar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.	He dado seguimiento al informe de auditoría interna en relación al avance de metas físicas y financieras que presentan baja ejecución al mes de Agosto. Me reuní con las responsables, para su análisis y discusión de las estrategias a seguir	Informe a Auditoría Interna sobre los mecanismos a implementarse por las unidades que presentan baja ejecucion de metas físicas y financieras a Agosto Programación de reuniones para revisión de avances
h) Elaborar mecanismos de seguimiento y reportes ejecutivos sobre le cumplimiento de metas, productos y compromisos institucionales.	• Mantuve monitoreo de los avances de los acuerdos y compromisos derivados de la reunión de Directoras y Encargadas de unidades, verificando tiempos previstos. • Elaboré oficios para cada una de las direcciones y unidades según	Informe técnico de acuerdos y Compromisos, con tabla de valoración, responsables y grado de cumplimiento, para su socialización en la próxima reunión de Directoras y Encargadas. Programada para el mes de septiembre

	las acciones de seguimiento definidas. ● Elaboré informe final con su valoración, de avance y/o cumplimiento.	
i) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional mediante la elaboración de reportes técnicos y cuadros de control.	Elabore cuadro de control de ejecución presupuestaria para dar seguimiento a las actividades que implican ejecucion de presupuesto. Apoye en la elaboración de TDR para eventos que se elevan para compras y contrataciones Elaboré reporte técnico sobre el estado de la ejecución presupuestaria.	Cuadro de control de ejecución presupuestaria TDR elaborados Reporte técnico de ejecución presupuestaria
j) Elaborar informes ejecutivos, presentaciones y documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.	Elaboré presentaciones requeridos a la Dirección Ejecutiva sobre informes de metas y presupuesto	Preserntacion grafica Tabla de contenidos
k) Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y requerimientos institucionales, informando oportunamente sobre su nivel de cumplimiento.	Elaboré propuesta para la ruta de resultados del PEI. Elaboré y ejecuté presentación del PEI a directoras y encargadas de unidad para su asimilación y operativizacion a partir del proximo año.	Presentacion de contenido Lista de asistentes Informe de resultados
l) Diseñar y actualizar herramientas de seguimiento para el monitoreo de indicadores, compromisos y procesos estratégicos de la Dirección Ejecutiva.	Diseñé herramienta para el monitoreo de compromisos estratégicos asumidos por la Dirección Ejecutiva	Herramienta de monitoreo
m) Elaborar análisis y propuestas de mejora orientados a fortalecer la eficiencia administrativa, coordinación	Elaboré cuadro de análisis de resultados de requerimientos hechos a las unidades para el cumplimiento de su ejecucion de metas	Oficios dirigidos a Direcciones y Unidades administrativas

	institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	correspondientes al mes de septiembre	
n)	Otras actividades que le solicite la directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinente.	Asistí a reuniones internas delegadas por la Directora Ejecutiva Asistí a proceso de formación de integración de personal	Notas de reunión Notas de capacitación

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · 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**	Oficina Regional de Huehuetenango
~~No. DE CONTRATO~~	~~42-2026-029~~	~~NIT DEL CONTRATISTA~~	~~39433722~~
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Natividad Velásquez Morales	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2439 04118 1309
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 44,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del dos (02) de marzo 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. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas; con el fin de ser trasladadas en la unidad a donde corresponde.	- Llamadas telefónicas atendidas.

	- Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes visitan por primera vez o por seguimiento de casos ya aperturados en diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Usuarias atendidas en el idioma mam.
	- Se apoyó a las personas y usuarias a través de llamadas telefónicas en el idioma mam; requerido por las unidades en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena con el fin de brindar los requisitos que se necesita para el inicio de un caso nuevo o en seguimiento.	- Usuarias referidas a la unidad correspondiente para su atención o seguimiento.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a las unidades de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena como traductora en el idioma mam para que las usuarias comprendan la información brindada o al lugar donde deben de ir para	- Se atendió en el idioma mam a las usuarias.

	completar los requisitos solicitados. - Apoyo en fotocopiar las hojas para la atención y referencia de casos, como también tarjetas con información de la Defensoría de la Mujer Indígena para ser entregadas a las personas y usuarias que visitan la oficina.	- Disponibilidad de hojas para la referencia de casos y tarjetas con información de la Defensoría de la Mujer Indígena
c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad jurídica en el ingreso de expedientes en el libro jurídico y en el registro de la meta física. - Se apoyó a la unidad social en ingresar información de los casos nuevos en la meta física.	- Expedientes ingresados en el libro jurídico y en el registro de la meta física. - Consolidado realizado y entregado a la encargada de la unidad.
d. Apoyar en actividades secretariales a la delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	**Apoyo a la Unidad Psicológica:** - Se apoyó en completar información de los expedientes de las asesorías brindadas en cuanto a los datos plasmados, se verificaron los sellos, firmas,	- Expedientes completos con datos solicitados, con sellos respectivos y anotado la tipología de expedientes.

	como también se completó datos de tipologías.	
	- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.
	- Se apoyó en la revisión de datos respectos a los expedientes de los meses anteriores con el fin de verificar su seguimiento y cerrar los casos que ya fueron atendidos en asesorías.	- Expedientes revisados y completados.
	- Se apoyó en la unión de hojas que corresponden a los casos y asesorías atendidas por la unidad de psicología.	- Actualizado el libro en físico de los casos y asesorías atendidas en el mes que corresponde.
	Apoyo a la Unidad Jurídica:	
	- Se apoyó a la unidad para explicarle en idioma mam sobre los requisitos que deben de llevar para iniciar su caso de pensión alimenticia, cobros de	- Comprensión de los requisitos a presentar.

	pensión alimenticia, paternidad y filiación.	
	- Se apoyó en brindar citas a las usuarias para que lleguen en la fecha establecida para la apertura de casos	- Citas entregadas a las usuarias y ser agendadas en la unidad correspondiente.
	- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieren atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Documentos de identificación personal fotocopiado.
	- Se apoyó en el llenado de la ficha inicial y llenado de la hoja de relación de hechos con el fin de iniciar su caso.	- Expedientes completos con datos en la ficha inicial y relación de hechos.
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad psicológica y jurídica en el llenado del libro registro de casos de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena; atendidos por las unidades.	- Actualizado el libro de registro de casos de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.

	- Se apoyó a la unidad jurídica en ingresar datos de los expedientes de las usuarias en el registro de la meta física y en el Libro jurídico.	- Datos ingresados en el libro de la meta física y en el libro jurídico.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Se apoyó en el pago del recibo de servicios de energía eléctrica. - Se apoyó a la delegada en la recepción y verificación de los insumos enviados de la oficina central de la defensoría de la Mujer Indígena. - Se apoyó a la delegada en teclear los insumos recibidos para la oficina regional y de las 2 subsedes de Jacaltenango y Santa Eulalia. - Se apoyó a la delegada en realizar una información relacionada a los servicios brindados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Recibos cancelados - Insumos verificados de acuerdo al listado enviado de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Listados actualizados en digital y enviados a la delegada. - Información enviada a la delegada.

	- Se apoyo a la delegada en tomar notas importantes en una reunión virtual y posteriormente elaborar una minuta de la reunión.	- Minuta de la reunión enviada a la delegada.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Izabal
No. DE CONTRATO	66-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	76687864
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mariela Graciela Baltazar Castillo de Sánchez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2177 79352 1802
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	23 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	• Mes de Septiembre del año 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 Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se realizo la limpieza general e integra de la oficina, incluyendo las áreas administrativas.	• Las instalaciones se mantuvieron limpias, ordenadas y en condiciones óptimas para brindar atención a las usuarias y para el desarrollo de las funciones del personal.

	• Se llevo acabó el barrido, trapeado y sanitización de los pisos en todos los ambientes.	• Se logro espacios libres de polvo y suciedad.
	• Se realizo la limpieza de ventanas, vidrios y puertas de acceso principal	• Se mejoro la presentación e iluminación de las áreas de trabajo de las unidades.
	• Se inspecciono el estado general de limpieza y se identificó requerimiento.	• Se identificaron de forma oportuna las necesidades de mantenimiento para la conservación del inmueble.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	• Se colaboro en la logística de atención y apoyo en reuniones, actividades y eventos organizados por la Oficina Regional de Izabal.	• Se garantizo la logística necesaria para la habilitación de espacios en reuniones y actividades institucionales, asegurando condiciones adecuadas para los participantes

	• Se brindo apoyo en la atención telefónica ante la ausencia del personal técnico por actividad.	• Se dio atención a las llamadas entrantes y se registró los datos de contacto de las usuarias para trasladarlos a las áreas correspondientes.
	• Se brindo apoyo en la integración y armado de expedientes de usuarios verificando que contaran con la documentación requerida de la unida, en apoyo a la terapeuta.	• Se contribuyo a mantener actualizada y ordenada la documentación de los casos atendidos por la terapeuta en la Oficina Regional de Izabal.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se realizo la limpieza y desinsectación especifica de escritorios, sillas, archiveros y equipos de todas las unidades de lo Oficina Regional de Izabal con el fin de preservar la higiene y el resguardo de los bienes.	• Se mantuvo en condiciones óptimas el mobiliario y equipo de la Oficina Regional de Izabal mediante la ejecución continua de actividades de limpieza y desinsectación.
	• Se llevo a cabo la fumigación y control de plagas de manera	• Se conservo el buen estado del mobiliario y equipo de la Oficina

	periódico en los escritorios, sillas, archivos y equipo de todas las áreas de la Oficina Regional de Izabal.	Regional de Izabal a través de la realización periódica de jornada de fumigación y control de plaga.
	• Se realizo la limpieza profunda y desinsectación de servicios sanitario utilizando productos químicos especializados	• Se mantuvo los servicios sanitario libres de obstrucciones y en óptimas condiciones de higiene.
d) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	• Se participo en la reunión de trabajo mensual donde se dieron a conocer los lineamientos, actividades y cronograma de acción a ejecutar durante el mes. • Participación en el Taller de autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional, para el fortalecimiento de la atención Integral de Casos y del personal Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se adquirieron conocimientos sobre los lineamientos y las actividades planificadas para el mes y la ejecución de las misma. • Se fortalecieron los conocimientos y capacidades mediante el intercambio de experiencias y buenas prácticas con participantes de las diferentes regiones.

	• Se realizo la revisión, orden y resguardo de los insumos de limpieza.	• Se mantuvo el control y resguardo adecuado de los insumos de limpieza, garantizando su disponibilidad para el uso institucional.
	• Se participo en el desfile cívico del 15 de septiembre conmemoración a la Independencia de Guatemala.	• Se fortaleció la presencia institucional de la DEMI en actividades cívicas de la región, en el marco de la celebración de la Independencia Nacional.
	• Se participo en el Curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas, con el objetivo de fortalecer el liderazgo y la participación política de las mujeres indígenas en espacio de toma de decisiones.	• Se adquirieron conocimiento sobre derechos políticos, liderazgo y participación ciudadanía, lo que contribuye al empoderamiento de las mujeres indígenas y al cumplimiento del mandato institucional de DEMI.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	64-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	86453106
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marisela Anastacia Ambrocio Jacinto	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2626 98560 1226
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en temas de prevención de violencia contra las mujeres indígenas en la Oficina Regional de San Marcos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	De 17/04/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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 política de las mujeres indígenas,	Fortalecimiento de mapeo y la identificación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como de actores clave vinculados con la participación política de las mujeres indígenas.	Se actualizó la información relevante sobre las instituciones, organizaciones y actores presentes en el territorio, con el propósito de establecer y fortalecer mecanismos de coordinación, generar alianzas estratégicas y facilitar la proyección, planificación y ejecución conjunta de actividades

para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.		orientadas a promover la participación política de las mujeres indígenas en 2 municipios del departamento de San Marcos. • Tejutla • Comitancillo,
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.	Coordinación con organizaciones de mujeres indígenas para la planificación, organización y desarrollo de actividades y procesos formativos orientados al fortalecimiento de conocimientos, capacidades y habilidades relacionadas con la participación política de las mujeres indígenas.	Se promovió la articulación y participación activa de las organizaciones y autoridades comunitarias, facilitando espacios de diálogo, intercambio de experiencias y construcción conjunta de acciones para fortalecer el liderazgo y la participación de las mujeres indígenas en los espacios de toma de decisiones, en 5 municipios del departamento de San Marcos. • Sipacapa, • San Miguel Ixtahuacan, • Ixchiguan, • Comitancillo • Tejutla
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Coordinación con entidades públicas con competencia en derechos humanos, igualdad de género, pueblos indígenas y desarrollo comunitario en	Se coordinó la articulación interinstitucional para la realización de actividades de sensibilización, difusión de información y reconocimiento de los aportes, derechos y

	Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.	participación de las mujeres indígenas, promoviendo su visibilización y el respeto de sus derechos en los diferentes espacios sociales en 2 Instituciones. • CAIMUS San Marcos • CAJ Ixchiguan San Marcos.
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.	Orientación a distintas instituciones públicas presentes en el territorio sobre la importancia de garantizar una atención pertinente, digna, inclusiva y culturalmente adecuada a las mujeres indígenas. Promoción del conocimiento y cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas, fortaleciendo la sensibilización del personal institucional respecto a la pertinencia cultural, la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el acceso efectivo a los servicios públicos.	• Se fortaleció la capacidad de las instituciones públicas del territorio para brindar una atención pertinente, con enfoque de derechos y pertinencia cultural a las mujeres indígenas. • Se contribuyó a sensibilizar al personal institucional sobre el respeto, garantía y cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas, promoviendo una atención más inclusiva, digna y libre de discriminación en 4 Instituciones: • CAJ • Ministerio Publico • Juzgado de Paz • Centro de atención Permanente

