| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Quetzaltenango |
| **No. DE CONTRATO** | 79-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 261606395 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Norma Elizabeth Gonzales Mejía | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2616 06395 0901 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quetzaltenango 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** | Del 28 de abril al 30 de noviembre de 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Oficina Regional de Quetzaltenango. | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Mes de Septiembre del año 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q.4,300.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| | Se apoyó en la limpieza de equipo, mobiliario, estanterías, ventanales, sala | Permanecen limpios los 20 espacios que ocupa la Oficina Regional de Quetzaltenango |

| | | |
|---|---|---|
| A) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. | de espera, sala lúdica, patio trasero, poso de claridad y ventilación, bodega, archivo y acera de calle. | |
| B) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. | Apoyo en el encuentro del taller de buenas prácticas en el acceso a la justicia de mujeres indígenas. | • Se apoyó en el encuentro de lideresas en el taller de seguimiento de buenas prácticas en el acceso a la justicia de mujeres indígenas, en la atención de la actividad realizada por la sede regional. |
| C) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. | • Apoyo en la atención el teléfono, el intercomunicador, para recibir a las usuarias.<br>• Atención a usuarias en la sala de espera.<br>• Acompañamiento en el cuidado de hijos de las usuarias en la sala lúdica de | • Se atendió el teléfono y el intercomunicador.<br>• Atendí a usuarias en la sala de espera, brindándole lo que las profesionales indican.<br>• Se apoyo a las profesionales encargadas de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango en el cuidado de los hijos de las usuarias. |

| | | |
|---|---|---|
| | la Oficina Regional de Quetzaltenango. | |
| Otras actividades que le solicite la delegada regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. | • Actividades que le soliciten la delegada. | • Apoyé a la técnica administrativa en ingreso de requisiciones de insumos del mes de agosto de la Oficina Regional de Quetzaltenango. |

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<br>Delegada Regional Quetzaltenango<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUETZALTENANGO | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>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

| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Oficina Central |
| **No. DE CONTRATO** | 93-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 10604269-6 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Rocio Anai Orantes Perez | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 3012016680101 |
| **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** | Q 47,419.35 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 04 de mayo al 31 de diciembre de 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Unidad de Informática | | |
| **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) 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. | • **Unidad de planificación**: Se le realizó mantenimiento por ruido al imprimir.<br>• **Subdirección administrativa**: Mantenimiento a Kyocera (escaneaba con línea). |

| | | |
|---|---|---|
| | | • **Dirección ejecutiva**: Revisión y extracción del papel atascado en la impresora.<br>• **Unidad de desarrollo político legal**: Verificación de cable de poder en impresora y limpieza. |
| b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software; | Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software. | • **Unidad Jurídica**: Reinicio forzado y ajuste de monitor por mouse que no responde.<br>• **Unidad de planificación**: Continuidad de escaneo desde un PDF en escáner.<br>• **Recursos humanos**: Se configuró escáner e impresora.<br>• **Unidad de formación y educación**: Conexión a impresora.<br>• **UDAF**: Se verificó periférico de red y configuró a PC. |
| 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. | • **Unidad de psicología**: Se reinstaló sistema operativo en SSD y asignó paquete de Office.<br>• **Call center**: Se reinstaló sistema operativo en SSD y asignó paquete de Office.<br>• **Unidad de desarrollo político legal**: Preparación de equipo. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | • **Recursos humanos**: Se cambió determinación a una sola cara en Word (impresión dúplex).<br>• **Subdirección**: Se le cedieron permisos a carpeta compartida para Kyocera.<br>• **Recursos humanos**: Restablecimiento de contraseña de usuario. |
| e) Realizar copias de seguridad (backups); | Se realizaron copias de seguridad (backups). | • **Unidad Jurídica**: Se realizó backup de información.<br>• **Recursos humanos**: Se realizó backup a analista de personal. |
| 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. | • **Unidad de psicología**: Se habilitaron 4 puertos de red.<br>• **Unidad de auditoria interna**: Se le habilitó 1 puerto de red. |
| g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP); | Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP). | • **Despacho Superior:** Se realizó conexión de Wi-Fi de invitados.<br>• **Despacho Superior**: Se modificó la configuración IPv4 de manual a DHCP para restablecer la conexión.<br>• **Recursos Humanos:** Se configuró el acceso a la red inalámbrica institucional. |
| h) Monitorear la conectividad a internet; | Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet. | • **Subdirección administrativa**: Actualización de controladores (sin internet).<br>• **Subdirección administrativa**: Se le realizó la conexión a red institucional. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • **Call center**: Se actualizaron controladores e ingresó a dominio. |
| 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. | • **Unidad de proyectos:** Se realizó instalación de equipo de cómputo.<br>• **Despacho Superior**: Se realizó cambio de lugar de CPU y UPS.<br>• **Despacho Superior:** Se reubicó y configuró equipo de cómputo institucional. |
| j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática; | Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática. | • **Quetzaltenango**: Se realizó la verificación de 2 pasos en correo electrónico.<br>• **Call Center:** Se asignó la licencia de Microsoft Office y se actualizó el software del equipo. |
| 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. | • **Oficinas Regionales**: Seguimiento técnico brindado para la atención de observaciones y correcciones relacionadas con información institucional.<br>• **San Marcos**: Actualización de controladores de impresora.<br>• **Chimaltenango:** verificación de red por cambio de router.<br>• **Santa Rosa:** Instalación de Biométrico y registro de personal. |

| | | |
|---|---|---|
| m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena 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. | • **Información Pública:** Información institucional publicada y actualizada en el portal web conforme a los requerimientos establecidos en los oficios correspondientes.<br>• **Call center**: Se realizó conversión de documento PDF a Word.<br>• **UDAF**: se recuperó información de una hoja de cálculo de google. |

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.

| | |
|---|---|
| M.A. Loreen Vanessa Stefany Jom<br>Encargada de Informática<br>Defensoría de la Mujer Indígena | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Secretaria Ejecutiva<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Guatemala, Guatemala |
| **No. DE CONTRATO** | 123-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 53459245 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Rony Samuel Chocoj Ballinas | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2216874670101 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Fortalecer a la Subdirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena, para contar con información pertinente acerca de los inventarios en sus diferentes clasificaciones. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q. 53,290.32 | **PLAZO DEL CONTRATO** | Del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Subdirección Administrativa | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Septiembre de 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q. 7,000.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| a) Apoyar al encargado de inventario en la recepción de mobiliario, equipo, y cuando se realicen diferentes compras; | Recepción de Bienes | 1. Se apoyó en la recepción de la compra 37 Escritorios.<br>2. Se apoyó en la recepción de la compra de 32 Muebles archivadores tipo robots. |

| | | |
|---|---|---|
| b) Apoyar y dar seguimiento en la identificación para la posterior asignación de bienes; | Identificación de Bienes | Se apoyó en la identificación y asignación de los 37 Escritorios y 32 muebles archivadores tipo Robots, para Oficinas regionales y unidades de Oficina Central. |
| c) Apoyar en la clasificación de bienes (activos fijos, bienes fungibles, ferroso, entre otros); | Clasificación de Bienes | Se apoyó en la clasificación de bienes que iniciaran el proceso de baja y destrucción. |
| d) Apoyar en la toma de inventario que se realiza en todas las oficinas de la Oficina Central de la DEMI: | Toma de Inventario Físico en Oficinas Centrales de la DEMI: | Apoyo en la toma de inventario anual en la unidad de Sub Dirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena. |
| e) Apoyar la realización del inventario anual de Defensoría de la Mujer Indígena; | Toma de Inventario Físico Anual en Oficinas Regionales de la DEMI: | Se apoyó al encargado de inventario en realizar la reprogramación de las visitas a las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena para la toma de inventario anual. |
| f) Apoyar en el seguimiento a los expedientes que se encuentran abiertos en las diferentes entidades gubernamentales (MINFIN, CONTRALORIA, entre otras); | Expediente Baja de Inventario Físico | Apoyó en Seguimiento a expediente de Baja Según Acta de inventarios No. 02-2025, con autorización del Despacho Superior, Según Resolución No. 09-2026 |

| | | |
|---|---|---|
| g) Apoyar al encargado de inventarios en la preparación y/o actualización de las tarjetas de responsabilidad cuando hay una baja o alta de personal; | Preparación tarjetas de Responsabilidad por baja de personal en la unidad de Informática. | Se apoyó al encargado de inventarios en realizar la carga de los bienes que se encontraban bajo la responsabilidad del asistente de la unidad de informática a la encargada temporal |
| h) Apoyar al encargado de inventario a realizar las mejoras y actualizaciones pertinentes al manual de inventarios, de conformidad con las normas vigentes; | Seguimiento a la revisión del procedimiento interno para la destrucción de bienes y su disposición final. | Se apoyó al seguimiento de las inconsistencias encontradas en el procedimiento interno para la destrucción de bienes. |
| i) Apoyar en los procesos de baja a los bienes que ya no tienen funcionabilidad de las distintas oficinas de la DEMI, | Propuesta baja de bienes oficinas de la DEMI | Seguimiento a la propuesta para realizar el procedimiento para la destrucción de bienes en las oficinas regionales. |
| j) Apoyar en la realización de actividades relacionadas a la recepción de bienes por remoción o renuncia de colaboradores de la Defensoría de la Mujer Indígena; | Actualización de tarjetas de Responsabilidad por Remoción y renuncia | Se apoyó al encargado de inventarios en la actualización de tarjetas de Responsabilidad por renuncia de personal de la unidad de Informática. |
| k) Apoyar en todo lo relacionado a inventarios a requerimiento del Encargado de Inventario y del subdirector Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena; | Apoyo Encargado de Inventarios | Se apoyó al encargado de inventarios en la realización de reporte de bienes adquiridos para su distribución. |

| | | |
|---|---|---|
| l) Otras actividades que le soliciten el Encargado de Inventarios o el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativo Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes. | Apoyo a subdirección Administrativa | Se apoyó en la preparación de bienes de Activos Fijos y Bienes Fungibles para su entrega a las unidades de Oficina Central y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena. |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| Victor Juan Carlos Col Cacao<br>Sub Director Administrativo<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Unidad de Recursos Humanos |
| **No. DE CONTRATO** | 133-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 10247688-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Rosa María Sicajau García | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 3028 72159 0106 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, Fortalecer el control y la organización documental de la Unidad, mediante la revisión, clasificación, depuración y ordenamiento de expedientes físicos correspondientes a distintos renglones presupuestarios. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q. 41,600.00 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 03 de junio al 31 de diciembre de 2026. |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Unidad de Recursos Humanos | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Septiembre 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q. 6,000.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| A) Apoyar en la Clasificación y separación de expedientes por renglón presupuestario 011, 029 y Sub grupo 18. | • Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de los documentos correspondientes a vacaciones y permisos del personal del renglón presupuestario 011, | • Se contribuyó a mantener los expedientes del personal organizados y actualizados, facilitando la localización y consulta oportuna de la documentación relacionada con vacaciones y permisos. |

| | | |
|---|---|---|
| | incorporándolos en los expedientes respectivos. | |
| B) Apoyar en la revisión y verificación documental de expedientes del personal 011, 029 y Sub grupo 18. | • Se brindó apoyo en la revisión de 58 expedientes correspondientes al renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, del año 2026, verificando que se encontraran completos y ordenados de acuerdo con el checklist establecido.<br>• Se brindo apoyo en la revisión y ordenamiento de los expedientes de contratistas de nuevo ingreso, conforme al checklist establecido. | • Se contribuyó a garantizar que los expedientes revisados cumplieran con los requisitos establecidos, facilitando su adecuada organización y control documental.<br>• Expedientes de contratistas de nuevo ingreso revisados y organizados de acuerdo con el checklist establecido. |
| C) Apoyar en el ordenamiento y clasificación de documentos físicos correspondientes a años anteriores. | • Apoyo en la identificación y separación de documentos físicos de años anteriores que se encontraban archivadores incorrectamente. | • Se contribuyo a la correcta organización y clasificación de los documentos, facilitando su posterior localización. |
| D) Apoyar en la depuración documental conforme a lineamientos institucionales y normativa aplicable. | • Apoyo en la depuración y eliminación de documentos duplicados, como oficios y circulares. | • Se depuro documentos duplicados, mejorando el orden y la eficiencia en la gestión del archivo. |

| | | |
|---|---|---|
| E) Apoyar en el etiquetado, rotulación y resguardo adecuado de cajas, folders, y expedientes. | • Apoyo en el ordenamiento de los expedientes de contratistas del renglón 029 y subgrupo 18, realizando el cambio de folders, rotulación y archivo en los lugares correspondientes. | • Se logro mantener los expedientes ordenados, rotulados y archivados correctamente, facilitando su ubicación y consulta. |
| F) Apoyar en la realización de inventarios documentales y control de archivo. | • Se elaboró un listado de los expedientes ubicados en los archivadores de metal del renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, correspondientes al año 2026. | • Se obtuvo un registro actualizado de los expedientes archivados, facilitando su identificación y ubicación. |
| G) Apoyar en el archivo de documentos enviados y recibidos. | • Se archivaron los documentos enviados y recibidos en los respectivos archivadores, de acuerdo con la siguiente clasificación:<br>• 50 oficios enviados correspondientes al año 2025.<br>• 23 oficios recibidos correspondientes al año 2025.<br>• 1 Nombramiento correspondiente al año 2025.<br>• 3 memorándums del año 2025. | • Se aseguro el resguardo y control de los documentos enviados y recibidos, así como su archivo en los lugares correspondientes. |