		En los municipios de Ixchiguan, Sipacapa y Comitancillo del departamento de San Marcos.
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.	Coordinación interinstitucional con la dirección Municipal de la Mujer en la promoción de actividades comunitarias orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas	Se brindó orientación y acompañamiento a las Direcciones Municipales de la Mujer para fortalecer la planificación y ejecución de acciones puntuales dirigidas a la promoción de los derechos de las mujeres indígenas, así como a la prevención y erradicación de la violencia. Se promovió la incorporación de un enfoque de género, derechos humanos y pertinencia cultural en las acciones municipales, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y comunitaria para la atención, prevención, sensibilización y protección de las mujeres indígenas frente a situaciones de violencia en 6 municipios del departamento de San Marcos. • San Miguel Ixtahuacan • Sipacapa • Ixchiguan • Concepción Tutuapa. • Comitancillo • Tejutla

f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de la participación política.	Registro de talleres desarrollados, entorno a la temática de la participación política y Temas de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Se realizaron charlas con 300 personas con temas sobre participación política, prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, derechos específicos de las mujeres indígenas, equidad de género y liderazgo de las mujeres indígenas en la toma de decisiones comunitarias, salud Integral de las mujeres Indígenas. En 6 municipios del departamento de san Marcos: • Sipacapa, • San Miguel Ixtahaucan, • Concepción Tutuapa, • Ixchiguan, • Tejutla • Comitancillo
g) Participar en los distintos talleres que sean convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participación en actividades solicitadas por la Delegada regional de San Marcos.	Se participó en una charla presencial sobre la promoción, la participación afectiva y la comunicación asertiva del que hacer institucional. Se participó en una reunión presencial, con el propósito de fortalecer el trabajo institucional y coordinar las actividades programadas, promoviendo una adecuada articulación y seguimiento de las acciones correspondientes.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada regional de San Marcos y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	Participación en una reunión presencial, con el propósito de fortalecer el trabajo institucional y coordinar las actividades programadas, promoviendo una adecuada articulación y seguimiento de las acciones correspondientes.	Se apoyó en el conversatorio sobre el tema Día internacional de la mujer 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 Ixtabalán García de Ajanel

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

Señora Miriam Elizabeth Ixtabalán García de Ajanel Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cate Cantul Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Defensoría de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Izabal
No. DE CONTRATO	117-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	23218045
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Honoria Castillo	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2922 84314 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia;		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,290.32	**PLAZO DEL CONTRATO**	13/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL DE IZABAL		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	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) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	Se realizaron dos talleres: primero sobre el diagnóstico y reconocimiento del estado actual de salud desde las 4 dimensiones del ser humano (física, emocional, mental y espiritual) y segundo taller Procesamiento: Toma de Conciencia (traumas, emociones).	20 mujeres capacitadas que identificaron las 4 dimensiones física, emocional, mental y espiritual, que tuvo la finalidad de contar con las herramientas; para el bienestar con enfoque integral de sanación grupal.

b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	Elaboración e implementación del plan; para el desarrollo de dos talleres, de sanación dirigido a las usuarias de las unidades, Jurídico y Psicología	Acompañamiento y seguimiento a grupos de autoayuda mediante la elaboración e implementación de planes de sanación, utilizando técnicas de apoyo emocional, reflexión, fortalecimiento de autoestima y recuperación de recursos personales.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina región.	Taller de sanación con el personal de la DEMI, Oficina Regional de Izabal.	Se desarrolló un taller, con la temática Sanación y bienestar institucional: fortaleciendo el cuidado personal y las relaciones de equipo; promoviendo herramientas de sanación, autocuidado y relaciones laborales saludables que contribuyan a un ambiente institucional más armonioso y comprometido; con las integrantes del equipo de la DEMI, regional de Izabal.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Registro de las participantes individuales y grupal, según formatos autorizados por DEMI, Central.	Se registraron 25 usuarias de la DEMI Regional, de Izabal ellas 5 atendidas desde la tipología individual y 20 desde la tipología grupal.

e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	Elaboración y revisión de informes de progreso y de cierre de los procesos terapéuticos de las usuarias, documentando la evolución de la usuaria.	Se documentó de forma clara y oportuna la evolución de los procesos terapéuticos, proporcionando información técnica para el seguimiento, evaluación y cierre de los casos.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Dos reuniones presenciales con la encargada de la Unidad de Psicología y unidad Jurídico DEMI, Oficina Regional de Izabal.	20 mujeres identificadas, quienes recibieron 4 sesiones sobre sanación integral desde los saberes ancestrales, en el mes de septiembre 2026.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinente	1. Se desarrolló una actividad de sanación en coordinación con Dirección Departamental de Redes Integradas de Servicios de Salud de Izabal. -DDRISS-, dirigida al personal administrativo. 2. Participación en desfile patrio conmemorativo de los 205 años de independencia de Guatemala.	1. 50 personas del personal administrativo capacitados sobre el tema de autocuidado, sanación y terapia desde la perspectiva cultural; asimismo, se fortaleció la coordinación interinstitucional y las redes de apoyo; para dar continuidad a los procesos de acompañamiento y sanación. 2. Se fortaleció la representación institucional y el compromiso cívico de la delegación ante la comunidad.

	3. Taller de autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional; para el fortalecimiento de la atención Integral de Casos y del personal Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena	3. Se fortalecieron los conocimientos del personal administrativo en relación con el autocuidado, bienestar y sanación emocional, promoviendo prácticas y herramientas; para el manejo adecuado de las emociones, la prevención y el desgate emocional, en virtud que contribuye al fortalecimiento de una Atención integral y de calidad a las usuarias.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	135-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	51817667
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Silvia Sabán Say	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1785-54707-0305
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Oficina Regional Central Guatemala, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 57,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 10 de junio al o al 30 de noviembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de atención social, DEMI oficina central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 10,000.00

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	• Brindar atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas usuarias que solicitan los servicios de la DEMI en la Oficina Central de	• Del 1 al 30 de septiembre de 2026, desde la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) sede central, se brindó atención, asesoría, orientación, localización de información y acompañamiento a veinte (20) nuevos casos

en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Guatemala, durante el mes de septiembre de 2026.	de mujeres indígenas que reportaron vulneraciones a sus derechos, Clasificación según las siguientes tipologías de casos: - Localización de información a programas sociales. - Pensión alimenticia - Medidas de seguridad
		Tipo de atenciones brindadas: - Asesoría - Acompañamiento - Citatorios - Reuniones conciliatorias - Gestión de documentos - Coordinación Interinstitucional - Seguimientos de atenciones a usuaria casos atendidos (julio, agosto y septiembre). - Cierre de casos finalizados de acuerdo al tiempo establecido en el manual de atención.
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 de 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en oficina central de Guatemala durante el mes de septiembre de 2026.	• Se realizó el registro y la documentación de veinte (20) nuevas usuarias que reportaron vulneraciones a sus derechos durante el mes de septiembre de 2026 en la Oficina Central, mediante la aplicación de los instrumentos institucionales físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento), así como su correspondiente inscripción en el Libro Único de Casos. • Cierre de diez (10) casos finalizados de acuerdo al tiempo establecido en el manual de atención.

		• Se refiere un caso (1) a unidad jurídica por cobro de pensión alimenticia atrasada. • Logrado (5) pensiones alimenticias a trace del Centro de Mediación. • Logrado (1) Reconocimiento de hijo.
c. Elaborar y entregar un mapeo regional de 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 directora de Atención Social, el primero, antes de finalizar el cuarto mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	• Realizar un mapeo regional de actores y elaborar un directorio de instituciones y organizaciones que apoyen la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas víctimas de violencia.	• En el mes de septiembre se actualizó el mapa regional de actores que identifica a las instituciones y organizaciones que contribuyen a la atención, resolución y transformación de las problemáticas que enfrentan las mujeres indígenas víctimas de todo tipo de violencia.
d. 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	• Acompañar a mujeres indígenas en las gestiones realizadas ante las instancias correspondientes, con el fin de contribuir a la agilización de la resolución de las problemáticas	• Se brindó acompañamiento a cinco (5) usuarias al Centro de Mediación para establecer convenios de pensión alimenticia.

plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	atendidas por la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), Oficina Central de Guatemala.	• Se acompañó a trece (13) usuarias al Juzgado tercero móvil que tienen medidas de seguridad por tema de pensión alimenticia. • Se acompañó a cuatro (4) usuarias al Juzgado tercero móvil para reconocimiento de hijo. • Se acompañó a una (1) usuaria al juzgado tercero móvil por cobro atrasado de pensión alimenticia. • Se elaboraron y entregaron cinco (5) citaciones para procesos de mediación. • Se brindó asesoría y orientación a veinte (20) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias, medidas de seguridad y localización de información. • Se cerraron (10) caso de acuerdo al tiempo establecido en el manual de atención.
e. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (junio a noviembre del 2026) de la Unidad de Atención Social, Oficina Central, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• Actualización de informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de septiembre de 2026, de la Oficina Central de Guatemala. Atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	• Actualizado un (1) informe cuantitativo del año 2026 de la Oficina Central de Guatemala. Casos atendidos en la unidad de atención social durante el mes de septiembre de 2026.
f. Elaborar y entregar informe cuantitativo de junio a noviembre 2026 correspondiente al ejercicio fiscal 2026 de la Unidad de Atención Social, Oficina	• Actualizar el informe cuantitativo correspondiente al mes de septiembre de 2026, con el registro de las atenciones y casos atendidos	• Se incorporó información al primer informe cuantitativo que será presentado al término del contrato.

Central, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previa finalización de contrato.	por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala.	
g. Elaborar y entregar informes cualitativos periódicos del ejercicio fiscal 2026, según formatos establecidos; el primero entregarlo el cuarto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto físico como digital.	• Elaborar el primer informe cualitativo del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al cuarto mes del contrato, de acuerdo con los lineamientos y formatos autorizados.	• Se entregó a la Directora de Unidad Social el primer informe cualitativo del ejercicio fiscal 2026 correspondiente al primer cuarto mes del contrato del ejercicio fiscal 2026 (10 de junio al 30 de septiembre de 2026).
h. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina Central de mayo a noviembre 2026.	• Revisar los expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social para verificar que la documentación se encuentre completa y actualizada.	• Se revisaron los expedientes físicos de los casos atendidos durante el mes de septiembre, por la Unidad de Atención Social, verificando que la documentación contenida en cada uno se encontrara completa, actualizada y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina Central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato.	• Consolidar, revisar y completar los expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social, garantizando la incorporación de la documentación de respaldo requerida para su entrega institucional.	• Se actualizaron treinta (30) expedientes físicos correspondientes a casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de septiembre de 2026, incorporando la documentación y registros necesarios para mantener la información completa y actualizada.
j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaborar planes semanales de conformidad con las acciones	• Se elaboraron cinco (5) planes semanales de conformidad con las acciones desarrolladas

	desarrolladas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala, correspondientes al mes de septiembre de 2026.
k. 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.	• Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de las usuarias, incorporando criterios de pertinencia étnica y enfoque de género para el análisis y atención de cada caso.	• Durante septiembre de 2026, se realizó la localización y verificación de información de una usuaria, considerando la pertinencia étnica y el enfoque de género, con el fin de identificar oportunidades de becas para sus hijos.
l. 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.	• Documentar y registrar en las fichas de seguimiento correspondientes las acciones realizadas en los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de septiembre de 2026.	• Se registraron y documentaron en las fichas de seguimiento físicas las acciones realizadas para la atención y seguimiento de treinta (30) casos nuevos atendidos durante el mes de septiembre de 2026.
m. 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. La bitácora en referencia deberá está identificada con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las	• Elaborar y mantener actualizada la bitácora de campo mediante el registro cronológico de las actividades desarrolladas en la atención de usuarias y el seguimiento de los casos atendidos.	• Se elaboró y actualizó la bitácora de campo con el registro cronológico de las acciones efectuadas en la atención y seguimiento de veinte (20) casos nuevos atendidos durante el mes de septiembre de 2026.

formalidades técnicas y profesionales que corresponden.		
n. Otras actividades o informes que le solicite la directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Participar en actividades que sean asignadas por la directora de atención social y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena en el mes de septiembre de 2026.	Participación en los días 9 y 10 de septiembre en el taller del Modelo Estratégico de Atención Integral y Defensa de las Mujeres, Niñas y Adolescentes Indígenas. • Participación en los días 17 y 18 de septiembre en el Taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y del Personal Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena – Región Central.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA · DIRECCIÓN UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL

Licda. Engma. Azuzena Socoy Iquic
Directora Unidad de Atención Social
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República de Guatemala

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · 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	77-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	316189316
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Matea Cahueque García	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3161893161502
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las unidades y enseres de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a dicha oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 30,530.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 28 de abril al 30 de noviembre del año 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del año 2,026.	**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 Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo en la limpieza de las áreas de las unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz, así como sala de espera y atención de usuarias.	❖ Se apoyó en la limpieza en las unidades de la oficina como: barrer, trapear y en la sala de espera de las usuarias, los cinco días de la semana durante el mes, esto contribuyó a un ambiente institucional adecuado para la atención de las usuarias promoviendo el bienestar y una imagen positiva de la institución.