| | | |
|---|---|---|
| | • 2 oficios del SISTRADMISO correspondientes al año 2025.<br>• 118 oficios enviados correspondientes al año 2026.<br>• 91 oficios recibidos correspondientes al año 2026.<br>• 2 constancias laborales 2026. | |
| | • 2 acuerdos del año 2026.<br>• 2 memorándums del año 2026.<br>• 2 oficios circulares del año 2026.<br>• 11 oficios del SISTRADMISO correspondientes al año 2026.<br>• 1 Voucher<br>• 1 cédula de notificación del año 2026. | |
| H) Digitalización, ordenamiento y archivo de documentos y expedientes de personal por contrato 029, 183, 189 y 011 y de personal General. | • Se realizó el escaneo, digitalización y archivo de la documentación institucional de los siguientes documentos:<br>• 50 oficios enviados correspondientes al año 2025.<br>• 23 oficios recibidos correspondientes al año 2025.<br>• 1 Nombramiento correspondiente al año 2025.<br>• 3 memorándums del año 2025. | • Se fortaleció el control y la gestión documental mediante la digitalización y archivo de documentación que se encontraba pendiente de escaneo, permitiendo mantener el archivo físico y digital más completo, actualizado y de fácil acceso. |

| | | |
|---|---|---|
| | • 2 oficios del SISTRADMISO correspondientes al año 2025.<br>• 118 oficios enviados correspondientes al año 2026.<br>• 91 oficios recibidos correspondientes al año 2026.<br>• 2 constancias laborales 2026.<br>• 2 acuerdos del año 2026.<br>• 2 memorándums del año 2026.<br>• 2 oficios circulares del año 2026.<br>• 11 oficios del SISTRADMISO correspondientes al año 2026.<br>• 1 Voucher<br>• 1 cédula de notificación del año 2026.<br>• 12 solicitudes de vacaciones y permisos para personal de las diferentes regionales correspondientes al año 2026. | |
| I) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas cuando sea necesario. | • Apoyo en la recepción y realización de llamadas telefónicas con las diferentes unidades. | • Se facilitó la atención oportuna de las consultas y solicitudes realizadas por las diferentes Unidades, contribuyendo a la continuidad de las actividades administrativas. |

| | | |
|---|---|---|
| | | a la continuidad de las actividades administrativas. |
| J) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando así se la requiera. | • Se brindó apoyo en la recepción y envío de oficios dirigidos a las distintas Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, asegurando su entrega oportuna cuando fue requerido. | • Se garantizó la entrega oportuna de los oficios requerido a las unidades correspondientes, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos institucionales. |
| K) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena. | • Se brindando apoyo en el área de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos, desde el 26 de agosto a la fecha, debido a que la titular se encuentra apoyando en las convocatorias del renglón presupuestario 011.<br>• Apoyo en la gestión y traslado de las solicitudes de permisos y vacaciones del personal de las diferentes Oficinas Regionales y Oficina Central, para su respectiva firma en la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior.<br>• Realización de dos cédulas de notificación. | • Se dio continuidad a las actividades del área de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos, evitando afectar el desarrollo de los procesos internos.<br>• Se gestionó el traslado de las solicitudes de permisos y vacaciones para la obtención de las firmas correspondientes, dando continuidad al trámite administrativo del personal de las diferentes Oficinas Regionales y Oficina Central.<br>• Se facilito la notificación oportuna de las partes correspondientes, contribuyendo al cumplimiento y seguimiento de los procesos administrativos. |

| | | |
|---|---|---|
| | • Elaboración de cuatro oficios para notificar la renuncia del Técnico Profesional en Informática II.<br>• Apoyo en la gestión y programación del uso del salón y equipo de proyección (cañonera) en dos ocasiones.<br>• Apoyo en la gestión de seguimiento telefónico ante la Secretaría General de la Presidencia, específicamente con el área de Contratos, para verificar el estado de los oficios RRHH-DEMI-1006, RRHH-DEMI-1041 y RRHH-DEMI-1044.<br>• Seguimiento al personal contratado en meses anteriores para solicitar la actualización de datos y gestionar el archivo de la documentación correspondiente, de acuerdo con los números de contrato 131, 159, 160, 163, 165, 166 y 167 del renglón 029. | • Se gestionó oportunamente la notificación de la renuncia, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos correspondientes.<br>• Se coordinó oportunamente la disponibilidad del salón y equipo de proyección, facilitando el desarrollo adecuado de las actividades programadas.<br>• Se obtuvo información actualizada sobre el estado de los oficios, facilitando el seguimiento oportuno de los trámites y contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos.<br>• Se logró recopilar y actualizar la documentación del personal correspondiente, permitiendo mantener los expedientes completos, ordenados y archivados.<br>• Se completaron los expedientes del personal contratado con las respectivas actualizaciones de datos, dejando la documentación organizada en el lugar correspondiente.<br>• Se entregaron oportunamente los oficios correspondientes, contribuyendo al |

| | | |
|---|---|---|
| | • Archivar las actualizaciones de datos enviadas previamente por las contratistas en los expedientes correspondientes.<br>• Se brindó apoyo en la entrega de oficios de delegación de firma y aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia, realizando las gestiones correspondientes en seis ocasiones para el personal de nuevas contrataciones.<br>• Apoyo en la foliación de 58 expedientes correspondientes al renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18.<br>• Se brindó apoyo en la entrega de contratos, impresión y revisión de fianzas correspondientes a las últimas 11 personas incorporadas durante el año, así como en el traslado de los expedientes a la Secretaría correspondiente. | seguimiento y continuidad de los procesos administrativos relacionados con las nuevas contrataciones.<br>• Se completó la foliación de los 58 expedientes, facilitando su organización, control y correcta identificación documental.<br>• Se verificó y completó la documentación correspondiente a las nuevas incorporaciones, permitiendo trasladar los expedientes a la Secretaría para dar continuidad al proceso administrativo. |

| | | |
|---|---|---|
| L) Otras actividades asignadas por las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes. | • Se participó en las actividades de invocación organizadas por las diferentes unidades de la institución, realizadas los días martes. | • Se amplió el conocimiento sobre el significado de los nahuales y su importancia dentro de la cosmovisión maya, fortaleciendo el respeto por las prácticas culturales de los pueblos indígenas. |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

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

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

M.A. [illegible] Cal Cú
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Oficina Regional de Huehuetenango |
| **No. DE CONTRATO** | 156-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 296076821 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Rosa Mateo Estéban | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2960768211317 |
| **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. 31,838.71 | **PLAZO DEL CONTRATO** | Quince (15) de julio 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** | Mes de septiembre de 2026. | **MONTO A COBRAR** | Q. 7,000.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la | Se dio seguimiento a la actualización del mapeo interinstitucional de organizaciones e instituciones gubernamentales. | Se logró agregar nuevos contactos de instituciones en los municipios asignados para la apertura de espacios de coordinación y participación de la defensoría de la mujer indígena. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Coordinación para dar seguimiento a 7 procesos formativos sobre la participación política de las mujeres indígenas con diferentes grupos de mujeres en los siguientes municipios: San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia | Se logró dar seguimiento a los procesos formativos que se iniciaron en el mes de agosto con los diferentes grupos de mujeres: alfabetizadoras del CONALFA del municipio de San Pedro Soloma y Santa Eulalia, 4 grupos de organización de mujeres en el municipio de Santa Eulalia, San Pedro Soloma, y San Rafael la Independencia, y un grupo de participantes de alfabetizadores. |
| c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internación de la mujer indígena. | Coordinación con la Academia de las Lenguas Mayas Chuj para darle un espacio de taller a la Defensoría de la mujer indígena en el marco del día internacional de la mujer indígena dirigida a todos los inscritos en el municipio de San Mateo Ixtatan. | Se logró la coordinación y realización del taller a todos los inscritos participantes de la Academia de las lenguas Mayas donde se explico el quehacer de la Defensoría de la mujer indígena, así mismo se realizó el taller sobre los derechos de las mujeres indígenas en el marco de la conmemoración del día internacional de la mujer indígena. |
| 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. | Reunión de presentación de la Defensoría de la mujer Indígena, los servicios que ofrece en el COMUDE del Municipio de San Rafael la Independencia donde participaron | Se logró informar a las autoridades locales, lideres comunitarios y representantes de las instituciones que hay en el municipio sobre el quehacer de las instituciones, así mismo también |

| | | |
|---|---|---|
| | lideres comunitarios, representantes de diferentes instituciones. | se dio la invitación para una atención pertinente a mujeres. |
| 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. | Coordinación con la Dirección municipal de la mujer de San Mateo Ixtatan y Santa Eulalia, junto con todo el equipo DEMI de la subsede Santa Eulalia para la realización de conversatorio por el día internacional de la mujer indígena.<br><br>Coordinación con la Dirección municipal de la mujer de San Rafael la independencia, Santa Eulalia para dar seguimiento a los procesos formativos y talleres a grupo de mujeres. | Se logró coordinar con las Direcciones Municipales de la Mujer para realizar talleres con grupo de mujeres en los municipios, así mismo también se coordino para la realización de dos conversatorios por el día internacional de la mujer indígena.<br><br>Se coordinó con las DMM para dar continuidad al proceso formativo con los diferentes grupos asignados, que se empezó en el mes de agosto y continuar en el mes de septiembre. |
| f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política. | Se realizó talleres a los grupos de mujeres para dar continuidad a los procesos formativos asignados.<br><br>Se realizo un taller con grupo de mujeres en la comunidad buena sobre la prevención de la violencia, el quehacer de la DEMI y la ruta de denuncia.<br><br>Se realizó el taller sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas a | Se logró realizar diferentes talleres a madres de familia, grupos de mujeres, lideresas comunitarias, asociación de mujeres, alfabetizadores, comadronas y estudiantes sobre temas de: violencia, tipos de violencia, prevención de la violencia y su ruta de denuncia, prevención de embarazo, derechos humanos, derechos específicos de las mujeres indígenas, liderazgo, participación política así mismo se promocionó el quehacer de la DEMI. |

| | | |
|---|---|---|
| | todos los inscritos de la academia de las lenguas mayas chuj en conmemoración del día internacional de la mujer indígena.<br><br>Se realizó taller con grupo de estudiantes del nivel básico para la prevención de la violencia en el ámbito educativo en el INEB del cantón vista hermosa. | |
| g) Participar en los distintos talleres que sean convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena. | Se participo en reunión con delegada regional sobre avances de metas, seguimiento y coordinación de actividades de conversatorios.<br><br>Participación en actividades institucionales y procesos formativos en coordinación con diferentes grupos. | Se dio seguimiento a los avances de las metas establecidas y se coordinaron acciones para la planificación y desarrollo de los conversatorios, fortaleciendo la comunicación y coordinación. |
| h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación. | Participación en los conversatorios realizados en los municipios de San Mateo Ixtatan y Santa Eulalia con el Equipo DEMI y la Delegada Regional de Huehuetenango.<br><br>Se realizaron materiales para los diferentes talleres durante el mes. | Se logró realizar los conversatorios coordinadas con todo el equipo DEMI y la delegada, donde hubo un espacio de reflexión y sensibilización de la importancia del día internacional de la mujer indígena, la importancia del rol de las instituciones de justicia, del rol de las mujeres lideresas. |

| | | |
|---|---|---|
| | Se elaboró los planes de taller, y las metas físicas, y todos los documentos administrativos que se entregan en la unidad de educación y formación.<br><br>Se elaboro el informe mensual para este mes. | Se logró plasmar en los documentos las diferentes actividades que se desarrollaron en campo mediante la elaboración de los informes, la panificación, la meta física mensual, donde se describen las actividades y acciones realizadas sobre la prevención de violencia contra las mujeres indígenas. |

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

Firma del Contratista: _____

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

| | |
|---|---|
| Maria Magdalena Ordoñez Mendoza<br>Delegada Regional Huehuetenango<br>Defensoria de la Mujer Indigena<br><br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DELEGACION REGIONAL DE HUEHUETENANGO | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br><br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DIRECCION EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA |
| Firma y sello del servidor público que verifica el Informe | Nombre, firma y sello de la autoridad competente |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Poptún, Petén |
| **No. DE CONTRATO** | 159-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 94057621 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Sabina Chocoj Choc | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2564158701802 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Facilitar proceso de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q.27,548.39 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 03 de agosto al 30 de noviembre del año 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Oficina Regional de Petén | | |
| **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) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y | 1) Facilitación y seguimiento a grupos de apoyo: desarrollo de sesiones grupales enfocadas en el abordaje del trauma emocional, toma de conciencia, | 1) Un grupo de usuarias empoderadas mediante el intercambio de conocimientos ancestrales y la participación, activa en talleres |

| | | |
|---|---|---|
| bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado. | autorregulación y procesos de autocuidado integral (incluyendo practicas socioculturales y holísticas de bienestar) | psicoeducativos, promoviendo el ejercicio pleno de sus derechos y su proceso de recuperación. |
| b) Apoyo 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. | 1) Coordinación e implementación interinstitucional: articulación e implementación de planes de atención junto a las tres unidades operativas ( unidad psicológica, unidad social y unidad jurídica) realizando el seguimiento clínico y psicoeducativo a 10 usuarias en temas de autocuidado y prevención de riesgo. | 1) Participación de talleres psicoterapéuticos con enfoque intercultural y saberes ancestrales, orientados al empoderamiento, la restitución de derechos y la participación activa de las usuarias en sus procesos de recuperación. |
| c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional. | 1) Implementación del plan de sanación holística y autocuidado integral dirigido al equipo multidisciplinario, incorporando saberes y practicas ancestrales ( fitoterapia, medicina tradicional maya Q´eqchi´ y terapias socioculturales) para el abordaje del desgaste emocional y la salud ocupacional del personal. | 1) Fortalecimiento del bienestar integral, la salud emocional y la cohesión del equipo de atención, mediante la adopción de herramientas metodológica y conocimientos de sanación ancestral maya Q´eqchi´. |

| | | |
|---|---|---|
| d) Llevar registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI | 1) Sistematización, registro y actualización periódica de expedientes de usuarias en procesos de sanación individuales y grupales, mediante la aplicación estricta de instrumentos y formativos institucionales autorizados por la Defensoría de la Mujer Indígena. | 1) Base de datos e instrumentos de control institucional debidamente consolidados, garantizando el seguimiento sistematico, la tazabilidad y la evaluación del impacto en los procesos de atención a las usuarias. |
| e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de procesos. | 1) Se recopilará información sobre las actividades realizadas, número de participantes, temas desarrollados, avances observados y resultados obtenidos durante los procesos.<br><br>2) Se llevará a cabo un listado con los insumos que se estarán utilizando en las diferentes actividades a trabajar en los talleres. | 1) Se contará con la información organizada para evidenciar los avances, actividades y resultados alcanzados durante el periodo.<br><br>2) Listado de insumos elaborado para contar con lo necesario en el uso de las terapias. |
| f) Coordinar con la encargada de la Unidad Psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones. | 1) Coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica de la regional para socializar las actividades contempladas en la Guía de Sanación y establecer los mecanismos de articulación para su implementación. | 1) Se establecieron acuerdos de coordinación y comunicación con la Unidad Psicológica, facilitando la organización de las actividades previstas en la Guía de Sanación. |
| g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la | 1) Participación en invocación semanal. | |

| | | |
|---|---|---|
| Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes. | 2) Proceso de promoción divulgación de los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena en la terminal de buses de Poptún.<br><br>3) Promoción y socialización de los servicios institucionales de la DEMI dirigidas a grupos de comadronas, destacando específicamente la ruta de atención integral. | 1) Se llevó a cabo la invocación semanal, mediante el encendido de velas, la presentación del Nahual correspondiente al día.<br><br>2) Se proyecta la entrega de 50 trifoliares en la terminal de buses, a mujeres indígenas y público en general, promocionando los servicios que se brindan en la institución especialmente los servicios de terapeuta.<br><br>3) Sensibilización e información brindada a comadronas y mujeres de la comunidad a través de la distribución de 30 trifoliares, orientados a dinamizar la derivación comunitaria y el uso del servicio terapéutico institucional. |

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

Firma del Contratista: Sabina Chocoj Choc

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

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

| | |
|---|---|
| Ana Lucía Bac Chiquín<br>Delegada Regional Petén<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DELEGADA REGIONAL PETÉN - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Alta Verapaz |
| **No. DE CONTRATO** | 59-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 79822908 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Sandra Carolina Macz Caal de Coy | **CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2167100061601 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q,76,500.00 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 16 de Abril al 31 de diciembre 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Septiembre de 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q9,000.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a | Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina de Alta Verapaz. | **RESULTADOS**<br><br>Se atendieron 15 casos nuevos de usuarias con las tipologías siguientes:<br>Pensión alimenticia.<br><br>➢ Cobro de pensión alimenticia atrasado |

| | | |
|---|---|---|
| la naturaleza jurídica de su contratación; | | ➢ Pensión Alimenticia<br>➢ Reconocimiento de hijo<br>➢ Reconocimiento de Preñez y Parto<br>➢ Aumento de Pensión Alimenticia |
| | | Con los siguientes números de expedientes:<br><br>207-2026; 208-2026; 209-2026; 210-2026; 211-2026; 212-2026; 213-2026; 214-2026; 215-2026; 216-2026; 217-2026; 218-2026; 219-2026; 220-2026; 221-2026<br><br>Brindando las siguientes atenciones:<br><br>➢ Acompañamiento<br>➢ Reuniones conciliatorias<br>➢ Entrega de citatorio/documento gestionado.<br>➢ Coordinación interinstitucional<br><br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br><br>Ficha Inicial<br>Ficha de citatorio |

| | | |
|---|---|---|
| | | Libro de casos |
| 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.<br>➢ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.<br>➢ Registró de información | ➢ Se registró información de quince (15) usuarias nuevas atendidas en Oficina de Alta Verapaz, que fueron violentadas en sus derechos.<br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Ficha Inicial<br>Ficha de seguimiento<br>Libro de registro |
| c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes; | Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Alta Verapaz. | **RESULTADOS**<br>**Logrando durante el mes las siguientes atenciones:**<br>➢ 15 acompañamiento<br>➢ 15 reuniones conciliatorias<br>➢ 15 entrega de citatorio.<br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Ficha de seguimiento<br>Ficha de cierre<br>Ficha de remisión<br>Ficha de citatorio<br>Fotografías |

| | | |
|---|---|---|
| d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato; | ➢ Llamadas telefónicas a Directora Municipal de la Mujer.<br><br>➢ Envío de WhatsApp a la Dirección Municipal de la Mujer | ➢ Se elaboró un (1) directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.<br><br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br><br>Directorio organizacional |
| e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas; | Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. | **RESULTADOS**<br><br>Se coordinó con la unidad de atención jurídica el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento.<br><br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN** |

| | | |
|---|---|---|
| | | Ficha de registro de usuarias<br>Ficha de seguimiento<br>Ficha de citatorio<br>Ficha de cierre |
| f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente; | Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social. | **RESULTADOS**<br>Actualizado un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social.<br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Ficha de registro de usuarias<br>Ficha de seguimiento<br>Ficha de citatorio<br>Ficha de cierre |
| g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previa finalización de contrato; | Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos en Alta Verapaz, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social | **RESULTADOS**<br>Un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social.<br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Informe mensual |
| h) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de | Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente. | **RESULTADOS** |

| | | |
|---|---|---|
| la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previa finalización de contrato; | | Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación.<br><br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Informe mensual |
| i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de abril a diciembre de 2026; | Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social. | **RESULTADOS**<br>➢ Se complementó, ordenó y actualizó quince (15) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social.<br>➢ Se logró cerrar quince (15) casos, a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes.<br><br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Certificado de nacimiento<br>Fotocopia DPI<br>Ficha de registro de usuarias<br>Ficha de seguimiento<br>Ficha de citatorio<br>Ficha de cierre |

| | | |
|---|---|---|
| j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato; | Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social. | **RESULTADOS**<br>Se actualizaron quince (15) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social.<br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Certificado de nacimiento<br>Fotocopia DPI<br>Ficha de registro de usuarias<br>Ficha de seguimiento<br>Ficha de citatorio<br>Ficha de cierre |
| k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato. | Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social según contrato. | **RESULTADOS**<br>➢ Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social.<br>**MEDIOS DE VERIFICACION**<br>Ficha digitalizada electrónica<br>Plan semanal |
| l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y | ➢ Esta actividad no se me adjudicó. | Sin resultado; este mes no se elaboró estudio socioeconómico. |

| | | |
|---|---|---|
| de género de los casos, cuando les sean requeridos. | | |
| m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos | Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos. | **RESULTADOS**<br>Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los quince (15) casos nuevos.<br><br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Ficha de seguimiento |
| n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden | Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso | Cuaderno de Bitácora |
| o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo | Seguimiento de actividades del POA | **RESULTADOS**<br><br>Se brindó seguimiento de casos de usuarias que gestionaron apoyo |

| | | |
|---|---|---|
| Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz | | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Fotografías<br>Informe mensual |
| | | **RESULTADOS**<br><br>Se remitió a donde corresponde informes de los quince (15) casos nuevos atendidos por la Unidad Social, de las que se brindaron atenciones, en los siguientes formatos:<br><br>- Informe Clasificador de Género 2026<br>- Informe Comunidad Lingüística 2026<br>- Informe Mensual de meta Física 2026<br>- Informe Mensual de problemáticas<br>- RUUN 2026<br>- Informe SVET.<br>- Formulario Google. 2026.<br>- Informe mensual solicitada por planificación.<br>- Planificación mensual solicitada por planificación.<br><br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Informe de visita realizada<br>Fotografías |
| p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas | Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social. | |
| q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades | ➢ Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y | **RESULTADOS** |

| | | |
|---|---|---|
| superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes | acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. | ➢ Se llevó a cabo quince (15) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. |
| | ➢ Realización de programas radiales en la región del Polochic. | ➢ Se realizó programa radial en Radio Monja Blanca Online para difundir información sobre los servicios que presta la DEMI. |
| | ➢ Participación en reunión de trabajo para Construcción del Modelo de Estratégico de Atención Integral y Defensa de los Derechos de las Mujeres, Niñas y adolescentes Indígenas. | ➢ Se participó en la reunión de trabajo para contribuir en la construcción Modelo Estratégico de Atención Integral, que permita fortalecer la atención, protección y defensa, de los derechos de las mujeres, niñas y adolescentes indígenas, tomando en cuenta, necesidades, condiciones y contexto cultural. |
| | ➢ Coordinación y participación en curso "Planchado de cortes" dirigido a usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena sub sede La Tinta | ➢ Se coordino y participo en curso de "planchado de cortes" para el fortalecimiento de capacidades y habilidades de las usuarias, contribuyendo al desarrollo de conocimientos que puedan ser útiles para |

| | | |
|---|---|---|
| | | generar oportunidades y mejorar sus condiciones económicas.<br><br>**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**<br>Fotografías<br>Informes |
| | | |

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<br>Delegada Regional Alta Verapaz<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Sede Central |
| **No. DE CONTRATO** | 72-2026-29 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 80515169 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Sebastiana Marcelina Ixmucané Martín ventura | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2225 78831 0116 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Asegurar de carácter técnico la atención social a mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas víctimas-sobrevivientes y usuarias que solicitan asesoría y orientación de conformidad con la problemática que presenta. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q.57,866.67 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 23 de abril al 31 de diciembre de 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Dirección de Atención Social -DEMI- | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Mes de septiembre de 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q. 7,000.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| a) Apoyar en la atención primaria a las diferentes problemáticas que presentan las Mujeres Indígenas victimas / sobrevivientes / usuarias específicamente en asuntos relacionados a familia que se presentan al MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI-; | Apoyo en acciones de atención primaria, orientación y recepción de fichas de derivación remitidas por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-, durante el mes de septiembre de 2026, relacionadas a distintas problemáticas en el ámbito familiar y violencia contra la mujer. | • Se recibieron setenta (70) fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única de I'X KEM MAIMI para el seguimiento institucional correspondiente. De ellas:<br>• Se brindó orientación y atención inicial a veinte (20) mujeres víctimas de violencia en la ventanilla DEMI-MAIMI, proporcionando información básica sobre los servicios brindados por DEMI y la |

| | | |
|---|---|---|
| | | ruta institucional de atención, según la problemática presentada.<br>• Se realizó comunicación telefónica a cincuenta (50) mujeres, como parte del seguimiento a las fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única del Modelo I'X KEM MAIMI, brindando asesoría e información de acuerdo con las necesidades identificadas en cada caso, y realizando el llenado de la ficha inicial institucional en aquellos casos que contaban con copia del Documento Personal de Identificación –DPI– adjunta a la ficha de derivación, como parte del registro y respaldo de la atención telefónica brindada.<br>o Se realizó el llenado de fichas institucionales y la recepción de documentación de identificación personal –DPI- de veinte (20) usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos para su incorporación al proceso de atención.<br>o Se refirieron veinte (20) expedientes de usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos para el seguimiento correspondiente. |
| b) Apoyar en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro autorizadas y conformar expediente; | Apoyo en el registro electrónico, escaneo y resguardo de fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- y otras instituciones con presencia en el lugar; durante el mes de septiembre de 2026. | • Se registraron digitalmente setenta (70) fichas de derivación remitidas por la Ventanilla Única del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM MAIMI, relacionadas con las siguientes problemáticas:<br>o Pensión alimenticia.<br>o Violencia económica.<br>o Violencia intrafamiliar. |