	❖ Apoyo en la limpieza: en el salón de reuniones, pasillo, ventanas, mesas y gradas del segundo nivel de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la realización de la limpieza como: barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo, ventanas, mesas y gradas del segundo nivel, 2 veces por semana durante el mes de septiembre.
	❖ Apoyo en la limpieza: en el salón de reuniones, pasillo, ventanas, mesas y gradas del primer nivel. ❖ Apoyo en la limpieza de los servicios sanitarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ❖ Apoyo en la limpieza de la cocina de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se colaboró en la realización de limpieza de las ventanas, estantes, mesas, sillas y pasillos del primer nivel 2 veces por semana durante el mes, con el fin de mantener un ambiente adecuado e higiene de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ❖ Se apoyó en la limpieza de los servicios sanitarios 3 veces por semana del primer y segundo nivel de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ❖ Se apoyo en la limpieza de la cocina de la institución diariamente durante el mes de Septiembre, de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	❖ Apoyo en brindar agua pura a las usuarias que visitan a la oficina regional.	❖ Se apoyó en brindarles agua pura a las usuarias que visitaron a las distintas Unidades Integrales de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.

c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Apoyó en la limpieza de los mobiliarios y equipos de cómputo de las diferentes Unidades Integrales de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	Se brindó apoyo en la limpieza de los mobiliarios y equipos de cómputo diariamente durante el mes de septiembre, de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, esto permitió mantener los escritorios, mesas, sillas, ventanillas, estanterías, computadoras, CPU, teclados y mouse, con una mejor presentación de los espacios, creando un ambiente institucional más saludable y ordenado.
	❖ Apoyo a terapeuta en la actividad de sanación grupal de usuarias de las Unidades Integrales.	❖ Se apoyó a la terapeuta en la actividad de sanación grupal de usuarias de las Unidades Integrales. En brindar agua pura, té y café a cada una de las participantes.
d) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.	❖ Apoyo en la limpieza externa o alrededor de la oficina regional. Participación en reunión mensual de equipo.	❖ Se apoyó en la limpieza exterior y/o alrededor diariamente durante el mes de septiembre de la oficina regional para dar una buena presentación o imagen de la institución. Se participó en la reunión mensual de equipo para socializar diferentes acciones de trabajo a realizarse durante el mes de septiembre en la oficina regional de Baja Verapaz.
	❖ Apoyo en acompañamiento de usuarias en el centro de mediación.	❖ Se apoyó en brindar 3 acompañamiento de usuarias en el centro de mediación del municipio de Salamá departamento Baja Verapaz para firma de convenio voluntario.

	❖ Apoyo a la Unidad Jurídica con la entrega de memoriales en el Juzgado de Paz del municipio de San Miguel Chicaj Baja Verapaz. ❖ Apoyo a la Técnica Comunitaria en el llenado de planillas de participantes de las diferentes actividades realizadas por la contratista.	❖ Se apoyó a la Unidad Jurídica con la entrega de 3 memoriales de demandas en el Juzgado de Paz del municipio de San Miguel Chicaj Baja Verapaz. ❖ Se apoyó a la Técnica Comunitaria en el llenado de planillas de participantes de las diferentes actividades realizadas por la contratista. Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.

Municipio de Salamá Departamento de, Baja Verapaz 30 de septiembre del año 2,026

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	195-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	117142115
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maylin Alejandra Hernández García	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3684947480101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indigena para redes sociales, pagina web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Veinticuatro mil quetzales exactos Q.24,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación promocional de las 14 Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indigena, como las direcciones, números de teléfonos, infografias y otros diseños cuando se le requiera.	Creación y edición de post informativos de las nuevas oficinas de la De Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Realización de post conmemorativos para las redes sociales de la -DEMI-, Día Internacional de la Mujer indígena. Creación de diplomas de reconocimiento para panelistas de diversos foros.	Nuevos post con la nueva línea gráfica en redes sociales para dar a conocer las oficinas y sus datos. Materiales gráficos y posts conmemorativos destinados a fortalecer la comunicación institucional y alimentar las redes sociales de la DEMI. Entrega de los diplomas para reconocer la valiosa participación y aportes de los panelistas.

	Diseño de imagen para presentar en pantalla sobre la presentación de Agenda articulada actualizada. Diseño de invitaciones para talleres y cursos de diferentes fechas.	Mejor visualización del trabajo que se tuvo para la realización de la Agenda Articulada. Invitación institucional para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena, elaborada de acuerdo con la línea gráfica institucional de la DEMI.
b) Apoyar en la edición de grabaciones de capsulas realizadas durante el año 2026 y otros materiales que se le solicite, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indigenas de las Oficinas Regionales y la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indigena -DEMI-.	Edición de videos conmemorativos por el Día Internacional de la Mujer indígena.	Posicionamiento del trabajo de la institución en redes sociales.
	Edición de capsulas informativas y entrevistas respecto a la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas, Xinkas y Afrodescendientes 2026.	Edición de videos de acuerdo con la línea gráfica institucional de la DEMI.
c) Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina Central, cuando se le solicite.	Toma de fotografías en la entrega de la Agenda articulada actualizada. Toma de fotografías de encuentros con mujeres indígenas.	Base de datos audiovisuales para informes. Base de datos audiovisuales publicaciones y respaldo institucional.
d) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del equipo en diseño (Photoshop).	Esta actividad no pudo realizarse durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la Unidad de Comunicación Social se encontraba diagramando y cubriendo diversos eventos.	No se obtuvieron resultados durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la actividad programada no pudo ser ejecutada.
e) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del equipo en edición de videos para mejorar estructuras visuales (Adobe premier).	Esta actividad no pudo realizarse durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la Unidad de Comunicación Social se encontraba diagramando y cubriendo diversos eventos.	No se obtuvieron resultados durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la actividad programada no pudo ser ejecutada.
f) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del equipo para diseñar documentos en (InDesign).	Esta actividad no pudo realizarse durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la Unidad de Comunicación Social se encontraba diagramando y cubriendo diversos eventos.	No se obtuvieron resultados durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la actividad programada no pudo ser ejecutada.

g) Realizar a final del año 2026 el diseño y diagramación de la memoria de labores 2026.	Esta actividad no pudo realizarse durante el período correspondiente al presente informe, debido a que el diseño y diagramación de la Memoria de Labores 2026 se realiza al cierre del año.	No se obtuvieron resultados durante el período correspondiente al presente informe, debido a que la actividad programada no pudo ser ejecutada.
h) Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Diagramación de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas, Xinkas y Afrodescendientes 2026.	Impresión y presentación de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas, Xinkas y Afrodescendientes 2026.
	Apoyo técnico en la creación y validación de guiones para spots.	Validación y finalización de los guiones para la pronta implementación.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: José Diego Chivalán Osorio

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

Lic. José Diego Chivalán Osorio
Encargado de Comunicación Social
Defensoría de la Mujer Indígena

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

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

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	192-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	116611855
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mayra Azucena Pérez Ortíz	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3154 62159 1309
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. 21,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del uno (01) de septiembre al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado	Se organizó el grupo de usuarias conformando dos grupos, llevándose a cabo cuatro talleres de sanación grupal, siendo dos talleres con ambos grupos, considerando actividades orientadas al fortalecimiento del bienestar integral, sanación y autocuidado. Asimismo, se realizaron coordinaciones para establecer fechas, espacios y	Se realizó la organización y conformación del grupo de mujeres participantes para el desarrollo del proceso de sanación grupal, coordinando las fechas, espacios y condiciones necesarias para la ejecución de los talleres. Se estableció una metodología participativa, vivencial y reflexiva,

	condiciones necesarias para el desarrollo de los siguientes talleres.	orientada al fortalecimiento del bienestar integral, la sanación y el autocuidado.
b. Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos	Se elaboraron, revisaron y actualizaron las planificaciones de las sesiones de sanación grupal. Se organizaron actividades y técnicas para trabajar las dimensión emocional, mental, física y espiritual, incorporando ejercicios de respiración consciente, relajación, conexión energética, reconocimiento y aceptación de emociones, autocuidado y reflexión. Llevando a cabo 4 talleres con	Se obtuvo una planificación estructurada para el desarrollo de las sesiones de sanación grupal, estableciendo objetivos, técnicas, procedimientos, materiales e indicadores de logro para orientar el proceso de intervención.
c. Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional	Durante el período correspondiente a septiembre no se desarrollaron actividades relacionadas con la elaboración e implementación del plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos, debido a que las actividades realizadas durante el mes estuvieron enfocadas en la planificación y preparación de los procesos de sanación grupal.	No se reportan resultados para esta actividad durante el período.
d. Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó el llenado, organización y revisión de la documentación correspondiente a las participantes y a las actividades planificadas. Asimismo, se prepararon e imprimieron planillas y documentos necesarios para el registro y control de las actividades.	Se contó con documentación organizada para el registro y control de las participantes, facilitando el seguimiento administrativo de los procesos de sanación.
e. Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	Se apoyó en la organización y recopilación de información necesaria para la documentación de las actividades realizadas. También se efectuó el llenado de documentos correspondientes y la organización de los registros generados durante el período.	Se avanzó en la organización de la información y documentación necesaria para la elaboración y seguimiento de los informes correspondientes a los procesos de sanación.
f. Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones	Se realizaron coordinaciones con personal de la oficina regional mediante comunicación telefónica y presencial para organizar las actividades,	Se fortaleció la coordinación para la organización de los procesos de sanación y se establecieron acciones necesarias para el

	establecer fechas, solicitar espacios y dar seguimiento a la planificación de los talleres de sanación individual y grupal. También se realizaron ajustes y actualizaciones a la planificación de acuerdo con las coordinaciones efectuadas.	desarrollo de los talleres y actividades programadas.
g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Reuniones con delegada regional de avances de metas establecidas para una mejor coordinación	Se fortaleció la coordinación con la Delegada Regional, dando seguimiento a los avances de las metas establecidas y a las acciones necesarias para mejorar su cumplimiento.

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 DEFENSORÍA DEL PUEBLO MAYA HUEHUETENANGO	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	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	50-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6737409-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mayra Verónica Izara López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2335325790909
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	17 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Formación y Educación, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres indígenas,	Actualización e incorporación de información en el documento de mapeo de organizaciones.	• Se logró incorporar al mapeo de actores el contacto de las personas a cargo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) del municipio de Huitán.

para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;		
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;	• Desarrolló de taller con el grupo de mujeres de la Asociación Voces y Futuro E, en caserío Belén, San Juan Ostuncalco. • Seguimiento de coordinación para el desarrollo de talleres formativos a los grupos de mujeres y organizaciones comunitarias que forman parte de la Coordinadora de Organizaciones Comunitarias de Mujeres Indígenas - COMAM Guatemala.	• Se realizó 1 taller con el tema "Prevención de la Violencia en Contra de las Mujeres Indígenas". Las participantes identificaron las diferentes manifestaciones de violencia, así mismo elaboraron el árbol de la prevención de violencia en donde identificaron las acciones positivas que contribuyen a la prevención de la violencia. • Se logró tener un segundo acercamiento con la junta coordinadora para desarrollar procesos formativos a los diferentes grupos de mujeres con quien trabajan.
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;	• Realización de la actividad titulada: "Feria de Derechos de la Mujer Indígena" en el municipio de Huitán.	• Se logró desarrollar la actividad en el Marco del Día Internacional de la Mujer Indígena, Feria Agroecológica, Mujeres indígenas que siembran vida, cosechan autonomía y construyen futuro para nuestras comunidades, en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer, Asociación Comunitaria para el Desarrollo SERJUS, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y

		Nutricional (SESAN) del municipio de Huitán.
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;	• Coordinación con el encargado de la biblioteca del municipio de Huitán para dar a conocer los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró dar a conocer los servicios y los derechos específicos de las mujeres indígenas al personal de la biblioteca municipal.
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;	• Coordinación con las directoras municipales de la mujer de los municipios de: San Miguel Sigüilá, Huitán, Concepción Chiquirichapa, Cajolá, Cantel y Olintepeque.	• Se desarrollaron talleres con grupos de mujeres sobre "Violencia contra las mujeres y ruta de denuncia" y "Ciudadanía de las Mujeres Indígenas", promoviendo el conocimiento de sus derechos, mecanismos de denuncia y participación ciudadana. Las participantes mostraron una participación mediante preguntas, opiniones y experiencias, fortaleciendo sus capacidades para identificar situaciones de violencia, conocer las rutas de atención y ejercer sus derechos. Asimismo, se fortaleció la articulación con las Directoras Municipales de la Mujer de seis municipios, facilitando la coordinación de acciones para la promoción y defensa de los derechos de las mujeres indígenas.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	• Coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer (ONAM), para el desarrollo del curso "Fortalecimiento	• Se desarrolló el tercer taller del curso, abordando la temática "Contexto Histórico de los Derechos Humanos y Mujeres

	sobre los derechos humanos de las mujeres indígenas para su empoderamiento sociopolítico"	Indígenas", con los subtemas: conceptos, antecedentes históricos y principales acontecimientos hasta la firma de los Acuerdos de Paz. Durante el desarrollo de la jornada, las participantes mantuvieron una participación mediante preguntas, aportes y reflexiones desde sus propias experiencias y contextos. Así mismo las participantes fortalecieron sus conocimientos sobre los procesos históricos relacionados con los derechos humanos y la situación de las mujeres indígenas en Guatemala, reconociendo la importancia de comprender el pasado para analizar las condiciones actuales y proyectar acciones hacia un futuro con mayor igualdad, participación y respeto de los derechos de las mujeres indígenas.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Participación en reunión virtual mensual de la unidad de Formación y Educación	• Se participó en la reunión virtual mensual de la Unidad de Formación y Educación, fortaleciendo la coordinación y comunicación del equipo de trabajo. Durante la reunión se compartieron avances, experiencias y orientaciones relacionadas con las actividades de formación y educación, permitiendo dar seguimiento a las acciones programadas,

		identificar necesidades y establecer acuerdos para mejorar la implementación de los procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación;	• Participación y apoyo en la actividad: Encuentro de Lideresas: Del Derecho a la Práctica en el Acceso a la Justicia a los juzgados de Paz "Mesa Técnica por el Acceso de Mujeres a la Justicia con Pertinencia Cultural"	• Se realizó la redacción de la memoria, sistematizando los principales aportes, reflexiones, acuerdos y resultados alcanzados, constituyéndose en un insumo para el seguimiento de las acciones y compromisos establecidos.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA REGIONAL QUETZALTENANGO Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	M.A. Rosalia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DIRECCION EJECUTIVA 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 Huehuetenango
No. DE CONTRATO	45-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	8193126-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melissa Yesenia Díaz Delgado	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2172173031307
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Huehuetenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 76,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	Dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Huehuetenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 01 al 16 de septiembre del año 2026	**MONTO A COBRAR**	Q 4,800.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender y asesorar, orientar acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas 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.	En la Unidad Social se realizaron atenciones en cada uno de los casos, tales como: asesorías, entregas de citatorios, reuniones conciliatorias y acompañamientos a usuarias que han sido víctimas de violencia contra la mujer.	**Resultados** Se logró la atención a diez mujeres indígenas de la región Huista. **Medios de Verificación** Expedientes físicos que obran en la unidad social de la oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango. Tales como:

		• Dpi • Certificado de nacimiento • Certificado de matrimonio • Citatorios • Ficha inicial • Ficha de seguimiento Y otros documentos importantes.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Se documentaron físicamente en las fichas de registro institucionalizadas las atenciones realizadas en cada caso que las usuarias presentaron y se conformó el expediente.	**Resultados:** Acciones de información, asesoría, entregas de citatorios, coordinación interinstitucional, reuniones conciliatorias y acompañamiento a mujeres indígenas. **Medios de Verificación:** Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas Interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Se participó en la reunión de la Comisión Municipal de Seguridad Salud Alimentaria y Nutricional del municipio de Jacaltenango.	**Resultados:** Se reitero el compromiso y colaboración interinstitucional.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina Regional.	Se actualizó el mapeo con información de contactos, nombres y dirección de Actores Institucionales y Organizaciones en la Región Huista	**Resultados:** Mapeo de las instituciones y organizaciones de los siete municipios de la región Huista. **Medios de Verificación:**

	para la resolución oportuna de problemáticas presentadas por las mujeres víctimas de violencia.	• Nombre de institución • Mandato institucional • Representante de la institución • Teléfono de contacto • Email de contacto de la institución
		Resultados:
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a mujeres indígenas.	Se refirió casos de Reconocimiento de Menor y Cobro de Pensión Alimenticia Atrasada de usuarias con la respectiva documentación a la Unidad Jurídica para el seguimiento de los casos.	Con estas acciones se logró la atención Integral de Casos. **Medios de verificación** Copia de fichas de referencia en los expedientes de las usuarias en la unidad social.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante el mes de septiembre en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	**Resultados:** Se ingresó los datos de las usuarias a los seis informes a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena **Medios de Verificación:** - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.

g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante el mes de septiembre en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	**Resultados:** Se realizaron los seis informes del mes de septiembre del año 2026. **Medios de Verificación:** - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
h) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	**Resultados:** Se actualizaron los seis informes del mes de septiembre del año 2026. **Medios de Verificación:** - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
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 de Huehuetenango de abril a diciembre de 2026.	Se organizó los expedientes físicos de las atenciones brindadas a cada usuaria y se adjuntó la documentación de soporte que se requiere en la Unidad Social.	**Resultados:** Se completo la documentación de soporte físico a los expedientes y se rotulo los expedientes que aún están en seguimiento y los casos cerrados. **Medios de Verificación**:

		Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se cuenta con expedientes físicos completos y actualizados con atenciones brindadas a usuarias.	**Resultados:** Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Se realizó plan semanal de actividades de acuerdo con el que hacer de la unidad social.	**Resultados:** Se ejecutó plan semanal que obra en el Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena según el objeto del contrato.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Se realizó estudio socioeconómico y se verifico las condiciones de usuarias y otros documentos con pertinencia étnica y de género.	**Resultados:** Se cuenta con información de las atenciones brindadas a las mujeres indígenas de la región Huista.
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 respectivo.	Se registró los datos de las usuarias en las fichas de registro y se realizó la planificación para abordar los casos de manera eficiente.	**Resultados:** Se documentaron las atenciones realizadas en cada uno de los expedientes. **Medios de Verificación:** Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.

n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.	Se registró todas las atenciones realizadas en la Unidad de Atención Social a mujeres víctimas de violencia.	**Medios de Verificación:** Cuaderno de registro con la información actualizada de las actividades realizadas durante el mes.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual 2026 de la oficina Regional de Huehuetenango.	**Resultados** Se realizó el apoyo profesional necesario para el cumplimiento del Plan Operativo Anual 2026.
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes del que hacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango.	**Resultados** Informes mensuales del mes de septiembre elaborado por la Unidad de Atención Social.
q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la	Conversatorio "La realidad de las mujeres Indígenas en el acceso a la justicia, en el municipio de Jacaltenango, departamento de	**Resultados** Se realizó conversatorio con representante del Ministerio Público, Policía Nacional Civil y Juzgado de Paz de Jacaltenango así mismo

Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Huehuetenango", en el marco del día internacional de la Mujer Indígena.	fueron participes lideresas del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango. **Medios de verificación** Fotografías e informe.

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 16 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 Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Rometia 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:**	Oficina Regional Huehuetenango
No. DE CONTRATO:	45-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	8193126-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melissa Yesenia Díaz Delgado	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2172173031307
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Huehuetenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 76,500.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026). (Terminación anticipada de contrato)
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Huehuetenango		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender y asesorar, orientar acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la	En la Unidad Social se realizaron atenciones en cada uno de los casos, tales como: asesorías, entregas de citatorios, reuniones conciliatorias, coordinaciones interinstitucionales, visitas domiciliarias y acompañamientos a	**Resultados** Se realizaron 108 atenciones en los diferentes casos que presentaron las usuarias de la región Huista. **Medios de Verificación** Expedientes físicos que obran en la unidad social de la oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango. Tales como:

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica.	usuarias que han sido víctimas de violencia contra la mujer.	• Dpi • Certificado de nacimiento • Certificado de matrimonio • Citatorios • Ficha inicial • Ficha de seguimiento Y otros documentos importantes.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Se documentaron físicamente en las fichas de registro institucionalizadas las atenciones realizadas en cada caso que las usuarias presentaron y se conformó el expediente.	**Resultados:** Acciones de información, asesoría, entregas de citatorios, coordinación interinstitucional, reuniones conciliatorias y acompañamiento a mujeres indígenas. **Medios de Verificación:** Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas Interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Jornada móvil de atención a usuarias en el municipio de Nentón el día 16 de junio y 01 de julio en el municipio de Petatán, en coordinación con la Municipalidad, Dirección Municipal de la Mujer y Centro de Salud.	**Resultados:** Se reitero el compromiso y colaboración interinstitucional. Así mismo se acercaron los servicios a las usuarias de los municipios para una atención oportuna.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones	Se actualizó el mapeo con información de contactos, nombres y dirección de Actores Institucionales y Organizaciones en la Región Huista	**Resultados:** Mapeo de las instituciones y organizaciones de los siete municipios de la región Huista.

claves con presencia en su oficina Regional.	para la resolución oportuna de problemáticas presentadas por las mujeres víctimas de violencia.	**Medios de Verificación:** • Nombre de institución • Mandato institucional • Representante de la institución • Teléfono de contacto
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a mujeres indígenas.	Se refirieron casos de Pensión Alimenticia, Reconocimiento de Menor y Cobro de Pensión Alimenticia Atrasada de usuarias con la respectiva documentación a la Unidad Jurídica para el seguimiento de los casos.	**Resultados:** Con estas acciones se logró la atención Integral de Casos. **Medios de verificación** Copia de fichas de referencia en los expedientes de las usuarias en la unidad social.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026 en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	**Resultados:** Se ingresó los datos de las usuarias a los seis informes a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena **Medios de Verificación:** - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026 en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	**Resultados:** Se realizaron los seis informes durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026. **Medios de Verificación:** - Ruun.

		- Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
		Resultados:
h) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	Se actualizaron los seis informes durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026. **Medios de Verificación:** - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
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 de Huehuetenango de abril a diciembre de 2026.	Se organizó los expedientes físicos de las atenciones brindadas a cada usuaria y se adjuntó la documentación de soporte que se requiere en la Unidad Social.	**Resultados:** Se completo la documentación de soporte físico a los expedientes y se rotulo los expedientes que aún están en seguimiento y los casos cerrados. **Medios de Verificación**: Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.

j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se cuenta con expedientes físicos completos y actualizados con atenciones brindadas a usuarias durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026.	**Resultados:** Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Se realizó plan semanal de actividades de acuerdo con el que hacer de la unidad social durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026.	**Resultados:** Se ejecutó plan semanal que obra en el Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena según el objeto del contrato.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Se realizaron estudios socioeconómicos y se verificaron las condiciones de las usuarias y otros documentos con pertinencia étnica y de género.	**Resultados:** Se cuenta con información de las atenciones brindadas a las mujeres indígenas de la región Huista durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026.
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 respectivo.	Se registró los datos de las usuarias en las fichas de registro y se realizó la planificación para abordar los casos de manera eficiente.	**Resultados:** Se documentaron las atenciones realizadas en cada uno de los expedientes. **Medios de Verificación:** Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que	Se registró todas las atenciones realizadas en la Unidad de Atención Social a mujeres víctimas de violencia.	**Medios de Verificación:** Cuaderno de registro con la información actualizada de las actividades realizadas

deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.		durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual 2026 de la oficina Regional de Huehuetenango.	**Resultados** Se realizó el apoyo profesional necesario para el cumplimiento del Plan Operativo Anual 2026.
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes del que hacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango.	**Resultados** Informes mensuales de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2026. elaborados por la Unidad de Atención Social.
q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad durante los meses de junio y julio. Participación en el Taller de Sanación dirigido a profesionales que atienden a sobrevivientes de violencia, llevado a cabo por Grupo de Mujeres Mayas Kaqla gestionado por la Delegada	**Resultados** Se logro proceso de fortalecimiento a servidores públicos. Taller de sanación realizado satisfactoriamente.

	Regional de Huehuetenango durante los meses de junio, julio y agosto. Se participó en la reunión de la Comisión Municipal de Seguridad Salud Alimentaria y Nutricional del municipio de Jacaltenango durante los meses de mayo, junio, julio y agosto. Stand informativo en el municipio de Concepción Huista, promocionando y concientizando sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas en el marco del día internacional de los pueblos indígenas del 09 de agosto. Participación en el Taller de "Autocuidado, Bienestar y Sanación Emocional para el Fortalecimiento de la Atención Integral de Casos y personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena, Región Occidente". Charla "Acceso a la justicia para mujeres indígenas y proporcionar herramientas para la atención específica de mujeres indígenas en el acceso a la justicia", realizado en coordinación interinstitucional con la Red de Derivación de la Región Huista, Huehuetenango.	Se fortaleció la coordinación interinstitucional. Promover y concientizar a la población sobre los derechos de los pueblos indígenas en conmemoración al día internacional de los pueblos indígenas. Aprendizaje de habilidades para contrarrestar el estrés laboral, fortalecer el autocuidado, el correcto manejo y autocontrol emocional para disminuir el desgaste emocional en la práctica profesional y poder ponerlo en práctica en la atención brindada a las usuarias he hijos de usuarias. Fortalecer las relaciones interinstitucionales y promover el protocolo y ruta de denuncia de la Defensoría de la Mujer Indígena para que las mujeres indígenas víctimas y sobrevivientes de violencia puedan gozar del derecho al acceso a la justicia.

	Conversatorio "La realidad de las mujeres Indígenas en el acceso a la justicia, en el municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango", en el marco del día internacional de la Mujer Indígena.	Se realizó conversatorio con representante del Ministerio Público, Policía Nacional Civil y Juzgado de Paz de Jacaltenango así mismo fueron participes lideresas del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango. **Medios de verificación** Fotografías e informes.