| | | |
|---|---|---|
| | Usuarias atendidas presencialmente por DEMI en el Modelo I'X KEM MAIMI, así como la remisión vía correo electrónico de las fichas de derivación e información correspondiente, a la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento institucional respectivo. | ○ Violencia contra la mujer: violencia psicológica, violencia física y violencia económica.<br>• Se trasladaron vía correo electrónico veinte (20) expedientes que cumplían con los criterios institucionales establecidos, para el seguimiento institucional correspondiente.<br>• Se conformaron veinte (20) expedientes de |
| | Actualización permanente de base de datos digital para control, verificación y contabilización de las fichas de derivación y atenciones brindadas | usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos, adjuntando la documentación requerida para su incorporación a los registros institucionales y seguimiento correspondiente.<br>• Se actualizó la base de datos digital para el control, verificación y contabilización de las setenta (70) fichas de derivación recibidas, registrando el estado de seguimiento de cada caso y la información estadística correspondiente a tipología de atención, idioma, pueblo de pertenencia, escolaridad, estado civil, ocupación y demás variables establecidas en los instrumentos institucionales. |
| c) Apoyar en elaborar y actualizar el informe cuantitativo mensual respecto del apoyo en las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Central; | Elaboración y actualización semanal del informe cuantitativo mensual, en formato institucional, con información relacionado a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- | • Se actualizó el informe cuantitativo mensual en el formato institucional correspondiente, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- y el apoyo que se brinda, durante el mes de septiembre del 2026. |

| | | |
|---|---|---|
| d) Apoyar en elaborar y actualizar informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026, respecto del apoyo en las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato; | Actualización del informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026, en formato institucional, con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- | • Se remitió a la Dirección de Atención Social de Oficina Central, el informe cuantitativo del ejercicio fiscal 2026 actualizado al mes correspondiente con información relacionada a las atenciones brindadas por DEMI en MAIMI |
| e) Apoyar en elaborar informe actualizado del ejercicio fiscal 2026 y mensual de coordinaciones realizadas dentro del MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados, respecto de la atención a mujeres indígenas atendidas; cuando se solicite y final actualizado, previa finalización de contrato; | Elaboración y actualización de informe mensual de coordinaciones realizadas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- y los resultados alcanzados respecto de la atención brindada a mujeres indígenas, incorporando información relacionada con las fichas de derivación recibidas, atenciones realizadas, seguimiento institucional y acciones de articulación interinstitucional desarrolladas durante el período informado. | • Se consolidó información relacionada con las coordinaciones efectuadas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-, permitiendo documentar las acciones de atención, referencia y seguimiento institucional brindadas a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia.<br>• Se actualizó el informe correspondiente al ejercicio fiscal 2026, incorporando los resultados alcanzados durante el mes de septiembre de los corrientes, para su posterior remisión a las autoridades competentes. |
| f) Apoyar en coordinar con la Unidad Social de la Oficina Central y Oficinas Regionales cuando sea el caso del seguimiento de las atenciones brindadas; | Actualización de directorio de las oficinas regionales de DEMI y oficina central para asegurar que las mujeres se presenten para el seguimiento a las problemáticas presentadas.<br><br>Coordinación permanente con la Dirección de Atención Social de DEMI Central, en el seguimiento y atención a las mujeres y | • Se mantuvo coordinación permanente con la Dirección de Atención Social de Oficina Central para el seguimiento de las fichas de derivación y atenciones remitidas desde la ventanilla DEMI-MAIMI en mes de septiembre del año en curso.<br>• Actualizado el directorio institucional de Oficina Central y oficinas regionales de DEMI para las coordinaciones y seguimiento de casos, cuando fuera necesario. |

| | | |
|---|---|---|
| | mujeres indígenas remitidas y recepción de documentación enviada. | • Se realizó recepción y traslado de documentación relacionada a las fichas de derivación y atenciones para el seguimiento institucional respectivo. |
| g) Apoyar en ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos de las usuarias atendidas correspondiente al ejercicio fiscal 2026 (durante el período de contrato); | Revisión, organización y resguardo de las fichas de derivación y documentación correspondiente a mujeres y mujeres indígenas victimas sobrevivientes de violencia, atendidas y remitidas por la ventanilla del Modelo –I'X KEM MAIMI-.<br><br>Verificación inicial de información contenida en fichas institucionales y documentación personal de identificación correspondiente a las usuarias atendidas presencialmente en la ventanilla DEMI-MAIMI, para su posterior remisión y seguimiento institucional por parte de la Dirección de Atención Social de Oficina Central y/o oficinas regionales de DEMI | • Se resguardó, organizó y actualizó digitalmente la documentación correspondiente a setenta (70) fichas de derivación recibidas durante el mes de septiembre del presente año.<br>• Se verificó la información y documentación correspondiente a veinte (20) usuarias que cumplieron con los criterios institucionales requeridos para su remisión y seguimiento institucional.<br>• Se actualizó el control digital de las fichas de derivación y de las atenciones registradas en la ventanilla DEMI-MAIMI, correspondiente al mes de septiembre del presente año. |
| h) Apoyar en la entrega de expedientes físicos atendidos, completes y actualizados con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central previa finalización de contrato; | Conformación y actualización permanente de expedientes de mujeres víctimas de violencia, atendidas en Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- | • Se organizó y resguardó la documentación física correspondiente a las setenta (70) derivaciones remitidas por la Ventanilla Única de I'X KEM MAIMI, así como los veinte (20) expedientes conformados durante el período informado, manteniendo el control documental para su seguimiento institucional. |

| | | |
|---|---|---|
| i) Apoyar en la elaboración y entrega de planes e informes semanales previos, de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato; | Elaboración de planes semanales de las acciones relacionadas a la atención a mujeres referidas dentro del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI- | • Se entregaron planes semanales conforme las acciones previstas vinculadas a la atención especializada a mujeres y mujeres indígenas víctimas de violencias. |
| j) Apoyar en proponer a las autoridades superiores de DEMI acciones de mejora y fortalecimiento técnico para el buen funcionamiento de DEMI en el MODELO DE ATENCION INTEGRAL PARA LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA IX KEM -MAIMI- de conformidad con las necesidades identificadas en el curso del contrato; que deberá presentarlo mediante informe escrito previa finalización de contrato y además realizar presentación ejecutiva en reunión programada ante las autoridades superiores de DEMI; | Seguimiento a las acciones de fortalecimiento técnico y mejora continua para el funcionamiento de DEMI dentro del Modelo I'X KEM MAIMI, mediante la identificación de necesidades operativas, administrativas y de atención detectadas durante el acompañamiento y orientación brindada a las usuarias.<br><br>Actualización permanente de propuestas orientadas a fortalecer los mecanismos de registro, referencia, seguimiento y coordinación institucional, con el propósito de contribuir a una atención integral y especializada a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia. | • Se identificaron aspectos es de fortalecimiento relacionados con los procesos de referencia, seguimiento y registro de atenciones dentro del Modelo I'X KEM MAIMI.<br>• Se dio seguimiento a acciones orientadas a optimizar la coordinación institucional y el flujo de información entre la ventanilla DEMI-MAIMI y la Dirección de Atención Social de Oficina Central.<br>• Se actualizó la propuesta de fortalecimiento técnico institucional, incorporando observaciones derivadas de la atención y seguimiento de los casos recibidos durante el mes de septiembre del presente año. |
| k) Apoyar en la planificación y registro de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos; | Registro y control de las fichas de derivación y atenciones recibidas en la ventanilla DEMI-MAIMI y actualización de base de datos digital para control, verificación y resguardo de información relacionada a las acciones desarrolladas durante el mes de septiembre de 2026. | • Se registró información correspondiente a las fichas de derivación y atenciones recibidas durante el período informado.<br>• Se elaboraron veinte (20) fichas iniciales y de seguimiento correspondientes a usuarias que cumplieron con los criterios institucionales establecidos<br>• Se mantuvo actualizado control digital de las fichas de derivación remitidas por MAIMI para seguimiento institucional. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Se resguardó electrónicamente información relacionada a problemáticas vinculadas a violencia económica, violencia psicológica, violencia física y violencia contra la mujer y/o intrafamiliar.<br>• Se planificaron acciones internas para la remisión de expedientes, comunicación telefónica con las mujeres referidas y atendidas como parte de las acciones de seguimiento y atención especializada. |
| l) Apoyar en elaborar informe ejecutivo final de las acciones y/o actividades desarrolladas según objeto del contrato y actividades y/o acciones pendientes a darles seguimiento; | Seguimiento y actualización de información para la elaboración de informe ejecutivo relacionado a las acciones desarrolladas por DEMI en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM -MAIMI-.<br><br>Sistematización y organización de información vinculada a las acciones desarrolladas y actividades pendientes de seguimiento, conforme al objeto del contrato. | • Se actualizó información relacionada a las acciones desarrolladas y actividades pendientes de seguimiento, conforme al objeto del contrato, para elaboración de informe ejecutivo final. |
| m) Otras actividades e informes que le solicite la Directora de Atención Social y/o las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes. | Participación en actividades, reuniones de seguimiento técnico y procesos de coordinación institucional asignados por la Dirección de Atención Social de DEMI Central, orientados al fortalecimiento del Modelo Estratégico de Atención Integral y Defensa de las Mujeres, Niñas y Adolescentes Indígenas de la DEMI, así como del Modelo de Atención Integral para | • Seguimiento a acciones administrativas y técnicas vinculadas con la atención y remisión de fichas de derivación de mujeres indígenas víctimas de violencia en sede central.<br>• Participación en el encuentro para la actualización del Modelo Estratégico de Atención Integral y Defensa de las Mujeres, Niñas y Adolescentes Indígenas, realizado los días 9 y 10 de septiembre de 2026, en Tecpán, Chimaltenango. |

| | | |
|---|---|---|
| | las Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM (MAIMI) y de la unidad de atención. | • Participación en el 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, realizado los días 17 y 18 de septiembre de 2026, en Río Hondo, Zacapa. |

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.

| | |
|---|---|
| Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic<br>Unidad de Atención Social<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>Presidencia de la República de Guatemala | M.A. Kumelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Dirección Administrativa y Financiera |
| **No. DE CONTRATO** | 131-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 9726726-0 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Sheryl Carolina Borralles de León | **CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 3008 06728 0101 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los usuarios, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q.34,666.67 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 03 de junio al 31 de diciembre de 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Dirección Administrativa y Financiera | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Septiembre de 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q. 5,000.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las áreas Comunes | Se realizó la limpieza y desinfección de las áreas comunes de la Institución: Despacho de la señora Defensora, Salón de reuniones y baños ubicados en el segundo nivel, | Se realizó la limpieza de las instalaciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de mantener limpio y agradable. |

| | | |
|---|---|---|
| | Se efectuó la limpieza diaria en los sanitarios y lavamanos del segundo además se realizó limpieza profunda una vez a la semana, utilizando, amonio cuaternario, cloro y ácido muriático y otros productos de higiene relacionados.<br><br>También realizó limpieza línea blanca, tales como microondas y refrigeradores asignados ubicados en los pisos 2 destinados para uso del personal y las usuarias que visitan las oficinas centrales de la DEMI. | Se realizó limpieza en el Despacho Superior, en salón de reuniones y los baños que se encuentran en él.<br>Se mantuvieron todas las instalaciones, oficinas, salón de reuniones, baños y áreas comunes en condiciones de higiene, orden y salubridad adecuadas. Esto permitió contar con espacios limpios, seguros y agradables para el desarrollo de las actividades laborales, la atención a visitantes y usuarias, cumpliendo con las normas de higiene requeridas para el funcionamiento de la Defensoría. |
| b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internas. | Se realizó la limpieza continua de la entrada principal y área comunes ubicadas en el segundo y sexto nivel. | Se mantuvieron la entrada principal y las áreas comunes en condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación. Además, se contó con la sala de reuniones lista y adecuadamente acondicionada para el desarrollo de las actividades institucionales requeridas. |
| c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena | Se brindó apoyo en la preparación y atención de reuniones, colocando mesas, sillas y mantelería en la sala de reuniones, conforme a los requerimientos del Despacho Superior y a las agendas programadas. | Se garantizo que las reuniones y actividades institucionales se desarrollaron en un ambiente ordenado y adecuado. La atención brindada fue cordial, oportuna y conforme a las normas de protocolo, generando una |

| | | |
|---|---|---|
| | Se colaboró en la atención a visitantes, personal de oficinas regionales de la DEMI, personal y autoridades de otras instituciones, ofreciendo café, agua, té y otros insumos. Se realizó la compra de productos básicos como pasteles, pan y galletas para disponer de lo necesario en la atención de visitantes. | buena imagen institucional, satisfacción en las personas atendidas y contribuyendo al correcto desarrollo de las gestiones y reuniones programadas. |
| d) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena | Se realizó la limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos microondas y la cocineta del Despacho Superior, así como de barandales de las gradas de los niveles correspondientes.<br><br>Limpieza de escritorios, ventanales, ventiladores, destructores de documentos, hornos microondas, cocineta del despacho, así como el elevador. | Se mantuvieron el mobiliario y equipos, superficies y áreas de circulación en óptimas condiciones de higiene, orden y presentación. Dejando los espacios limpios, seguros y agradables para el desarrollo de las actividades diarias del personal, cumpliendo con las normas de salubridad institucional. |
| e) Otras actividades que le solicite el subdirector Administrativo y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente. | Se coordinó la solicitud de mantelería el lavado y revisión de las mismas del salón de reuniones: se verificó que no presentaran roturas ni manchas<br><br>Se mantuvo y con responsabilidad el servicio de café, té y agua para el personal y asistentes reuniones, manteniendo siempre disponibilidad de azúcar, servilletas y papel toalla. Se solicitó mensualmente los insumos necesarios al Almacén para garantizar su disponibilidad.<br><br>Apoyo administrativo también en despacho superior como | Se mantuvo la mantelería en óptimas condiciones para el uso en reuniones y actividades institucionales. El servicio de atención de bebidas se brindó de forma continua y adecuada, cumpliendo con los estándares de protocolo. Se garantizo la continuidad de abastecimiento de insumos necesarios para el funcionamiento diario.<br><br>Documentos, oficios entregados a las distintas unidades de la DEMI correctamente archivados |

| | | |
|---|---|---|
| | Archivo, entrega de oficios a Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos y área de Informática así también recibir documentos en recepción de la misma. | |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| Victor Juan Carlos Col Cacao<br>Sub Director Administrativo<br>Defensoria de la Mujer Indígena<br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| RENGLÓN PRESUPUESTARIO | 029 | UBICACIÓN | Oficina Central |
| No. DE CONTRATO | 168-2026-029 | NIT DEL CONTRATISTA | 7163487 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | Silvia Marina Cutzal Tuctúc de Calel | CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN | 1698517610404 |
| 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.43,258.06 | PLAZO DEL CONTRATO | 07 de agosto al 31 de diciembre 2026 |
| UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS | Unidad de Educación y Formación | | |
| PERÍODO O MES DE ESTE INFORME | Del 01 al 30 de septiembre 2026 | MONTO A COBRAR | Q.9,000.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| **a)** Apoyar en la coordinación, seguimiento y sistematización de los resultados de las distintas actividades de las Técnicas comunitarias. | Se contempla dentro de la programación de actividades de la Unidad de Educación y Formación el seguimiento a la sistematización de los resultados de las distintas actividades de las técnicas comunitarias. | Se justifica: por haber realizado otras actividades concernientes a la Unidad de Educación y Formación se postergo la sistematización de los resultados de las distintas actividades de las Técnicas comunitarias. |
| **b)** Apoyar en la coordinación del desarrollo de reuniones informativas y formativas dirigido a Técnicas Comunitarias. | Se apoyó en la coordinación mensual para el seguimiento de actividades de Técnicas Comunitarias. | Se desarrolló la reunión mensual con Técnicas Comunitarias. |

| | | |
|---|---|---|
| **c)** 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 la encargada de grupo de mujeres de la Asociación -AGIMS-, por la realización de actividad de campo, para el desarrollo de taller con el tema: Participación comunitaria de la mujer indígena, en el ámbito de liderazgo y la política. | Se realizó la actividad con la Asociación de mujeres AGIMS. San Juan Sacatepéquez sobre cumplimiento al mandato de la Institución -DEMI-. Con respecto a procesos formativos relacionados a la participación política de las mujeres indígenas. |
| **d)** Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena; | Realización de oficios dirigido a despacho para su revisión y validación, relacionado a la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas, en el marco del día internacional de la mujer indígena.<br>En coincidencia con el día de la dignificación de la mujer indígena acuerdo legislativo 20-2025. Con la finalidad de compartir el oficio a las técnicas comunitarias de la DEMI, para compartir e invitar a las autoridades municipales de los distintos municipios. Que dentro de sus actividades se les sugiere realizar o adaptar alguna actividad para conmemorar, promocionar y divulgar los derechos de las mujeres indígenas durante el mes de septiembre. | Se realizó dialogo a nivel interno de la Unidad Educación y Formación, con respecto a la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.<br><br>En coincidencia con la fecha de conmemoración del día de la dignificación de la mujer indígena acuerdo legislativo 20-2025 Guatemala.<br><br>Se realizó dos oficios dirigidos a despacho para su revisión y validación, para solicitar a las técnicas regionales, en enviar, invitar y sugerir a entidades públicas regionales, para conmemorar, promocionar y divulgar por medio de distintas actividades; el día internacional de la mujer indígena durante el mes de septiembre. Así mismo el día de la dignificación de la mujer indígena. Acuerdo legislativo 20-2025.<br>La respuesta está en proceso. |
| e) 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 de próximas actividades con instituciones públicas existentes en el territorio para dar cumplimiento a la orientación sobre la atención pertinente a mujeres indígenas en las distintas instituciones públicas. | Para dar cumplimiento a la orientación en las distintas instituciones públicas sobre la atención pertinente a los derechos de las mujeres indígenas. se programa para el siguiente mes la realización de coordinación de otras actividades concernientes a la Unidad de Educación y Formación. |
| **f)** Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en | Se programó visitas a las directoras de las direcciones municipales de las mujeres, | |

| | | |
|---|---|---|
| la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas; | para que se realicen las acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas. | Se realizó visita a las direcciones municipales de la mujer, de los municipios del departamento de Guatemala. Dentro de ella: San Juan Sacatepéquez. Pendiente en alguna coordinación de actividad con ellos por factor tiempo, de ambas instituciones. |
| **g)** Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política. | Coordinación con lideresas del grupo de mujeres de AGIMS, para la realización de actividades de campo en las poblaciones indígenas. | Se realizó actividad de campo, dirigido a grupo de mujeres, en torno a la temática: Participación comunitaria de la mujer indígena, en el ámbito de liderazgo y la política. En la Asociación AGIMS, San Juan Sacatepéquez. |
| **h)** Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Unidad de Educación y Formación. | Apoyo en la Unidad de Educación y Formación, todo lo relacionado con la coordinación de actividades de la Unidad.<br><br>Coordinación interna para el inicio de la sistematización de diseño de contenidos formativos digitales en módulos con actividades interactivas para la implementación de cursos virtuales, para la plataforma en la oficina central.<br><br>Realización de propuesta de forma contenido para la implementación de plataforma virtual de la institución<br><br>Diseño de contenidos formativos digitales desarrolladas en módulos con actividades interactivas para la implementación de los cursos virtuales en la oficina central de la DEMI. | Se realizó coordinación para el inicio de la sistematización de diseño de contenidos formativos digitales en módulos. Previa lectura de documentos como base para la misma, para un resultado óptimo.<br><br>Seguimiento a la realización de propuesta del contenido para la implementación de propuesta de la plataforma virtual de la institución.<br><br>La propuesta conlleva los elementos indispensables: objetivos, metodología, cronograma de actividades, módulos y otros.<br><br>Se dará seguimiento todo lo relacionado al contenido de la plataforma virtual en coordinación con la encargada de la unidad.<br><br>Realización de informes concernientes a la planificación mensual, e informes por actividad de campo. |

| | | |
|---|---|---|
| | Realización de planificación mensual y planificación de campo por cada taller realizada durante el mes. | |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| Licda. Rosa María Garcia Balán<br>Encargada de Unidad de<br>Educación y Formación<br>Defensoría de la Mujer Indígena | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Quetzaltenango |
| **No. DE CONTRATO** | 71-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 313422001 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Sonia Maribel Sacalxot Velásquez | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 3134220010901 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Asistir a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, mediante una atención técnica, ágil y eficiente. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q. 36,333.33 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 23 de abril al 30 de noviembre del año 2026. |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Oficina Regional de Quetzaltenango | | |
| **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 técnico-administrativo a la Unidad Psicológica en las actividades programadas. | • Revisión de correo institucional de la encargada de la unidad psicológica.<br>• Apoyo mediante la impresión y fotocopiado de documentación y material de | • Se apoyó en la revisión del correo institucional de la de la unidad psicológica de la oficina regional.<br>• Se brindó apoyo para la disponibilidad oportuna, de la documentación y materiales |

| | | |
|---|---|---|
| | apoyo requerido para las actividades de la unidad.<br><br>• Apoyo en el envió de 9 informes, correspondientes a las actividades mensuales de la unidad psicológica. | necesarios que requieran la unidad psicológica.<br><br>• Se realizo el envío de 9 formatos de informes mensuales, contribuyendo al cumplimiento de las actividades administrativas de la unidad psicológica. |
| B) Apoyar en el registro interno de la Unidad Psicológica, para el llenado de los formatos físicos y electrónicos correspondientes a las atenciones brindadas. | • Apoyo en el registro de los casos nuevos a los libros que corresponden a la unidad psicológica.<br><br>• Apoyo en filtrado de atenciones brindadas en unidad psicológica.<br><br>• Apoyo a la encargada de la unidad, en el ingreso de | • Se ingresaron los casos nuevos al (libro mayor, libro de registro de la unidad y a la agenda para el control de seguimiento de la atención.<br><br>• Se realizo el filtrado en datos como edad, sociolingüística, clasificador temático, tipologías correspondientes sobre las atenciones brindadas durante el mes.<br><br>• Se apoyó a la encargada de la unidad en el ingreso de atenciones en la base |

| | | |
|---|---|---|
| | atenciones en los distintos sistemas en línea. | de datos en línea, casos nuevos y envió de formato RUNN-SINS. |
| | • Apoyo en la actualización de expedientes físicos. | • Se apoyó a la encargada de la unidad en la actualización de expedientes físicos, respetando los lineamientos y parámetros de llenado. |
| C) Apoyar en la elaboración de informes requeridos en la Unidad Psicológica. | • Apoyo en la elaboración de informe mensual. | • Se apoyó a la encargada de la unidad en la elaboración del informe mensual, solicitado a la unidad psicológica. |
| D) Apoyar en el seguimiento de los casos. | • Apoyo en coordinar cita y recordatorios para terapias grupales.<br>• Apoyo a la encargada de la unidad en la ubicación de expedientes en seguimiento, para la atención de cada caso. | • Se apoyo a la encargada de la unidad en recordatorio de citas para la asistencia a terapias grupales.<br>• Se preparó y entregó a la encargada de la unidad psicológica los expedientes en seguimiento para la atención de cada día. |

| | | |
|---|---|---|
| | • Apoyo a la encargada de la unidad para asignación de citas, de casos en seguimiento. | • Se llamó usuarias ya ingresadas y en seguimiento para asignar cita de atención psicológica. |
| | • Apoyo a la encargada en el control de tiempo de atención. | • Se apoyó a la encargada de la unidad en el control de los tiempos de atención, verificando que cada sesión tenga la duración correspondiente y notificando a la psicóloga sobre la llegada de la siguiente usuaria para dar continuidad a las citas programadas. |
| | • Apoyo en realizar llamadas para convocatoria a usuarias, a jornada medica en conjunto a ACNUR y Médicos del mundo. | • Se apoyo a la encargada de la unidad en realizar llamadas para convocar a usuarias a jornada médica en conjunto a ACNUR y Médicos del mundo, realizado en Club de Leones zona 3 ciudad de Quetzaltenango. |

| | | |
|---|---|---|
| | • Apoyo a la encargada de la unidad, para el control de nuevas citas, de casos referidos por Unidad social y MP. | • Se llevó el control de la agenda para **citas de casos nuevos** y verificaron días fechas y horarios de atenciones de seguimiento. |
| | | |
| E) Apoyar en la logística de charlas, conferencias, talleres en temas relacionados a la salud mental gestionados o requeridos a la unidad psicológica. | • Apoyo logístico a encargada de la unidad en terapia grupal dirigida a mujeres titulado "Sanando juntas la violencia" (sesión 4).<br><br>• Apoyo logístico a encargada de la unidad en terapia grupal dirigida a mujeres que consumen medicamento psiquiátrico (sesión 2). | • Se brindó apoyo logístico a la encargada de la unidad durante el desarrollo de la terapia grupal, colaborando en la organización del espacio y condiciones necesarias para la adecuada ejecución de la actividad, elaboración de agenda y preparación de materiales previo a la sesión.<br><br>• Se brindó apoyo logístico a la encargada de la unidad psicológica en el desarrollo de la sesión II, desde la elaboración de agenda, y verificación de espacio y materiales necesarios para la sesión. |