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 16 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 pago 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	M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad Competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Oficina Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO	49-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	109940415
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mileidy Jazmenny García Martínez de Benito	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2926363770611
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 de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos. Oficina Regional de Santa Rosa.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes Septiembre 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 vinculadas a participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➢ Realizar actualización de mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales vinculados con la participación política de mujeres indígenas.	➢ Mapeo actualizado con información de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa. ➢ **Medios de verificación:** ➢ Actualización constante en el formato de mapeo en Drive

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de mujeres indígenas	➢ Coordinación organizaciones de mujeres indígenas de los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa.	➢ Se coordinó con mujeres xincas del municipio de jalapa, para realizar el proceso formativo e informativo del tema: Participación política de las mujeres indígenas. **Medios de Verificación:** ➢ Fotografías ➢ Planilla de actividades
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➢ Coordinación con instituciones y organizaciones de mujeres para ejecutar el día internacional de la mujer indígena en el mes de septiembre del presente año.	Se agendó con la directora municipal del municipio de Quesada, Jutiapa para realizar una charla formativa e informativa con los temas: ➢ Mujeres libres de violencia. ➢ Participación política de las mujeres indígenas. ➢ Derechos específicos de las mujeres indígenas. **Medios de Verificación:** ➢ Planillas de actividades ➢ Informes de los talleres realizados ➢ Fotografías

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.	➢ Realizar charlas informativas sobre los diferentes Tipos de violencia en contra de la mujer indígena y los derechos específicos de las mujeres indígenas con niños, adolescentes, mujeres y hombres.	Se realizan charlas dirigidas a personas en los temas de prevención: ➢ Tipos de violencia que se da contra las mujeres indígenas. ➢ Funciones de la defensoría de la mujer indígena ➢ Derechos específicos de las mujeres indígenas **Medios de verificación:** ➢ Fotografías ➢ Informes realizados por taller ejecutado ➢ Planillas de actividades
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.	➢ Visita a direcciones municipales de la mujer de distintos municipios de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa.	Ejecución de charlas y talleres formativos dirigido a mujeres y jóvenes con temas: ➢ Prevención de violencia en mujeres indígenas ➢ Empoderamiento económico ➢ Participación política de las mujeres con enfoque cultural. ➢ Prevención de embarazos en adolescentes. **Medios de verificación:** ➢ Fotografías ➢ Informe de talleres ejecutados

		➢ Planilla de actividades
f) Apoyar en del desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática Participación Política.	➢ Coordinación con la municipalidad de Guazacapán para impartir el tema Participación política de las mujeres indígenas.	➢ Se espera la respuesta de la Dirección Municipal de la Mujer para la capacitación de mujeres lideresas de los municipios de Taxisco, Santa Rosa. San Manuel Chaparrón, Jalapa y Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena	➢ Participar en reuniones para el fortalecimiento del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Participación en diplomado con el tema: Libres de estigma y discriminación impartido por la Procuraduría de los Derechos Humanos. ➢ Participación en el taller de autocuidado, bienestar y sanación emocional para el fortalecimiento de la atención integral de casos y personal administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena. **Medios de verificación:** ➢ Diplomas ➢ Registro realizado por correo.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de	➢ Participar en reuniones y otras actividades emanadas por la delegada regional.	➢ Participación en caminata conmemorativa de la Juventud

Santa Rosa y Encargada de la unidad de Educación y Formación		➢ Participación en el Foro sobre los derechos de los Pueblos Indígenas. ➢ Participación en el foro de la mujer.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	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	189-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	4336918-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Milvia Lisseth Galicia Garrido	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1932 46783 0501
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en las actividades de la instancia de Asuntos de Probidad de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- y participar en el trabajo de Auditoría Interna, en la realización de los procesos de auditorías de planeación, trabajo de campo y elaboración de informe, en las diferentes auditorias en oficinas centrales y oficinas regionales, que se realizan en la Dirección de Auditoría Interna de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 56,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01/09/2026 al 31/12/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Auditoría Interna		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	MONTO A COBRAR	Q. 14,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la realización de auditorías financieras en las diferentes direcciones, unidades y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, verificando la correcta ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables, registros y manejo del fondo	Apoyo en la ejecución de la auditoría financiera del período 2026	Se logró Informe de auditoría en donde se verifico la correcta ejecución presupuestaria

rotativo, su asignación, reportes y liquidación asegurando que llenen los requisitos legales, de conformidad con las leyes que lo rigen.		
b) Análisis y evaluación de expedientes financieros y de personal.	Realización de papeles de trabajo e informe correspondiente	Se logró verificar expedientes financieros y realizar los Papeles de Trabajo
c) Verificar y comprobar que los gastos realizados por las Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales auditadas se efectúen de acuerdo a las necesidades y de acuerdo a las leyes que regulan el proceso.	Se evaluó los reportes del SICOIN y se solicitó Cur de gasto para su verificación.	Se logró verificar que los gastos realizados por las direcciones sea de acuerdo a las necesidades, realizando los papeles de trabajo para dejar constancia de la verificación
d) Revisar las operaciones de caja fiscal.	Realización de papeles de trabajo para dejar constancia de la verificación	Se logró verificar las cajas fiscales y suscribir el Informe de auditoría financiera
e) Verificar y evaluar la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos, según tipo de actividad y renglón.	Elaboración de Informe Financiero mensual	Se logró realizar el Informe Financiero Mensual atreves del cual se dio a conocer la ejecución de ingresos y egresos.
f) Elaborar programas de auditoria para evaluar los procedimientos de control interno de conformidad con las funciones de cada dirección y Unidad Ejecutora, con el fin de obtener resultados eficientes	Realización Programas de Auditoría	Se logró realizar los programas de auditoria para establecer los procesos a seguir para la ejecución de la auditoría
g) Verificar el estricto apego de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoria Gubernamental Interna y Externa, Las normas de Auditoria Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" aprobadas por la Contraloría -	Verificación de documentos solicitados y elaboración de papeles de trabajo	Se logró verificar el estricto cumplimiento de las normas de control interno dejando constancia en Papeles de Trabajo

General de Cuentas Acuerdo No. A- 075-2017, las cuales podrán se llamadas ISSAI.GT., leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada Dirección y Unidades Ejecutoras de la Defensoría de la Mujer Indígena; así como las de ejecución del gasto público.		
ii) Otras funciones inherentes a su trabajo que le sean asignados por su jefe inmediato superior.	1) Elaboración de Informe de metas Físicas mensual. 2) Elaboración de oficios para seguimiento a recomendaciones de auditoría	1) Informe mensual de Metas Físicas 2) Seguimiento a hallazgos

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. Elvin Giovanni García Higueros

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

Lic. Elvin Giovanni García Higueros
Director de Auditoría Interna
Defensoría de la Mujer Indígena

M.A. Romelia Magdalena Cal Cal
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**	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	89-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajquejay	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2610590840409
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**	04/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional de Chimaltenango.		
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 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.	**a.1** Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de septiembre de 2026.	**a.1** Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) casos nuevos y 45 (cuarenta y cinco) atenciones de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.

		4 Abandono del cónyuge o pareja 8 Asesoramiento o consulta 2 Duelo sin complicaciones 1 Interrupción de la familia por separación o divorcio 3 Niño afectado por angustia en la relación de los padres 3 Preocupaciones 8 Problemas de autoestima 2 Problemas de relación con el cónyuge o pareja intima 4 Problemas de relación padre-hijo biológico 2 Violencia del cónyuge o pareja física confirmado 2 Abuso físico infantil 2 Miedo 8 Rebeldía 2 Sentimientos de culpa 3 Síntomas de ansiedad 2 Síntomas de depresión 2 síntomas de estrés 2 Desesperanza
	a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	**a.2** Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.

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.	**b.1** Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	**b.1** Se atendió a 7 (siete) niñas hijas de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	**c.1** Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango. **c.2** Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de septiembre de 2026. **c.3** Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.	**c.1** Se conformaron y registraron 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de septiembre de 2026 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango. **c.2** Se conformaron 15 (quince) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de septiembre de 2026 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico. **c.3** Conformados 15 (quince) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la usuaria en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso.

	c.4 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	**c.4** Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	**d.1** Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de septiembre de 2026. **d.2** Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2026.	**d.1** Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 45 (treinta) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de septiembre de 2026, según formato de registro Único de Usuarias Nacional –RUUN- Información que fue ingresada al drive. **d.2** Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 60 (sesenta) atenciones brindadas correspondiente al mes de septiembre de 2026, relacionada a las tipologías de las atenciones brindadas.

	d.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de septiembre de 2026.	**d.3** Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de septiembre de 2026, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive.
	d.4 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 de 2026.	**d.4** Se registraron 15 (quince) casos nuevos en el mes septiembre de 2026 en el libro único de registro de casos.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	**e.1** Elaboración de constancia solicitado por usuaria que se presenta a la DEMI en el mes de septiembre de 2026.	**e.1** Se entregó 1 (una) constancia psicológica a usuaria que asistió a su cita psicológica en el mes de septiembre de 2026, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.
	e.2 Elaboración de informe de caso solicitado por unidad jurídica de usuaria que lleva su proceso psicológico en DEMI en el mes de septiembre de 2026.	**e.2** Se entregó 1 (un) informe psicológico a unidad jurídica por el proceso que lleva la usuaria en dicha unidad, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente de la usuaria.

f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	**f.1** Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2026.	**f.1** Se realizó 1 (un) informe, ingresando los 60 (sesenta) datos correspondientes al mes de septiembre de 2026, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.
	f.2 Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2026.	**f.2** Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de septiembre de 2026, relacionada a la comunidad lingüística de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.
	f.3 Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2026.	**f.3** Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de septiembre de 2026, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.
	f.4 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2026.	**f.4** Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de septiembre de 2026, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.

	f.5 Elaboración de informe mensual y plan de trabajo según la solicitud de unidad de planificación de oficina central.	**f.5** Se realizó 1 (un) informe correspondiente al mes de septiembre de 2026, 1 (un) plan de trabajo mensual correspondiente al mes de octubre, mismos fueron firmados y sellados por la delegada regional, escaneados en versión PDF y fueron enviados al correo de Despacho Superior en fecha 30 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.		
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 Encargada Regional.	**h.1** Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP.	**h.1** Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con 15 (quince) usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 09 de septiembre de 2026.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	**i.1** Participación en el diplomado Escuela de Formación para los Derechos Humanos JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA	**i.1** Se participó en el diplomado virtual: Modulo I. Derechos económicos, sociales, culturales, y ambientales, DESCA, como parte de los derechos humanos, se llevó acabo el día 9 y 23 de septiembre de 2026.

	i.2 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, septiembre de 2026.	**i.2** Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, con la temática; importancia de la coordinación Interinstitucional con el Ministerio Publico en el abordaje del fortalecimiento a Víctimas de Violencia contra la mujer y asistencia de las Instituciones de ASOGEN Y ADESIMUSAC, realizada en la asociación Nuestros Ahijados de Antigua Guatemala, septiembre de 2026.
	i.3 Apoyo a encargada regional con el proceso formativo de lideresas comunitarias del área de Chimaltenango septiembre de 2026.	**i.3** Se apoyó a la encargada regional en el proceso formativo con el tema de ciudadanía e incidencia política de mujeres indígenas del territorio Kaqchikel para que puedan ejercer su ciudadanía y fomentar su participación política en los derechos humanos desde sus comunidades y organizaciones.
	i.4 Participación en reunión convocada por oficina central.	**i.4** Se participó en dos talleres sobre la construcción del Modelo de atención de la DEMI, realizada en Albergues de Tecpan Guatemala, el 9 y 10 de septiembre de 2026.
	i.5 Participación en reunión convocada por oficina central.	**i.5** Se participó en un encuentro interregional realizada por recursos humanos de la oficina central de La Defensoría de La Mujer Indígena, realizada el 17 y 18 de septiembre de 2026.

	i.6 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	**i.6** Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.

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 REPÚBLICA · SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena UEFENSORIA 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	170-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	89086163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirian Enoe Curruchich Cúmez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2455 93683 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención psicológica integral a mujeres sobrevivientes de violencia y sus colaterales mediante técnicas psicológicas de restablecimiento emocional con pertinencia cultural		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 57,677.42	**PLAZO DEL CONTRATO**	07/08/2026 al 31/12/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 12,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar en 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 psicológica a mujeres indígenas que solicita el servicio de atención psicológica. 2. Seguimiento psicoterapéutico a mujeres según las necesidades identificadas.	1. 5 usuarias atendidas y orientadas psicológicamente según sus necesidades individuales. 2. Se favoreció la continuidad de los procesos psicoterapéuticos, lo que permitió identificar avances, dificultades y nuevas necesidades para ajustar el acompañamiento de acuerdo con la situación de cada usuaria

	3. Valoración de afectaciones emocionales, conductuales, relacionales y psicosociales como resultantes de la violencia y violaciones de derechos, determinando factores de riesgo, protectores y necesidades de usuarias.	3. Se fortaleció la comprensión integral de las usuarias, identificando las formas de afectación emocional, conductual, relacional y psicosocial en relación con la experiencia de violencia, así como el reconocimiento de factores de riesgo y de protección.
	4. Definición, diseño y planificación de atención psicológica y de proceso psicoterapéutico individual	4. Se establecieron estrategias de atención psicológica y psicoterapéutica individualizadas, tomando en cuenta las necesidades, los recursos personales, el contexto y las características particulares.
	5. Llamada de coordinación y recordatorio a usuarias para el seguimiento de atención psicológica y psicoterapéutica	5. Se fortaleció la comunicación y coordinación con las usuarias, favoreciendo la continuidad de los procesos de atención mediante el recordatorio de espacios de atención y la facilitación del vínculo de las usuarias con el servicio que se brinda en la Unidad.
b. Participar en procesos de coordinación interinstitucional para la promoción del servicio de atención psicológica especializada a mujeres indígenas	1. Coordinación con la DMM de San Pedro Sacatepéquez, para la promoción del servicio de la atención psicológica que se brinda en la Unidad de Atención Psicológica de la DEMI	1. Se estableció acercamiento institucional entre DMM y la Unidad de Atención Psicológica de la DEMI, identificando necesidades comunes y formas de colaboración concretas para la promoción de la atención psicológica que se brinda en la Unidad
	2. Diseño metodológico del taller realizado con mujeres para la promoción del servicio de atención psicológica que se brinda en la Unidad de Atención Psicológica de la DEMI	2. Se contó con una propuesta metodológica participativa y vivencial que facilitó la reflexión sobre la importancia de la búsqueda de apoyo psicológico y a la vez, se dio a conocer a las