| | | |
|---|---|---|
| | • Apoyo en la disertación del tema "La violencia política desde la participación ciudadana e incidencia política de las mujeres indígenas" organizado por AMUTED. | • Apoye en la disertación del tema "La violencia política desde la participación ciudadana e incidencia política de las mujeres indígenas" organizado por AMUTED, realizado en las instalaciones del restaurante Italio ubicado en la zona 7 de Quetzaltenango. |
| F) Otras actividades que le solicite la encargada de la unidad de atención Psicológica de oficina central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena. | • Exposición del encuadre terapéutico a los casos de nuevo ingreso y toma de datos generales.<br><br>• Apoyo encuentro de lideresas del derecho a la práctica, en el acceso a la justicia (Sesión II) | • Se brindó la orientación pertinente a las usuarias en lo que consiste el proceso de atención psicológica y el compromiso que deben adquirir durante el proceso psicoterapéutico, además de toma de datos generales.<br><br>• Se acompañó y apoyo encuentro de lideresas del derecho a la práctica, en el acceso a la justicia, realizado en las instalaciones del Centro de Retiros María del Camino del municipio de la Esperanza Quetzaltenango. |

| | | |
|---|---|---|
| | • Acompañar a la encargada de la unidad durante la sesión sobre la consultoría del manual de atención integral. | • Acompañe a la encargada de la unidad a la sesión sobre la consultoría del manual de atención integral, realizado en la oficina de sede regional de Quetzaltenango además apoye en la explicación de la ruta de atención para cada caso, que realiza la unidad psicológica. |
| | • Visita en hogar de usuaria caso 278-2026, en conjunto a unidad Social ubicada en la zona 1 de la ciudad de Quetzaltenango. | • Se realizó la visita domiciliaria a solicitud de la encargada de la unidad psicológica, al caso 278-2026 ubicado en la zona 1 de la ciudad de Quetzaltenango (Parque Thelma Quixtan) con el propósito de verificar el estado de la usuaria durante la visita se mantuvo escucha activa se brindó soporte emocional. |

| | | |
|---|---|---|
| | • Visita en hogar de usuaria caso, 83-2025 ubicada en Xecaracoj sector número 7 de Quetzaltenango. | • Se realizó la visita domiciliaria a solicitud de la encargada de la unidad psicológica, al caso 83-2025 con el propósito de verificar el estado de la usuaria durante la visita se mantuvo escucha activa se brindó soporte emocional. |
| | • Apoye durante la jornada médica, colaborando con el llenado y manejo de planillas institucionales, así mismo brinde orientación y acompañamiento a usuarias que desconocían el lugar. | • Se apoyo en el registro y desarrollo de la jornada médica, realizada en el club de Leones en conjunto a ACNUR y médicos del mundo, brindando orientación a las usuarias para su adecuada ubicación y accesos a la jornada, proporcionando acompañamiento y apoyo emocional cuando fuese necesario. |
| | • Apoyo en el acompañamiento de la actividad Empoderando mujeres y niñas organizado por la OIM.<br>• Participación como observadora en la | • Se brindo acompañamiento a la actividad, Empoderando Mujeres y Niñas organizado por la OIM en las instalaciones del Gran Karmel de la ciudad de Quetzaltenango.<br>• Se brindo acompañamiento durante la actividad y se observó la participación de las candidatas |

| | | |
|---|---|---|
| | disertación de candidatas a Flor Nacional del Pueblo realizado en las instalaciones del Teatro municipal de la ciudad de Quetzaltenango. | durante la disertación, en las instalaciones del Teatro municipal de la ciudad de Quetzaltenango. |

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<br>Delegada Regional Quetzaltenango<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA REGIONAL QUETZALTENANGO | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA |
| Firma y sello del servidor público que verifica el Informe | Nombre, firma y sello de la autoridad competente |

| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Oficina Regional de Suchitepéquez |
| **No. DE CONTRATO** | 153-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 85686875 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Teresa María Ixchel Tepaz Gómez | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2913982940706 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q.52,548.39 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 06 de julio al 31 de diciembre del año 2026. |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Oficina Regional de Suchitepéquez | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Mes de septiembre del año 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q. 9,000.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente. | Se brinda atención psicológica individual a mujeres indígenas usuarias de la Unidad de Atención Psicológica, tanto en casos de nuevo ingreso como en procesos de seguimiento. Se realizan entrevistas, escucha activa, contención emocional, orientación psicológica, evaluación de necesidades y acompañamiento | Se brindó 35 atenciones psicológicas, favoreciendo la identificación y atención oportuna de las necesidades emocionales de las usuarias. Se contribuye al fortalecimiento de recursos personales, estrategias de afrontamiento y redes de apoyo, promoviendo herramientas que favorezcan su bienestar emocional y la toma de decisiones ante situaciones de violencia o vulneración de derechos. |

| | | |
|---|---|---|
| | terapéutico, de acuerdo con la situación particular de cada usuaria. Asimismo, se implementan estrategias de intervención y fortalecimiento de recursos personales, considerando la pertinencia cultural y las necesidades emocionales 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 familiar. | Se brinda acompañamiento psicológico a niñas, niños y adolescentes vinculados a los casos de las usuarias, mediante espacios de escucha, orientación y expresión emocional. Se utilizan estrategias acordes con la edad y necesidades de cada participante, incluyendo actividades lúdicas, dibujo, pintura y otros recursos expresivos que facilitan la comunicación y el reconocimiento de emociones. | Se favoreció la expresión de emociones, pensamientos y experiencias de niñas, niños y adolescentes, fortaleciendo espacios seguros de comunicación y confianza. Las actividades realizadas permiten identificar necesidades emocionales y proporcionar estrategias de acompañamiento acordes con las características individuales y familiares de cada caso. |
| c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes. | Se continúa con los procesos de atención mediante sesiones psicológicas de seguimiento, llamadas telefónicas, confirmación y programación de citas, revisión de expedientes y actualización de notas evolutivas. Asimismo, se valoran los avances de cada proceso y, cuando corresponde, se realizan acciones orientadas al cierre de los casos de acuerdo con la evolución y cumplimiento de los objetivos terapéuticos. | Se mantiene la continuidad de los procesos psicológicos de las usuarias en seguimiento, permitiendo valorar periódicamente su evolución emocional y fortalecer los avances alcanzados durante la intervención. Asimismo, se identifican los casos que requieren continuidad, nuevas acciones de atención o proceso de cierre. |

| | | |
|---|---|---|
| d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas. | Se registra y actualiza la información generada durante las atenciones psicológicas en los expedientes físicos y medios electrónicos correspondientes. Se incorporan datos de casos nuevos, seguimientos, notas evolutivas, cierres y demás documentación relacionada con los procesos de atención. También se realiza el registro correspondiente en el Libro Único de Casos y en la base de atenciones. | Se logró la actualización de la documentación física y electrónica de los casos atendidos, facilitando la consulta, organización y seguimiento de los procesos psicológicos. Asimismo, se fortaleció el control y respaldo de la información institucional correspondiente a las atenciones realizadas. |
| e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso. | Se mantiene disponible la información correspondiente a los procesos de atención psicológica para la elaboración de informes o constancias individuales, atendiendo los requerimientos institucionales que sean presentados durante el período. | Se contó con los expedientes y registros actualizados que permiten atender oportunamente los requerimientos de información relacionados con los procesos psicológicos, cuando estos sean solicitados por las autoridades correspondientes. |
| f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica. | Se recopila, revisa y organiza la información generada durante las atenciones psicológicas del período, integrando los datos correspondientes a casos nuevos, procesos de seguimiento y cierres. Asimismo, se sistematiza la información requerida para los registros estadísticos institucionales, incluyendo los clasificadores y reportes correspondientes. | Se dispuso de información organizada y sistematizada de las atenciones psicológicas realizadas durante el período, facilitando la elaboración y entrega del informe consolidado mensual y contribuyendo al registro estadístico y administrativo de la Unidad de Atención Psicológica. |

| | | |
|---|---|---|
| g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación. | Se recopila, organiza y actualiza la información correspondiente a las atenciones y acciones de seguimiento realizadas en cada expediente. Como parte del proceso de sistematización previo a la elaboración de los informes finales al concluir el período de contratación. | Se mantiene un avance progresivo en la organización y actualización de la información de los expedientes, permitiendo contar con registros ordenados sobre la trayectoria de cada caso y facilitando la posterior elaboración de los informes finales correspondientes. |
| h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional. | Se participa en actividades de promoción y fortalecimiento de la salud mental dirigidas a mujeres indígenas, mediante talleres, espacios de formación, charlas y actividades grupales coordinadas por la Delegación Regional. Se abordan contenidos relacionados con autoestima, autonomía, bienestar emocional, toma de decisiones, reconocimiento de derechos, fortalecimiento de recursos personales y estrategias para el afrontamiento de situaciones que afectan la salud mental. | Se contribuyó al fortalecimiento de conocimientos y recursos personales de las mujeres participantes, promoviendo la autoestima, autonomía, bienestar emocional y capacidad para la toma de decisiones. Asimismo, se generan espacios de reflexión y participación que favorecen el reconocimiento de derechos y el desarrollo de herramientas para afrontar situaciones que pueden afectar su salud mental. |
| i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes. | Se brinda apoyo en actividades institucionales y acciones coordinadas por la Delegada Regional y demás autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo con las necesidades de la oficina. Asimismo, se participa en reuniones de coordinación, actividades | Se contribuyó al desarrollo de las actividades institucionales asignadas, fortaleciendo la coordinación entre las diferentes áreas de trabajo y favoreciendo una atención integral a las mujeres indígenas y sus familias. Asimismo, se brinda apoyo oportuno en las acciones requeridas para el adecuado funcionamiento de la oficina regional. |

| | | |
|---|---|---|
| | interinstitucionales, acciones de formación, acompañamiento a otras unidades y demás actividades relacionadas con el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales. | |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| Lcda. Marcelina Charar Poz<br>Delegada Regional Suchitepéquez<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe | M.A. Romelia Magdalena Cate Ixcaquic<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>Nombre, firma y sello de la autoridad competente |

| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Oficina Regional de Quiché |
| **No. DE CONTRATO** | 65-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 91222052 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Tomasa Alva Morales | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2706036031406 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quiché 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 Ooficina Regional. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q. 31,246.67 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 23 de abril al 30 de noviembre del año 2,026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Oficina Regional Quiché | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Septiembre 2,026 | **MONTO A COBRAR** | Q4,300.00 |

| 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 Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena. | ❖ Se apoyo en la limpieza general de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, Regional Quiché. | ❖ Se realizó la limpieza en los siguientes ambientes: gradas, sala de espera, cocina, terraza, balcones y pasillos.<br>❖ Se realizó la limpieza en cada oficina de las unidades de atención integral de casos, Terapeuta y Oficina de la Delegada |

| | | |
|---|---|---|
| | | Regional.<br>❖ Se realizó la limpieza de manera constante de los servicios sanitarios.<br>❖ Se verificó el cumplimiento de los días de recolección de la basura con el tren de aseo. |
| | | ❖ Se realizó la limpieza de las ventanas y sillas en la sala de espera.<br>❖ Se brindó atención a usuarias a brindarles agua pura, te y café.<br>MEDIOS DE VERIFICACIÓN<br>❖ Cuaderno de actividades diarias. |
| b) Apoyar en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera. | ❖ Se apoyó al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Quiché. | ❖ Se realizó la limpieza en el salón para las diferentes reuniones del personal de la Oficina Regional.<br>MEDIOS DE VERIFICACIÓN<br>❖ Cuaderno de actividades diarias. |
| c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena. | ❖ Se apoyó en la limpieza de mobiliarios de las áreas integral de casos para tener el orden correspondiente. | ❖ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes unidades como: sillas, escritorios, archivos, mesas.<br>MEDIOS DE VERIFICACIÓN<br>❖ Cuaderno de actividades diarias. |
| d) Otras actividades que le solicité la | ❖ Se apoyó a la Terapeuta en la | ❖ Se trasladaron fotocopias a la Terapeuta. |

| | | |
|---|---|---|
| Delegada Regional de Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes. | rotulación de los fólderes de los casos nuevos.<br><br>❖ Asignación para asistir a actividad de la Delegada Regional en su ausencia. | ❖ Se apoyó en la rotulación de los expedientes de las usuarias que atiende la Terapeuta.<br><br>❖ Se asistió a la actividad de lanzamiento denominada Llama de la prevención, por UPCV. Quiché.<br><br>MEDIOS DE VERIFICACIÓN<br>❖ Cuaderno de actividades diarias. |

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 30 de septiembre del año 2,026

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López<br>Delegada Regional Quiché<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA REGIONAL QUICHE | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DIRECCION EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |
| Firma y sello del servidor público que verifica el Informe | Nombre, firma y sello de la autoridad competente |

| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| RENGLÓN PRESUPUESTARIO | 029 | UBICACIÓN | Oficina Regional de Totonicapán |
| No. DE CONTRATO | 174-2026-029 | NIT DEL CONTRATISTA | 86542508 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | Tomasa Angélica Tahay Ajpop | CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN | 2674 41266 0801 |
| 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 1 de septiembre al 30 de noviembre 2,026. |
| UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS | Oficina Regional de Totonicapán | | |
| 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. | Identificación de necesidades de usuarias y desarrollo de la conformación de grupos de autoayuda orientados al bienestar integral, sanación y autocuidado. | Identificados los elementos iniciales para orientar la conformación de grupos de autoayuda de acuerdo con las necesidades de las usuarias.<br>• Distancia geográfica<br>• Recursos económicos<br>• Horarios flexibles |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Revisión de los procesos de atención integral y planificación de acciones de sanación y autocuidado para grupos de autoayuda.<br><br>Elaboración de plan mensual para la implementación de grupos de autoayuda. | Establecidas las bases iniciales para la elaboración de planes de sanación y seguimiento vinculados con la atención integral.<br><br>Presentar plan mensual. Asimismo, la implementación de 4 sesiones de atención grupal, orientadas al fortalecimiento emocional. |
| c. Apoyar en la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional. | Realizado el acercamiento inicial con el personal de atención integral para la identificación de necesidades relacionadas al bienestar, autocuidado y fortalecimiento emocional, como base de planificación del plan de sanación.<br><br>Implementación del plan de sanación dirigido al personal integral. | Identificadas los elementos iniciales para orientar la elaboración del plan de sanación dirigido al personal.<br><br>Desarrollo de 2 talleres de sanación, orientadas a fortalecer el bienestar emocional del personal de la oficina Regional de Totonicapán. |
| d. Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI. | Revisión de formatos institucionales autorizados por DEMI para el registro y control de participantes en los procesos de sanación.<br><br>Registro de participantes que conforman los grupos de autoayuda. | Adquirido los conocimientos iniciales sobre los formatos y mecanismos de registro, dejando bases para el adecuado control y seguimiento de las participantes.<br><br>Registrada la participación de usuarias a partir de planillas autorizadas por DEMI |

| | | |
|---|---|---|
| e. Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos. | Revisión de criterios y elementos necesarios para la elaboración de informes de progreso y finales de los procesos de sanación.<br><br>Elaboración de informe correspondiente al mes de septiembre según las actividades desarrolladas. | Establecidas las bases para la adecuada sistematización y documentación de los avances y resultados de los procesos.<br><br>Entregado el informe respecto al progreso de los procesos de desarrollo durante el mes de septiembre. |
| f. Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones. | Establecida la comunicación y coordinación inicial con la encargada de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional, con el propósito de conocer los procesos de trabajo, actividades programadas y lineamientos relacionadas con las funciones asignadas.<br><br>Revisión coordinada de usuarias identificadas para la implementación de grupos para los procesos de sanación.<br><br>Visita y coordinación con grupos de base y organizaciones de mujeres de las comunidades para promover espacios de sanación restaurativo. | Obtenida la orientación inicial sobre los procesos de trabajo y se establecieron bases para la coordinación de las actividades correspondientes.<br><br>Conformados los dos grupos de autoayuda correspondientes al mes de septiembre para el fortalecimiento de su equilibrio emocional y bienestar personal.<br><br>Se obtuvo la coordinación con grupos de base y organizaciones de mujeres, identificando espacios grupales de acompañamiento y sanación. |

| | | |
|---|---|---|
| g. Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes. | Apoyo en actividad de convivencia con el personal de la Oficina Regional, orientada a favorecer la integración, comunicación, bienestar y fortalecimiento de las relaciones interpersonales del equipo. | Desarrollo de un espacio de convivencia que favoreció la integración del personal y el fortalecimiento de vínculos positivos dentro del equipo de trabajo. |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| Lcda. Juana María Tax Saquimux<br>Encargada Interina Regional<br>Defensoría de la Mujer Indígena | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | O29 | | **UBICACIÓN** | DEMI CENTRAL | |
| **No. DE CONTRATO** | 127-2026-029 | | **NIT DEL CONTRATISTA** | 6808770-5 | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Ubilio Quej Sis | | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2069 67357 1501 | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Fortalecer el funcionamiento administrativo, operativo y logístico de la subdirección administrativa de la dirección administrativa financiera de la defensoría de la mujer indígena, mediante la contratación de una persona que brinde apoyo en la movilización, transporte conducción de vehículos institucionales asimismo, colaborara en el control y cuidado de los vehículos institucionales, la distribución de correspondencia oficial, el apoyo en tareas de la organización, logística y programación relacionadas a la movilización, trasporte y conducción de vehículos institucionales. | | | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q 43,354.84 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 25 de mayo al 31 de diciembre 2026 | | |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Sub dirección administrativa | | | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Septiembre de 2026 | | **MONTO A COBRAR** | Q 6,000.00 | |
| **ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO** | **ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME** | **RESULTADOS OBTENIDOS** | | | |

| | | |
|---|---|---|
| a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la defensoría de la mujer indígena en el perímetro de la cuidad, así como en el interior de la república en las diferentes comisiones que se le nombre. | Se trasladó a personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos zonas de la ciudad de Guatemala | Se realizaron los traslados de autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a reuniones de trabajo y comisiones oficiales en la ciudad de Guatemala y en el interior de la República, asegurando desplazamientos seguros, puntuales y eficientes. |
| b) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la defensoría de la mujer indígena para mantenerlos en buen estado | Se realizó la limpieza general de los vehículos asignado, en tiempos solicitados y se realizó las revisiones mecánicas 360 | Se mantuvieron los vehículos institucionales en óptimas condiciones de limpieza, presentación y funcionamiento, contribuyendo a una imagen institucional adecuada y garantizando su disponibilidad para las actividades programadas.<br>Se efectuaron oportunamente las limpiezas internas y externas, así como las revisiones mecánicas preventivas (inspección 360), permitiendo identificar y atender de forma temprana posibles necesidades de mantenimiento y favoreciendo la seguridad y continuidad del servicio de transporte institucional. |
| c) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial y misceláneos a nivel local o al interior de la república que le sea encomendadas | Se brindó apoyo en el traslado de personal para la distribución de correspondencia oficial y documentos institucionales, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República, conforme a las comisiones asignadas. | Se garantizó la entrega oportuna y segura de la correspondencia oficial y demás documentos institucionales, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos y al cumplimiento de los tiempos establecidos. |
| d) Apoyar en la correcta aplicación de controles derivados del uso y administración de vehículos institucionales, además del control | Verificación y actualización periódica de los controles de uso de los vehículos institucionales, incluyendo registros de salidas, destinos, conductores asignados y horarios de comisión. | Se mantuvo actualizado el control de uso de los vehículos institucionales, fortaleciendo los controles de las comisiones y desplazamientos autorizados. |

| | | |
|---|---|---|
| de combustible, kilometraje y mantenimiento de los vehículos propiedad de la defensoría de la mujer indígena, para garantizar los servicios de mantenimientos de forma oportuna | Monitoreo y registro del consumo de combustible de la flotilla vehicular, validando la correcta utilización de cupones y la documentación de respaldo correspondiente. | Se logró un mejor control del consumo de combustible mediante la verificación constante de registros y documentación de respaldo.<br>Se identificaron oportunamente los vehículos próximos a mantenimiento preventivo, reduciendo riesgos de fallas mecánicas durante las comisiones oficiales.<br>Se garantizó la programación y ejecución de los servicios de mantenimiento dentro de los plazos establecidos, contribuyendo a la operatividad de la flotilla vehicular. |
| e) Apoyar en taras de planificación, programación de logística relacionadas a la movilización y transporte de insumos, entrega de bienes, entrega de suministro de almacén, insumo de bodega, transporte archivos y de más actividades relacionadas. | Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo | Se efectuó el abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales conforme a los requerimientos de las comisiones asignadas, manteniendo actualizados los registros de kilometraje y las bitácoras para el adecuado control y seguimiento de la flotilla vehicular. |
| f) Otras actividades que lo soliciten el sub director administrativa financiera y/o las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes. | conversión de luces normales a led en oficina cede central. contribuyendo a mantener una adecuada en las instalaciones.<br>Se efectuó el cambio de llaves de paso del sistema de agua que presentaban deterioro, garantizando el adecuado funcionamiento de la red hidráulica.<br>Se gestionó y dio seguimiento a la realización oportuna del servicio de mantenimiento del motor de los vehículos institucionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como a las reparaciones mecánicas y | Se apoyó en actividades administrativas y operativas requeridas por las autoridades institucionales, incluyendo el monitoreo del kilometraje y gestión oportuna del mantenimiento vehicular, así como el apoyo a las unidades de Almacén e Inventarios en el resguardo de insumos y movilización de mobiliario institucional. |

| | | |
|---|---|---|
| | ajustes internos necesarios, asegurando su óptimo funcionamiento y disponibilidad para el cumplimiento de las actividades institucionales. | |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| Victor Juan Carlos Col Cacao<br>Sub Director Administrativo<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| RENGLÓN PRESUPUESTARIO | 029 | UBICACIÓN | Oficina Regional de Huehuetenango |
| No. DE CONTRATO | 62-2026-029 | NIT DEL CONTRATISTA | 92782086 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | Verónica Doralicia Maldonado Ordoñez | CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN | 3154685051309 |
| 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 Abril al 30 de noviembre de 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) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de | Seguimiento con el mapeo Interinstitucional de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. | Se logró la apertura de espacios de coordinación y diálogo para dar a conocer los mandatos, funciones y servicios institucionales de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), |

| | | |
|---|---|---|
| actividades y procesos formativos coordinados. | | fortaleciendo interinstitucional y la promoción de los derechos de las mujeres indígenas. |
| 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 del proceso de formación sobre participación política de las mujeres indígenas en el municipio de Santa Bárbara. | Coordinación con UNICEF para el desarrollo del proceso de formación sobre participación política de las mujeres indígenas. |
| **c)** Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer Indígena. | Se coordinó con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer de Santa Bárbara la planificación y realización de talleres dirigidos a mujeres indígenas | Se logró la coordinación con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer de Santa Bárbara para la planificación y realización de talleres dirigidos a mujeres indígenas, orientadas al fortalecimiento de sus conocimientos y al fomento de su participación activa en espacios comunitarios. |
| **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 coordinó con el Instituto Petzalense, en el municipio de San Rafael Petzal, la continuidad del proceso de formación sobre participación política de las mujeres indígenas.<br><br>Se coordinó con UNICEF la continuidad del proceso de formación sobre participación política dirigido a jóvenes y adultos de educación | Se dio continuidad al proceso de formación sobre participación política dirigido a estudiantes de nivel diversificado, fortaleciendo sus conocimientos y capacidades para promover su liderazgo y participación activa en espacios comunitarios y de toma de decisiones.<br><br>Se dio continuidad, en coordinación con UNICEF, al proceso de formación sobre participación política dirigido a jóvenes y adultos de educación extraescolar (DIGEX) de la |

| | | |
|---|---|---|
| | extraescolar (DIGEX), fortaleciendo sus conocimientos, capacidades y liderazgo para promover su participación activa en espacios comunitarios y de toma de decisiones en el Aldea el Arrollo Municipio de Santa Barbara. | aldea El Arroyo, municipio de Santa Bárbara, fortaleciendo sus conocimientos, capacidades de liderazgo y participación activa en el Municipio de Santa Barbara. |
| | Se coordinó con el director del Instituto de Educación Básica de la aldea Toj Cail, municipio de Santa Bárbara, la realización de un taller dirigido a estudiantes del nivel básico sobre la prevención del embarazo en adolescentes.<br><br>Se desarrolló un taller sobre derechos específicos de las mujeres indígenas, dirigido a un grupo de mujeres del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, fortaleciendo sus conocimientos sobre sus derechos, promoviendo su empoderamiento y brindando herramientas para su ejercicio y defensa en los diferentes espacios de participación. | Se coordinó con el director del Instituto de Educación Básica de la aldea Toj Cail, municipio de Santa Bárbara, la realización de un taller sobre prevención del embarazo en adolescentes, dirigido a estudiantes del nivel básico.<br><br>Se fortalecieron los conocimientos de las mujeres del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán sobre sus derechos específicos, promoviendo el reconocimiento, ejercicio y defensa de sus derechos. |
| **e)** Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas. en torno a la temática de Participación Política | En conjunto con la Delegada Regional de la DEMI, se desarrolló un | En conjunto con la Delegada Regional de la DEMI, se desarrolló un conversatorio en el |

| | | |
|---|---|---|
| | conversatorio, en el municipio de San Sebastián, Huehuetenango promoviendo un espacio de reflexión y análisis sobre la atención a las mujeres indígenas víctimas de violencia, con enfoque de derechos humanos y pertinencia cultural. | municipio de San Sebastián, Huehuetenango, con operadores de justicia, generando un espacio de reflexión y análisis sobre la atención a las mujeres indígenas víctimas de violencia, desde un enfoque de derechos humanos y pertinencia cultural. |
| | Se desarrolló un taller dirigido a un grupo de mujeres, en coordinación con la Asociación de Mujeres Mayas Río Izquizal (AMRIS), fortaleciendo sus conocimientos y capacidades para el ejercicio de sus derechos. | Se fortalecieron los conocimientos y capacidades de las mujeres participantes sobre el ejercicio de sus derechos, promoviendo una mayor confianza para identificar, defender y ejercer sus derechos en los diferentes espacios de participación comunitaria. |
| f) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas. | Se coordinó con la Dirección Municipal de la Mujer de San Sebastián Huehuetenango la realización de talleres para la divulgación y promoción de los derechos específicos de las mujeres indígenas. | Se fortaleció la coordinación interinstitucional con la Dirección Municipal de la Mujer de San Sebastián Huehuetenango para promover la divulgación y el conocimiento de los derechos específicos de las mujeres indígenas. |
| g) Participar en los distintos talleros que sean convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena. | Se realizaron reuniones de seguimiento con la Delegada Regional de la DEMI, con el propósito de revisar el cumplimiento de las metas establecidas, analizar los avances de las actividades programadas y dar | Se dio seguimiento, en coordinación con la Delegada Regional de la DEMI, al cumplimiento de las metas y actividades establecidas en los Términos de Referencia (TDR) del contrato, verificando avances y compromisos para |

| | | |
|---|---|---|
| | seguimiento a las responsabilidades contempladas en los Términos de Referencia (TDR) establecidos en el contrato, fortaleciendo la coordinación y el cumplimiento de los compromisos institucionales. | garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. |