		mujeres el servicio de atención psicológica que brinda la Unidad
	3. Diseño y preparación de materiales y recursos para la promoción del servicio de atención psicológica	3. Se generaron y organizaron materiales de apoyo que facilitó la difusión del servicio de atención psicológica desde una experiencia vivencial, que permitieron también la visibilización de la existencia del servicio que se brinda en la Unidad y las posibilidades de acompañamiento disponible en ella.
	4. Facilitación de 2 talleres de promoción de los servicios de atención psicológica que se brinda en la Unidad de Atención Psicológica de la DEMI en coordinación con la DMM de San Pedro Sacatepéquez	4. 35 mujeres en total reconocieron las señales corporales y emocionales que indicaban la necesidad de detenerse, cuidarse y buscar apoyo como una acción relacionada con el derecho al cuidado y bienestar, identificando a la Unidad de Atención Psicológica de la DEMI como un recurso de apoyo
	5. Difusión y distribución de la información contenida en los flyer de promoción, mediante las mujeres participantes en los 2 talleres promocionales realizados	5. Mujeres accedieron a información básica sobre servicios, ubicación, contacto y gratuidad de la atención que brinda la Unidad de Atención Psicológica de la DEMI
	6. Coordinación con lideresa comunitaria de San José Nacahuil para la identificación y referencia de casos a la Unidad de Atención Psicológica de la DEMI	6. Se fortaleció la coordinación comunitaria, facilitando la identificación oportuna de personas que requieran apoyo en salud mental y su referencia a la Unidad de atención psicológica para la valoración y atención correspondiente
c. Planificar, coordinar y ejecutar talleres de autoayuda a mujeres, niñas y adolescentes usuarias/os de los procesos de atención psicológica	1. Revisión de listados de registro de la Unidad de Atención Psicológica para la identificación de adolescentes, hijas de usuarias de los servicios de atención psicológica o usuarias directas de dicha atención, potenciales	1. 1 grupo de autoayuda de adolescentes conformado a partir de la lista de registro de la Unidad de Atención Psicológica

	a la participación en los grupos de autoayuda y obtención de contacto para la convocatoria correspondiente	
	2. Convocatoria e invitación a adolescentes, hijas de usuarias de los servicios de atención psicológica o usuarias directas de dicha atención, identificadas para la conformación de los grupos de autoayuda	2. Se logró la vinculación de adolescentes a un grupo de autoayuda para fortalecer su bienestar emocional.
	3. Facilitación de 3 talleres para grupos de autoayuda de mujeres, usuarias de los servicios de atención psicológica.	3. Se fortalecieron las capacidades de afrontamiento, la autoestima y el bienestar emocional de las mujeres usuarias de los servicios de atención psicológica que participaron en los talleres de los grupos de autoayuda
	4. Diseño de talleres de grupo de autoayuda para adolescentes, hijas de usuarias de los servicios de atención psicológica o usuarias directas de dicha atención.	4. Se contó con un diseño metodológico que permitió el apoyo emocional, el intercambio de experiencias, el fortalecimiento de la expresión emocional y de recursos personales y así como el desarrollo de redes de apoyo
	5. Coordinación logística de los recursos e insumos necesarios para talleres de sanación	5. Se aseguraron los espacios seguros, adecuados y propicios para el fortalecimiento del bienestar emocional y la participación de las mujeres.
	6. Sistematización y elaboración de informes de los talleres realizados con los grupos de autoayuda	6. Se cuenta con 4 informes de talleres de autoayuda realizados que incluyen resultados, limitaciones y observaciones, contribuyendo a

		la identificación de aspectos de mejora de futuras intervenciones
d. Apoyar técnica y profesionalmente en las actividades pertinentes a la Unidad Psicológica	1. Participación en taller de autocuidado de equipo	1. Se fortaleció y mejoró el bienestar emocional personal entre el trabajo y la vida personal
	2. Participación en taller de Construcción del modelo estratégico de atención integral y defensa de los derechos de las mujeres, niñas y adolescentes indígenas	2. Se contribuyó en la reflexión y análisis sobre las diferentes dimensiones que se deben considerar en el acompañamiento y la articulación de respuestas acorde a las necesidades de las mujeres, niñas y adolescentes indígenas durante la construcción colectiva del modelo estratégico integral.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, lo cual constituirá en el expediente del caso	1. Elaboración de informe de atención psicológica y psicoterapéutica	1. Se contó con la información de atención psicológica y psicoterapéutica según avances para el seguimiento y orientación de futuras intervenciones de forma individualizada
	2. Estructuración de expediente correspondiente a cada caso atendido	2. Se fortaleció la organización y sistematización de la información de cada usuaria atendida, facilitando el seguimiento y la continuidad de los procesos de atención
	3. Actualización de expedientes de procesos de acompañamiento psicoterapéutico y atención psicológica	3. Se mantuvo la información actualizada según los procesos de atención brindadas, permitiendo identificar necesidades, avances y aspectos relevantes de continuidad del seguimiento para cada usuaria
f. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación, mediante carpeta digital y expedientes físicos ordenados, actualizados y cerrados	1. Elaboración de informe correspondiente al mes de septiembre de acuerdo al formato actualizado, según las actividades desarrolladas que contribuirán a la realización del informe final al culminar el periodo de contratación	1. Sistematizada las actividades y avances principales de actividades realizadas en el mes de septiembre en formato actualizado, generando así insumos para la elaboración del informe final del período de contratación

g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	1. Participación en reunión con consultora para el diagnóstico del trabajo realizado en la Unidad de Atención Psicológica	1. Se aportó información y reflexiones desde la experiencia del trabajo psicológico desarrollado en la Unidad desde la experiencia personal durante el mes de labor en la Unidad, contribuyendo al proceso de diagnóstico y análisis de las acciones implementadas
	2. Organización de recursos y materiales para las oficinas regionales	3. Se fortaleció la organización y disponibilidad de los recursos y materiales requeridos por las oficinas regionales, contribuyendo a mejorar las condiciones para el desarrollo de las actividades planificadas.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA	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 "Otras remuneraciones de personal temporal"	**UBICACIÓN**	Oficina Central
No. DE CONTRATO	170-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	89086163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirian Enoe Curruchich Cúmez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2455 93683 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención psicológica integral a mujeres sobrevivientes de violencia y sus colaterales mediante técnicas psicológicas de restablecimiento emocional con pertinencia cultural		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 57,677.42	**PLAZO DEL CONTRATO**	07/08/2026 al 31/12/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 9,677.42

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. Revisión y familiarización con protocolo de atención integral de casos, Manual de atención psicológica, Manual de terapia ocupacional y agenda articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala	1. Dominadas las rutas para brindar la atención psicológica determinadas en los protocolos institucionales

	2. Familiarización con los formatos de registro y expedientes de atención de casos 3. Atención psicológica a mujeres indígenas que soliciten el servicio de atención psicológica 4. Valoración de afectaciones emocionales, conductuales, relacionales y psicosociales como resultantes de la violencia y violaciones de derechos, determinando factores de riesgo, protectores y necesidades de usuarias 5. Se da seguimiento a mujeres para la atención psicológica. 6. Diseño y planificación de proceso de atención psicoterapéutica a mujeres 7. Llamadas de coordinación y recordatorio a usuarias para la atención psicológica	2. Dominada la consolidación de los expedientes e informes según formatos utilizados institucionalmente 3. 3 usuarias atendidas y orientadas psicológicamente según sus necesidades individuales 4. Usuarias fortalecidas con proceso psicoterapéuticos para alcanzar su bienestar emocional 5. Definidos planes de tratamiento según necesidades individuales 6. Afectaciones psicológicas identificadas y valoradas 7. Usuarias comprometidas con el seguimiento de sus atenciones para el fortalecimiento de su salud mental

	1. Coordinación con el área de Educación y Formación para la promoción del servicio de atención psicológica en la Unidad Psicológica de la DEMI	1. Identificados los lugares para la promoción, agendas de trabajo establecidas y logistica preparada para la ejecución de actividades
	2. Diseño y preparación de materiales y recursos para la promoción del servicio de atención psicológica	2. Adolescentes fortalecidos con materiales y recursos promocionales de la atención psicológica
b. Participar en procesos de coordinación interinstitucional para la promoción del servicio de atención psicológica especializada a mujeres indígenas	3. Participación en actividades realizadas por la Unidad de Educación y Formación en la Escuela de San José Nacahuil para la presentación y promoción de los servicios de atención psicológica que se ofrecen en la Unidad Psicológica de la DEMI	3. Niñas y adolescentes de la Escuela de San José Nacahuil conocen sobre los servicios de atención psicológica que se ofrecen en la Unidad Psicológica de la DEMI
	4. Participación en actividades realizadas por la Unidad de Educación y Formación en el INEB de Villa Nueva para la presentación y promoción de los servicios de atención psicológica que se ofrecen en la Unidad Psicológica de la DEMI	4. Adolescentes del INEB de Villa Nueva fortalecidos con conocimientos de autocuidado y salud mental en la etapa de su desarrollo

	1. Revisión de listados de registro de la Unidad Psicológica para la identificación de usuarias potenciales a la participación de los grupos de autoayuda y obtención de información de contacto para la convocatoria correspondiente	1. 2 grupos de autoayuda conformados a partir de la lista de registro de la Unidad Psicológica
c. Planificar, coordinar y ejecutar talleres de autoayuda a mujeres, niñas y adolescentes usuarias/os de los procesos de atención psicológica	2. Convocatoria e invitación a usuarias identificadas para la conformación de los grupos de autoayuda 3. Coordinación de fechas y aspectos logisticos para los grupos de autoayuda 4. Diseño y ejecución de talleres de autoayuda para mujeres usuarias de los servicios de la Unidad de Atención Psicológica 5. Promoción de espacios de confianza y seguros para la expresión emocional y el apoyo mutuo	2. Usuarias invitadas y convocadas para participar en los grupos de autoayuda 3. Definido el plan de-grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos psicoterapeuticos 4. Fortalecido el equilibrio emocional, herramientas para el autocuidado y afrontamiento en participantes de los talleres de los grupos de autoayuda 5. Expresión y elaboración de experiencias emocionales favorecidos así como la importancia de las redes de apoyo y la solidaridad entre las participantes

d. Apoyar técnica y profesionalmente en las actividades pertinentes a la Unidad Psicológica	1. Elaboración de flyer para la promoción de los servicios de atención psicológica que se brindan en la Unidad Psicológica de la DEMI	1. Distribuidos los Flyer promocionales de los servicios de atención psicológica satisfactoriamente en los distintos procesos.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, lo cual constituirá en el expediente del caso	1. Elaboración de informe de atención psicológica 2. Estructuración y actualización del expediente correspondiente a cada caso atendido	1. Informes de atención psicológica y psicoterapéutica elaborados según avances 2. Expedientes documentados y actualizados según las intervenciones y acciones realizadas
f. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación, mediante carpeta digital y expedientes físicos ordenados, actualizados y cerrados	1. Elaboración de informe correspondiente al mes de agosto de acuerdo al formato actualizado, según las actividades desarrolladas que contribuirán a la realización del informe final al culminar el periodo de contratación	1. Realizado, entregado y revisado informe de atenciones correspondiente al mes de agosto a la Encargada de la Unidad Psicológica
g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la	1. Participación en taller sobre la indumentaria Maya en el salon Manuel Galich de la Universidad Popular	1. Se cuenta con información sobre la indumentaria Maya como las formas, pueblos en los que se usa, transformaciones que han sufrido.

Mujer Indígena, que consideren pertinentes	2. Participación en reuniones y actividades institucionales y de la Unidad	2. Definidas las acciones conjuntas con otras unidades y acuerdos para su ejecución

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA · 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	**UBICACIÓN**	Oficina regional Sololá
No. DE CONTRATO	80-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	77498089
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Chuj Bocel de Pocop	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1746865010701
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 30, 530.00	**PLAZO DEL CONTRATO**	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del año 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 Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de la limpieza de las oficinas de la Regional de Sololá.	Se realizó la limpieza general de toda la Oficina Regional de Sololá, salón de reuniones, oficinas de atención integral de casos, corredores, gradas, y de los tres servicios sanitarios.

b) Apoyar a la asistencia y atención de las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Limpieza continua de la entrada principal de las oficinas de la Regional de Sololá y oficinas de atención social, psicológica, jurídico y delegación. Atención a usuarias para entrega de (café, té, agua pura), que visitaron la oficina durante el mes.	Se realizó continuamente la higiene de la entrada principal de la oficina regional que corresponde a corredores y gradas. Se logró la atención a 45 mujeres ofreciéndoles y sirviéndoles agua pura, café y té.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de limpieza del mobiliario y enseres de depósitos de agua entubada, agua pura, y para almacenar alimentos y de las áreas para la higiene y el orden, eliminando la suciedad visible con tareas, quitar el polvo, fregar y barrer.	Se limpió y se mantuvo la higiene del mobiliario, (refrigeradora, microondas, dispensadores de agua, mesas, sillas, computadoras, ventanas, puertas para dar una buena imagen de la oficina, del dispensador de agua pura, la refrigeradora y los lavaderos.
d) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	Realizó y apoyó las diferentes actividades que le fueron solicitadas por la delegada regional.	Se entregó 1 sobre en cargo exprés, con destino a la oficina central de Guatemala. Se ordenó los insumos de limpieza, consumo y de oficina. Compra de garrafones de agua Pura Salvavidas. Apoyo en el corte de identificadores para expedientes en unidad psicológica. Se apoyó en el recorte de identificadores para expedientes de unidad jurídica y social.

		Apoyo en la colocación de identificadores a folders en unidad jurídica. Apoyo en unidad social, en la colocación de expedientes en archivo.

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 SEDE REGIONAL SOLOLA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN:**	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO:	145-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	44068700
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Coc Coc de Che	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2528209591609
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 enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.38,733.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	15 de junio al 30 de septiembre (Terminación Anticipada de Contrato)
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores, vinculadas con la participación política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	• La elaboración del mapeo de actores de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales se logró gracias con el apoyo de cada uno de los que forman parte de cada entidad correspondiente con el fin de formar redes de apoyo en conjunto	• Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. • Mapeo en formato Excel al drive 100%.

	brindarle una respuesta de situaciones emergentes sobre los tipos de violencia de vulnerabilidad de la región del Polochic.	
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos de participación política de las mujeres indígenas.	• Se realizo la coordinación del desarrollo de cada una de las actividades desarrollados con autoridades locales, lideresas de mujeres con el fin de fortalecer la participación política de las mujeres indígenas.	• Se logro la coordinación de manera efectiva el desarrollo de las actividades realizadas y las mujeres demostraron interés en el proceso de participación en los talleres impartidos.
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 coordino de manera armoniosa las actividades con el fin de divulgar los derechos de las mujeres indígenas. • Realización de acercamiento con las entidades de las municipalidades de Senahu, Panzos, La Tinta, Tucuru y Tamahu.	• En el mes de julio se llevó a cabo talleres con la Directora Municipal de la Mujer en el Salón Agro servicio del municipio de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. • Se llevo a cabo la ejecución de talleres en coordinación de la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de San miguel Tucuru en el mes de Agosto de 2026, dirigida a mujeres lideresas de 6 regiones del municipio • Taller voces que siembran raíces y futuro en el Marco del día internacional de la Mujer indígena obteniendo la participación de 30 mujeres lideresas y usuarias de la DEMI.

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 obtuvo la participación con diferentes entidades públicas en las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.	• Participación en la reunión de COMUDE en san pablo Tamahu, San Miguel Tucuru, Senahu, Panzos y Santa Catalina la Tinta, con el fin de divulgar las atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, asimismo, brindando mecanismos de acompañamiento. • Participación en talleres coordinado por la red de derivación en diferentes espacios de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.
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.	• En el área del Polochic cuentan con cinco municipalidades que realizan acciones en la defensa de los derechos de las mujeres indígenas y apoyo comunitario para lograr la erradicación y eliminación de todo tipo de violencia en contra de las mujeres indígenas.	• Visita de la Dirección Municipal de la Mujer de Panzos es muy accesible por la apertura de la coordinación de actividades relacionados a fortalecer conocimientos en los temas de prevención de violencia en las comunidades rurales • La Defensoría de la Mujer indígena obtuvo una participación activa con la Municipalidad de la Mujer en San Miguel Tucuru. • Asimismo, la Dirección Municipal de la Mujer de San Pablo Tamahu se orientó con el tema ruta de la denuncia con el tipo de vulnerabilidad que se le presenta durante su estancia en la Municipalidad.

f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de Participación Política.	• Se llevo a cabo los diferentes talleres en tres comunidades del municipio de Tamhu, 10 comunidades del Municipio de San Miguel Tucuru, 6 comunidades de Santa Catalina la Tinta, y dos comunidades del Municipio de Senahu, de Alta Verapaz, taller dirigida a mujeres indígenas y lideres comunitarias de la región del Polochic. • Asimismo, se realizó el taller de la réplica de formación política con usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la región del Polochic.	• Se obtuvo un total de **1,396** participantes: Mujeres indígenas jóvenes, lideresas y actores involucrados en los siguientes temas: Ruta de la denuncia, tipos de violencia, prevención de violencia en contra de las mujeres indígenas, derechos colectivos e individuales, Protección de derechos de las Niñas indígenas, derechos específicos de las mujeres y prevención de embarazos aniñas adolescentes. • Todos los participantes involucrados en el taller fortalecidos en sus conocimientos en los diferentes temas impartidos y se resolvieron dudad en el momento oportuno según cual sea el caso.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Participación en los diferentes talleres convocados de parte de la Delegada regional de Alta Verapaz y la encargada de unidad de Educación y Formación.	• Se logro adquirir nuevos conocimientos en los temas formación política, Autocuidado y bienestar y derechos de los empleados de la DEMI.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	• Implementación de talleres sobre formación política de los grupos de diplomados en el tema de Contexto histórico de las mujeres indígenas y la participación política de las mujeres en diferentes espacios.	• Grupos de 35 participantes fortalecidas en sus conocimientos en el tema de formación política. • 36 usuarias de la Defensoría de la Mujer indígena DEMI, formados en el curso practico de planchado en Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.

	• Acompañamiento de grupos de diplomados del curso de plisado y planchado de corte organizado por la oficina regional de Alta Verapaz e INCIDE dirigida a usuarias de la DEMI, en el área de Polochic.	• 30 mujeres participantes en el taller de Voces que siembran raíz y futuro formados en sus conocimientos en el tema conocer nuestra historia como mujeres indígenas en el Marco Internacional de las Mujeres Indígenas.

Municipio de ___Cobán___ Departamento de __Alta Verapaz, de 30 de septiembre de 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	145-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	44068700
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Coc Coc de Che	**CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2528209591609
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 enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 38, 733.33	**PLAZO DEL CONTRATO**	15 de junio al 30 de noviembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS**
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores, vinculadas con la participación política de mujeres indígenas para	Recopilación de información relacionada a datos de representantes de instituciones y organizaciones que intervienen en Alta Verapaz.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** Mapeo entregado al drive 100%

la coordinación, proyección y ejecución de actividades.		**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Formato Excel enviado con los datos requeridos al drive correspondiente.
		RESULTADOS OBTENIDOS:
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos de participación política de las mujeres indígenas.	▯ Coordinación de actividades con alcaldes comunitarios de las comunidades de Tucuru y en las comunidades de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.	▯ Actividades realizadas con enfoque de fortalecer la participación de las mujeres indígenas en el área del Polochic. ▯ Coordinación efectiva y se llevaron a cabo los talleres de manera eficiente en cada una de las comunidades y Barrios. ▯ Visita de la comunidad Raxquix Tucuru, Barrio el Calvario, Barrio Hospital y Peña Blanca del municipio de Santa Catalina la Tinta, con el fin de dar a conocer el mandato institucional y los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Fotos de la reunión enviadas a comunicación social de la DEMI, central.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de		**RESULTADOS OBTENIDOS:**

los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	▯ Acercamiento con la técnica de UNICEF que corresponde a San Pablo Tamahu con el fin de coordinar actividades en las escuelas de este municipio.	Reunión de articulación e instituciones organizados a una sola misión y estrategias de fortalecer la red municipal para las diferentes situaciones de violencia que se refleja día a día en cada municipio e institución. Lideresas de mujeres indígenas fortalecidas en sus conocimientos sobre el tema y formaron una buena línea de comunicación para apoyar en situaciones de vulnerabilidad de derechos de las mujeres indígenas. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Planillas de asistencia de participantes. ▯ Fotografías enviadas a la comunicación social de la DEMI, central.
	▯ Reunión de Red Municipal coordinado con Plan International realizado en Panzos, Alta Verapaz. con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional para que en conjunto se pueda dar respuesta los tipos de violencia que la población enfrenta vulnerables a sus derechos. ▯ Asimismo, se realizó la actividad del conversatorio por el día de la mujer Indígena en el área de Polochic.	
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.	▯ Participación en las reuniones del consejo Municipal de Desarrollo con el fin de fortalecer conocimientos sobre sus derechos y los servicios que	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Coordinación de actividades y temas que se abordarán en la reunión del COMUDE con el fin de divulgar la información sobre la DEMI, la Tinta.

	brinda la DEMI, en el Municipio de Panzos, Alta Verapaz. - Participación en la feria informativa dirigida a comunidades de Panzos con el fin de Promocionar los servicios de la DEMI, con enfoque de fortalecer conocimientos sobre defender sus derechos.	- Actividad realizada con buenos resultados obtenidos porque en el encuentro hubo la presencia de la SVET, UPCV, el MAGA, AK TENAMIT y la DMM. - Las señoras muy interesados en el tema y se acercaron a presenciar cada uno de los stand, y resolvieron dudas en su momento. - Participaron las comunidades de Jolomhix I, II, III, IV, y V, asimismo hubo la participación de Cancoy y el Porvenir que corresponde al municipio de Panzos, Alta Verapaz. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** - Fotografías de las actividades. - Documento de análisis de los datos por eje de trabajo.
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.	- Fortalecer conocimientos con plan de trabajo realizado con los talleres en las comunidades según corresponda a cada municipio con el fin de dar	**RESULTADOS OBTENIDOS:** - Reuniones planificadas y analizadas en el municipio de Panzos, Tucuru, Tamahu y Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.

	enfoques coherentes con el tema a abordar en cada una de las reuniones de las DMM, en sus municipios para que conozcan de los servicios que brinda la DEMI.	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Visitas realizadas. ▯ Llamadas telefónicas con la DMM de cada municipio. ▯ Fotografías de las actividades.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de Participación Política.	▯ Taller y participación en la feria formativa educativa con los alumnos de la Escuela No. 2, en el municipio de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. ▯ Taller sobre tipos de violencia y promoción de las actividades que realiza la DEMI, en las comunidades de Tucuru, Tamahu y Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. ▯ Taller implementado con diferentes temas de prevención y tipos de violencia.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Participación de alumnos de cuarto primaria de la Escuela Urbana Marcelo Lemus, No. 2, donde se obtuvo la participación activa de los alumnos y maestros del establecimiento, fortalecidos en sus conocimientos en el tema. ▯ Participación activa de 120 mujeres y se trabajó en dos modalidades un grupo en las horas de la mañana y otro grupo en las horas de la tarde, actividad que se llevó a cabo en la Escuela del Barrio el Calvario de la Tinta, las mujeres fortalecieron sus conocimientos sobre el tema de derechos, tipos de violencia y ruta de denuncia.

	▯ Taller implementado sobre Derechos específicos de las mujeres indígenas. ▯ Taller implementado con el tema de Ruta de denuncia y marco legal de los derechos de las mujeres dirigido a mujeres indígenas de la comunidad.	▯ Participación activa de 300 mujeres y alumnos de cuarto primaria de la Escuela No. 2 de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. ▯ Cada uno de los temas abordados con las 300 mujeres ha sido impactante porque muchas mujeres mencionaron las barreras que se enfrenta antes de tomar decisiones a denunciar los diferentes tipos de violencia que han visto o vivido a muchas mujeres. ▯ Asimismo, levantaron la voz entre ellas, ahora que ya conocen las rutas de denuncias ya pueden ir practicando y comprender la importancia de denunciar, que deben de realizar, en una situación según cual sea el caso ▯ Cabe resaltar que las mujeres han mencionado en varias ocasiones durante el taller la violencia más reflejada es: Violencia económica, abandono familiar de parte de los hombres y la agresión física en contra de las mujeres y niños, porque el ciclo de la violencia ha sido normalizado por miedo, vergüenza y estigmación social.

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ▯ Fotografías enviadas a comunicación social. ▯ Planillas de asistencia.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	▯ Réplica del Taller sobre formación política a grupos de líderes comunitarios en el municipio de la Tinta, Alta Verapaz. Las señoras que participaron en el taller fortalecieron sus conocimientos en el contexto histórico de la situación y derechos de las mujeres indígenas. ▯ Taller sobre formación política dirigida a líderes comunitarios en Cobán, Alta Verapaz, las participantes que estuvieron presentes en el primer módulo del tema se reforzó articulando el tema de Estado Políticos y la toma decisiones de las mujeres.	**RESULTADOS OBTENIDOS:** ▯ Mujeres indígenas fortalecidas en sus conocimientos y emocionalmente en el tema abordado. **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ▯ Fotografías y materiales de trabajo proporcionados durante el taller. ▯ Fotografías de la actividad.

	▯ Conversatorio con mujeres indígenas en el municipio de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.	
		RESULTADOS OBTENIDOS:
h) Otras actividades referentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	▯ Participación en la Red de Derivación en el área de Polochic. ▯ Participación en el COMUDE, Panzos y Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. ▯ Visita de las encargadas en cada unidad por parte de la Oficina Central de la DEMI.	▯ Fortalecimiento de conocimientos sobre el proceso de ejecución del contrato según TDR. ▯ La reunión de la Red de Derivación fortaleció la coordinación Inter institucionalidad de trabajo. ▯ La participación en el COMUDE, se culminó de manera satisfactoria ya que se resolvió dudas de los líderes comunitarios sobre las actividades que realiza la DEMI. ▯ Asimismo se contempló fechas para la implementación de talleres con las señoras en las comunidades de ellos a petición de las autoridades presentes. ▯ Conocimientos fortalecidos con el equipo de trabajo con el fin de mejorar la atención de las usuarias para cada unidad.

		▯ Asimismo realizaron una entrevista sobre el contexto de las comunidades del área del polochic con el fin de conocer las necesidades que repercute y las barreras que enfrentan las señoras día a día.
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ▯ Fotografías de las actividades.

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 liquidación respectivo.

Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	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	167-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	30289772-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mynor Andre Rodas Lopez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3028977200106
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información,;		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q28,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 07 de agosto de 2026 al 31 de diciembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Informática		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2026	**MONTO A COBRAR**	Q6,000

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos,	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	En la unidad de inventario se solicitó la instalación de office libre y se le realizo mantenimiento correctivo y preventivo para un correcto funcionamiento del equipo.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software,	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software	En la unidad de recursos humanos se realizó verificación de impresora HP por atasco de papel logrando así un correcto trabajo de impresión.

c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	En la unidad de auditoria interna se instalaron y configuraron controladores de impresora HP a laptop institucional para una correcta impresión de documentos.
d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	En la unidad social se realizó reinstalación y configuración de controladores de red por problemas de reconocimiento y estabilidad de Internet.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	En la unidad de Informática se realizó Backup de equipo de cómputo para un correcto resguardo de información y documentos de alta importancia.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado,	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	En la unidad de Auditoria interna se habilito un punto de red para una conexión estable y correcta con la red.
g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	Se realizó monitoreo en switches de la oficina central por problemas en la conectividad a internet.
h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet	Se realizó una verificación correcta de todos los equipos de cómputo con una manteniendo una conectividad correcta a internet.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	Inventario realizado y actualizado de equipos de cómputo de oficinas regionales y oficina central para un mejor control de activos tecnológico.
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	Se realizaron actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo para una mejor seguridad y protección de datos.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	Presentación de informe mensual correspondiente al mes de septiembre.

L) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	En la oficina regional de Cuilapa Santa Rosa se realizó instalación de biométrico y apoyo en el registro del personal 011.
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indigena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes	Se solicitó apoyo en la actualización de la firma del correo electrónico de Gmail para todas las unidades de la oficina central.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Loreen Vanessa Stefany Jom

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

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA UNIDAD DE INFORMÁTICA PRESIDENCIA M.A. Loreen Vanessa Stefany Jom Encargada de Informática Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Defensoría de la Mujer Indígena
DEMI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**UBICACIÓN**	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	48-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2821507-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nilda Yolanda Colaj Calí de Mota	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2460 76178 0404
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 los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,266.67	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 17 de abril al 30 de noviembre de 2,026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2026	**MONTO A COBRAR**	Q.7,000.00

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

a) 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. 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.	• Apoyar en el fortalecimiento de mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales cuyas funciones se articulan con la participación política de las mujeres indígenas. • Apoyar en coordinar con organizaciones indígenas para el desarrollo de actividades temáticas y procesos formativos relacionados a la participación política de las mujeres indígenas.	• Se logró apoyar en fortalecer y actualizar el mapeo de 6 organizaciones 2026, utilizando como base el formato Drive de la unidad de Educación y Formación de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de Septiembre del 2026. • Se logró apoyar en coordinar con 3 organizaciones IXOQI, FUDI/ Mujeres Trabajando por Tecpán, Aq´on Jay, proporcionando información general sobre metodología de trabajo, fortalecer alianzas, consolidar conocimientos y programación de procesos formativos con mujeres indígenas durante el mes de Septiembre de 2026.
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.	• Apoyar en coordinar con la encargada regional a planificar acciones estratégicas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	• Se logró tener 6 seis reuniones de seguimiento en distintas fechas con la encargada regional de DEMI, Chimaltenango para plantear posibles acciones en el marco del día internacional de la mujer indígena que se conmemora cada 5 de septiembre de cada año.

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.	• Apoyar en orientar a 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 logró brindar seguimiento y coordinación con 12 instituciones, comisiones y redes del departamento de Chimaltenango, DRISS, COMUPRE Chimaltenango, DMM Chimaltenango, DMM San Andrés Itzapa, Oficina Municipal de Protección de la Niñez, adolescencia y Juventud OMPNAJ, San Andrés Itzapa, SEPREM, CODEVET, SVET, UPCV, y Comisión Departamental de la Mujer CODEMU, Academia de Lenguas Mayas, Organismo Judicial, realizando llamadas telefónicas y reuniones para el posicionamiento de las atenciones pertinentes a las mujeres indígenas vulneradas en sus derechos durante el mes de Septiembre de 2026.
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.	• Orientar a Oficina Municipal de la Mujer para la realización de acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	• Se logró visitar y coordinar con 6 Direcciones Municipales de la Mujer en el Municipio de San Andrés Itzapa, Parramos, Patzicía, San Juan Comalapa, Acatenango y Chimaltenango para coordinar acciones, incidencia y desarrollo de temáticas sobre derechos

		desde las perspectivas de las mujeres, en diferentes fechas durante el mes de Septiembre de 2026.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	• Apoyar en desarrollo de talleres dirigido a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	• Se logró el desarrollo 1 taller sobre la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas con el objetivo de visibilizar la situación actual de las Mujeres Indígenas desde su territorio la jornada se desarrolló con 25 mujeres del municipio de Acatenango, Chimaltenango en las instalaciones del Salón Municipal de Acatenango el día 25 de Septiembre de 2026. • Se apoyó en logística del Diplomado Ciudadanía e Incidencia política de las mujeres en el territorio Kaqchiquel, con el objetivo de formar a 30 mujeres en temáticas de incidencia política y participación desde sus propias vivencias. Los días 11 y 28 de Septiembre de 2026.

		• Se logró el desarrollo de 1 Taller a 20 Facilitadores Judiciales de Acatenango con la temática Rutas de Atención en casos de Adolescentes Embarazadas se llevó a cabo en el Edificio del Juzgado de Paz de Acatenango, el día 25 de Septiembre de 2026. • Se desarrolló 1 taller formativo dirigido a 25 miembros del personal del Centro de Capacitación para la Mujer Trabajadora IXIOQI´/FUDI para el fortalecimiento y conocimiento de las buenas relaciones interpersonales y promover un ambiente laboral basado en el respeto para favorecer el bienestar personal desde la Sanación Emocional con pertinencia cultural, se llevó a cabo en las instalaciones del Centro el día 08 de septiembre de 2026. • • Se logró el desarrollo de 1 taller con estudiantes, para fortalecer sus conocimientos en derechos

		específicos de las mujeres indígenas, prevención de embarazos en Niñas y Adolescentes, así mismo; dar a conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena en Chimaltenango el día 21 de septiembre de 2026. • la Academia de Lenguas Mayas de Chimaltenango 1 taller formativo dirigido a personal de la institución para el fortalecimiento y conocimiento en formación política en normativas y derechos específicos de las mujeres indígenas, y Sanación Emocional con Pertinencia Cultural desarrollado el día 29 de septiembre de 2026.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Participar en talleres convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se participó de manera activa en el taller Sanación Emocional para fortalecimiento del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena los días 17 y 18 de Septiembre del 2026.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional Chimaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Apoyar en otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	• Se participó como parte del Jurado Calificador y acción preventiva en la actividad denominada Expo-prevención 2026, desarrollado en Nuestros Pequeños Hermanos de San Andrés Itzapa, Chimaltenango el día 01 de Septiembre de 2026. • Se coordinó y participó en Diplomado en el marco del día internacional de la violencia contra la Mujer Indígena, coordinado por la Defensoría de la Mujer indígena, sede Regional Chimaltenango los días 11 y 28 de Septiembre de 2026. • Se logró participar en 6 reuniones convocadas por la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinar acciones de trabajo en el marco del día internacional contra la Violencia de la Mujer Indígena, desarrollados en distintas fechas durante el mes de Septiembre de 2026.

		• Se logró apoyar a Encargada Regional de Chimaltenango para atender reunión de CODEMUJER, donde se dio a conocer los informes, avances y desarrollo de las diferentes acciones en materia de prevención de la violencia contra las Mujeres Indígenas, desarrollado en el Salón Municipal de Chimaltenango el día 04 de Septiembre de 2026. • Se atendió a reunión convocada por la Mesa Técnica de Prevención de la Violencia y Oficina Municipal de la Mujer desarrollada en el salón Municipal de Patzicía el día 10 de Septiembre de 2026. • Se apoyó a Encargada Regional de Chimaltenango en diferentes actividades y reuniones según su competencia en diferentes fechas durante el mes de Septiembre de 2026. • Se apoyó a Encargada regional en la coordinación diferentes reuniones de coordinación y logística del Diplomado Ciudadanía e Incidencia Política de las Mujeres

		Indígenas en distintas fechas durante el mes de Septiembre de 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 Xiquitá Patal

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

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 · 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**	Oficia Regional de Sololá.
No. DE CONTRATO	100-2026-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional 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**	04 de mayo al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Sololá		
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
Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la convocatoria del Curso de Participación Política de las mujeres indígenas, modulo 3. Apoyo en la elaboración de solicitud de cuota.	Se logró convocar a 33 participantes en el curso de formación Política. Elaborada preliminarmente solicitud de cuota correspondientes al mes.

Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional de Sololá, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	Apoyo en la elaboración de memoria del conversatorio en el marco de los 27 años de creación de la oficina Regional de Sololá. Apoyo en la elaboración de memoria del desarrollo del módulo No. 3, del curso de formación política dirigido a mujeres indígenas de la comunidad lingüística Tz´utujil de la oficina Regional de Sololá. Apoyo en la preparación de materiales para el desarrollo de ponencias de delegada. Apoyo en la difusión de información sobre el quehacer institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena de Sololá. Facilitación de tema derecho al acceso a la información pública dirigido a mujeres participantes del curso de formación política.	Se brindó apoyo en la elaboración de la memoria del conversatorio por los 27 años de creación de la Oficina Regional de Sololá, así como en la elaboración de la memoria del desarrollo del Módulo No. 3 del curso de formación política dirigido a mujeres indígenas de la comunidad lingüística Tz´utujil. Se apoyó en la sistematización y elaboración de la memoria del desarrollo del Módulo No. 3 del curso de formación política dirigido a mujeres indígenas de la comunidad lingüística Tz´utujil de la Oficina Regional de Sololá. Se cuenta con material visual, para la realización de talleres de delegada. 30 mujeres K´iches informadas sobre la atención integral, Área de Educación, incidencia de la defensoría de la mujer indígena de Sololá. 35 mujeres de la comunidad lingüística Tz´tujil del informadas sobre la temática.
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía telefónica, para trasladarlas a unidad correspondiente.	Se respondieron y asistieron a 27 usuarias vía telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente.
Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Sololá, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	Apoyo en la atención y recepción en delegación, (Proveedores, funcionarios de entidades públicas entre otros) Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigirlas a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades).	Se logró la atención y recepción de personas en delegación. Se logró atender y orientar 24 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.

Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la elaboración de informes y planificaciones de delegada correspondientes al mes de agosto del presente año.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Elaborados informes y planificaciones de delegada de oficina Regional de Sololá.
	Apoyo en la realización de informe y factura de personal por servicios técnicos generales. Revisión y verificación de asistencia de los participantes en el Curso de Formación Política, para la validación y entrega de las constancias correspondientes. Coordinación y enlace logístico en coejecución con ONU Mujeres para el desarrollo del módulo formativo, asumiendo la gestión del hospedaje, el control del aforo de participantes, el registro diario de asistencia y el monitoreo integral de las condiciones de bienestar y permanencia de las alumnas durante la capacitación.	Elaborado informe mensual y factura correspondiente al mes de agosto. Se logró la validación del listado de asistencia de los participantes al Curso de Formación Política. Garantizado el correcto desarrollo del módulo formativo con ONU Mujeres gracias al apoyo brindado en el área logística, logrando un control eficiente del hospedaje y la asistencia, velando por el bienestar de las participantes y asegurando la recepción efectiva del curso.
Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.

	Apoyo en él envió de documentación, vía electrónica a oficina central (scanner de documentos, copias)	Se logró él envió de documentación, vía correo electrónico.
Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Sololá, conforme a los procedimientos establecidos.	Recopilación de información sobre montos para viáticos para personal de las unidades de atención integral de casos de la oficina regional. Apoyo en la reprogramación de solicitud de cuota. Apoyo en la preparación de documentos de liquidación de viáticos.	Información socializada a delegada de la oficina regional de Sololá. Enviado borrador a delegada sobre solicitud de cuota para su respectiva revisión correspondiente al mes de septiembre Elaborados documentos de liquidación de viáticos de delegada.
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 Sololá, cuando sea requerido.	Apoyo en la impresión de los documentos correspondientes a los pagos de servicios de la oficina, agua, basura, arrendamiento. Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en la entrega de requerimientos de insumos a personal de oficina regional. Compra del Servicio de Agua Pura Salvavidas. 1. Escaneo de factura de compra del servicio de agua pura Salvavidas. 2 Verificación de factura en portal SAT, (verificador integrado). 3. Envió de documentación a oficina central en unidad de adquisiciones. Apoyo a personal 029 en la verificación de facturas, para la preparación de documentación para el proceso de	Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Se logró la reorganización, revisión preliminar de Kardex de insumos y control de existencias: Clasificación completa y disposición en estantería de suministros generales, garantizando un área de trabajo ordenada y funcional. Realizada entrega de insumos a personal de la oficina Regional de Sololá. Se procesó la factura del servicio de agua pura Salvavidas, se verificó su validez en el portal del SAT y se envió a la oficina central para su registro y pago. Se brindó apoyo al personal 029 en la verificación de facturas para la preparación de la documentación del proceso de reconocimiento de gastos por realización

	reconocimiento de gastos por realización de actividades. Apoyo en la coordinación de trasporte para la realización de actividad de Unidad Psicológica, en el municipio de Concepción.	de actividades, correspondiente al mes de septiembre 2026. Se apoyó en la coordinación y gestión del transporte para la ejecución de la actividad programada por la Unidad Psicológica en el municipio de Concepción, logrando el traslado efectivo del personal.
	Entrega de formularios de constancia, liquidación, anticipo a personal 011 de la oficina Regional de Sololá. Entrega de formularios de reconocimiento de gasto a personal 029 y 183.	Se hizo entra de formularios de constancia, liquidación, anticipo a personal 011 de la oficina Regional de Sololá. Se entregó formularios de reconocimiento de gasto a personal 029 y 183.
Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	Apoyo en la toma de fotografías de actividades realizadas en oficina y fuera de instalaciones. Apoyo en la colocación de información de informe de delegada correspondiente al mes de septiembre en enlace drive. Participación en taller de autocuidado, organizado por oficina central. Coordinación de con propietario de arrendamiento para cambio de plafonera en unidad psicológica. Apoyo en la revisión de informe mensual de terapeuta, así como en la gestión, emisión y validación de la factura electrónica correspondiente para el trámite de pago. Apoyo técnico y administrativo en la elaboración del informe mensual de	Se cuenta con archivo de fotografías de reunión de trabajo. Integrada información en enlace drive correspondiente a informes. Se logró adquirir herramientas de autocuidado. Se participó en taller de autocuidado, organizado por oficina central. Se brindó apoyo en la revisión del informe mensual de terapeuta correspondiente al mes de septiembre 2026. Se gestionó la emisión y validación de la factura electrónica para el trámite de pago. Se logró apoyar en la estructuración de informes de actividades para los servicios técnicos y generales, así

	servicios técnicos y generales, así como en la gestión, emisión y validación de la factura electrónica correspondiente para el trámite de pago.	como en la generación de sus facturas, permitiendo la entrega a tiempo de los expedientes indispensables para los trámites financieros de la institución.

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 Vasquez 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 - SEDE 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