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<br>Delegada Regional Huehuetenango<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DELEGACIÓN REGIONAL DE HUEHUETENANGO | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>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** | 203-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 6930930-2 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Víctor Gabriel López Fernández | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2253 47237 0101 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Garantizar la continuidad y cumplimiento de los procesos de contratación y pago de nóminas del personal de la Institución, de conformidad con la normativa presupuestaria vigente. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q.29,600.00 | **PLAZO DEL CONTRATO** | 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Unidad de Recursos Humanos | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Correspondiente al periodo del 10 al 30 de septiembre del 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q 5,600.00 |

| **ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO** | **ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME** | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| **a)** Apoyo en seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Recursos Humanos. | Se apoyo en dar el seguimiento respectivo a la ejecución del POA de la Unidad de Recursos Humanos. | Se tiene un seguimiento optimo en cuanto a la calidad del gasto velando por la buena ejecución del POA de la Unidad de Recursos Humanos. |

| | | |
|---|---|---|
| **b)** Apoyo en seguimiento a la programación presupuestaria cuatrimestral. | Se verifico respecto a la reprogramación de la cuota cuatrimestral para los renglones 011, 029, 183. | Se tiene un control de seguimiento en cuanto a la asignación de la cuota del gasto solicitada para el mes de septiembre del año 2026. |
| **c)** Apoyar en la revisión de cuota mensual correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 029, 183 y 189. | Se apoyo en la revisión de la cuota del gasto solicitada respecto a los renglones 011, 029, 183 y 189 correspondiente al mes de septiembre 2026. | Se tiene una verificación de cuota optima en cuanto a las necesidades presupuestarias de la Unidad de Recursos Humanos. |
| **d)** Apoyo en seguimiento de la cuota mensual correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 029, 183 y 189. | Se apoyo en seguimiento a la solicitud de las cuotas de los renglones 011, 029, 183 y 189 para pagos de nominas. | Se le dio seguimiento a la cuota mensual y a su asignación en el sistema para poder proceder con el pago de nominas. |
| **e)** Apoyo en la actualización de controles presupuestarios. | Se apoyo en determinar factores de actualización de procesos presupuestarios. | Se implementaron controles de revisión y análisis presupuestario para un mejor control mensual. |
| **f)** Apoyo en la elaboración y preparación de información presupuestaria correspondiente a la unidad de Recursos Humanos. | Se tiene el control de la información presupuestaria de la Unidad de Recursos Humanos. | Se logra atender solicitudes de información presupuestaria requeridas a la Unidad de Recursos Humanos. |
| **g)** Apoyo en la formulación de modificaciones presupuestarias. | Se apoya en la formulación de cuadros y complementación de documentación para modificaciones presupuestarias. | Se logro apoyar en el tramite administrativo de modificaciones presupuestarias necesarias para el funcionamiento de esta Defensoria. |
| **h)** Apoyar en la recepción, revisión y control de los informes mensuales presentados por los contratistas | Se apoya en la revisión de facturas e informes entregados por los contratistas de esta Defensoria. | Se procedió de manera correcta con la recepción de documentación de contratistas. |
| **i)** Apoyar en la elaboración de documentos administrativos. | Se apoya en la elaboración de oficios para tramites administrativos de la Defensoria. | Se logran agilizar procesos administrativos a través de la elaboración de documentación respectiva. |
| **j)** Apoyar en la revisión de expedientes de prestaciones laborales, post-mortem. | Se apoya en la verificación de expedientes si existieran solicitudes de prestaciones | No se tuvieron expedientes post-mortem en el periodo de informe en esta Defensoria de la Mujer |

| | | |
|---|---|---|
| | post-mortem. | Indígena. |
| **k)** Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena. | Apoyo en el inicio del tramite del Bono Único para Personal Permanente de esta Defensoria de la Mujer Indigena. | Se logro el avance inicial en tramites administrativos para el aval del Bono Único para personal permanente de la Defensoria. |
| **l)** Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes. | Participación en la Invocación realizada los martes del mes de septiembre 2026 | Se logro conocer los diferentes nahuales de nuestros antepasados y las energías del día y todo lo relacionado a una Invocación. |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DIRECCION EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |
| Licda. Ana Maritza Cal Cu<br>Encargada de Recursos Humanos<br>Unidad de Recursos Humanos<br>Defensoría de la Mujer Indígena | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 0 29 | | **UBICACIÓN** | DEMI CENTRAL | |
| **No. DE CONTRATO** | 39-2026-029 | | **NIT DEL CONTRATISTA** | 1581491-2 | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Víctor Hugo Macal Román | | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2499642010205 | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para la movilización de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel local y al interior de la república | | | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q. 56,571.43 | | **PLAZO DEL CONTRATO** | 17/02/2026 al 30/11/2026 | |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Sub Dirección Administrativa | | | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Septiembre de 2026 | | **MONTO A COBRAR** | Q 6,000.00 | |
| **ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO** | **ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME** | **RESULTADOS OBTENIDOS** | | | |

| | | |
|---|---|---|
| a)Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre. | Trasladé a la defensora de la Mujer Indígena y al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4, y 9, 10, 14, del perímetro de la Ciudad. Así como también al departamento de Alta Verapaz. | Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República. |
| b) Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena | Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. | Registro efectivo de las bitácoras. |
| c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado. | Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena. | Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos. |
| d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficina a nivel externo que le sean encomendadas | Traslado de personal de las distintas unidades de la defensoría de la mujer indígena a reuniones de trabajos | Traslado de personal en tiempos y horarios requeridos.<br>Garantizando la seguridad de los traslados del personal |
| e) Apoyar en el control, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución | Realicé semanalmente el abastecimiento de combustible del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena, registrando el kilometraje correspondiente en la bitácora para el control y seguimiento del uso del vehículo | Abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales, conforme a las necesidades de las comisiones asignadas. |
| f) Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno | Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo. | Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno. |

| | | |
|---|---|---|
| mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno | Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo. | |
| g) Asistir en las actividades de la agenda de trabajo de la defensora de la Mujer Indígena. | Coordinación y apoyo logístico para el cumplimiento de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena. | Traslado de la señora defensora en tiempos estipulados a las reuníos de trabajo. |
| h) Apoyar en las coordinación logística de eventos o comisiones que participe la Defensoría de la Mujer indígena | Apoyo en la planificación y organización logística de reuniones, talleres, capacitaciones y actividades institucionales | Gestión y preparación de espacios para el desarrollo de eventos, incluyendo montaje de equipo, mobiliario y materiales necesarios.<br><br>Apoyo en la entrega y control de materiales informativos, listas de asistencia y documentación utilizada en las actividades. |
| i)Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes. | Apoyo en la logística para el traslado de bienes, activos fijos y de oficina central y oficinas regionales de la DEMI | Apoyo y cumplimiento de tareas asignadas por el sud dirección, apoyo en recepción, apoyo en guardianía y entrega de documentos en oficinas gubernamentales. Apoyo en la movilidad de muebles en oficina |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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

Victor Juan Carlos Col Cacao
Sub Director Administrativo
Defensoría de la Mujer Indígena

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

| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | | **UBICACIÓN** | Chimaltenango | |
| **No. DE CONTRATO** | 75-2026-029 | | **NIT DEL CONTRATISTA** | 117555177 | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Wendy Karina Satz Tepeu | | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 3069 91519 0401 | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Chimaltenango 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 del año 2026 | | |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Oficina Regional de Chimaltenango | | | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Septiembre de 2026 | | **MONTO A COBRAR** | Q.4,300.00 | |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena; | • Apoyo en la limpieza general de cada una de las oficinas, salones y demás espacios como sanitarios y cuartos de bodega, todo esto a fin de contar con un espacio agradable y saludable al mismo tiempo. | • Durante el mes de septiembre se apoyó realizando limpieza general de oficinas lo que incluye; 7 ambientes de oficinas, 3 baños, 20 ventanas, 2 espacios de lavado, 1 comedor, 1 salón de reuniones, 2 balcones, 2 bodegas. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Se apoyó en la limpieza de las 15 sillas de recepción y 25 sillas del salón de reuniones. Se retiró la basura 2 veces a la semana en los días que corresponde.<br><br>• Se apoyó en llevar a cabo la limpieza y preparación del salón para 1 reunión y 4 talleres. Se dio especial atención en la limpieza de sus sillas y piso garantizando un ambiente adecuado y presentable.<br><br>• Se apoyó en la limpieza de 1 área de espera de la unidad psicológica, lo que incluye 9 sillas pequeñas, 3 muebles, 15 alfombras.<br><br>• Se apoyó en mantener en óptimas condiciones 1 entrada principal, barriendo los 5 días de la semana<br><br>• Se apoyó en la limpieza de los 2 espacios ubicados debajo de las gradas, contribuyendo a mantener estas áreas limpias, ordenadas y en óptimas condiciones.<br><br>• Se poyó en realizar la limpieza en la bodega, ordenando todos los materiales e insumos que ingresaron a la oficina. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Se apoyó en la limpieza de los 2 espacios de lavado, manteniendo estos espacios limpios, ordenados y en óptimas condiciones de higiene.<br><br>• Se apoyó en mantener limpio los 5 pasillos internos, incluyendo también las gradas del segundo y tercer nivel, asegurando así espacios agradables para las usuarias y personal. |
| b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera; | • Apoyo en la asistencia y atención en distintas reuniones, talleres, actividades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. | • Se apoyó en la limpieza del espacio utilizado para 1 reunión y 4 talleres, asegurando que contaran con las condiciones de orden y limpieza requeridas para su adecuado desarrollo.<br><br>• Se apoyó también al momento de la reunión y de los 4 talleres para que hubiera insumos como agua pura, café, té, servilletas y demás para el consumo de los y las participantes. |
| c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría De la Mujer Indígena; | • Apoyo en limpiar y darle mantenimiento a los escritorios en cada una de las oficinas, contribuyendo así a la conservación de los bienes institucionales. | • Se apoyó realizando limpieza de 12 escritorios, 40 sillas, 3 mesas, 5 archivos, 2 dispensadores de agua, 1 refrigerador, 1 microondas, tanto en las oficinas, en el área administrativa como en la recepción, para mantener en buenas condiciones el mobiliario. |
| d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer | • Apoyo a la encargada regional en diferentes acciones que contribuyan al alcance de metas de la institución. | • Se participó en 3 reuniones con la Encargada Regional de DEMI y el equipo para la coordinación de acciones puntuales y la verificación de la calidad del servicio. |

| | | |
|---|---|---|
| indígena, según considere pertinentes. | | • Se apoyó en cubrir recepción en 2 ocasiones, atendiendo 6 llamadas telefónicas y a 12 usuarias que acudían a la institución por información y se trasladó a las unidades de atención correspondiente.<br>• Se apoyó a la unidad jurídica en ordenar correlativamente 40 expedientes.<br>• Se apoyó en 6 ocasiones en preparar el material a las tres unidades para distintas actividades programadas.<br>• Se apoyó en asistir a la reunión de la CODEVET correspondiente al mes de septiembre, se llevó a cabo en el salón Jade de Chimaltenango.<br>• Se apoyó en participar en la inauguración del mural "Protegiendo nuestro mayor tesoro" llevado a cabo en el municipio de San Juan Comalapa.<br>• Se apoyó ir a dejar a 2 parejas al Juzgado de Familia de Chimaltenango, para proceso correspondiente previa coordinación de la trabajadora social con el mediador de dicho juzgado.<br>• En el mes de septiembre se apoyó en llevar el control de insumos de la Oficina Regional, |

| | | |
|---|---|---|
| | | llevando el registro de los materiales que ingresaron a la oficina y el egreso de los mismos para el personal.<br><br>• Durante el mes de septiembre se brindó apoyo en la atención de las usuarias ofreciéndoles una taza de café, agua pura o algún té, con el propósito de que se sientan cómodas y bien atendidas. |

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<br>Encargada Interina DEMI<br>Oficina Regional Chimaltenango<br><br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO | M.A. Romella Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br><br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · |

| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Oficina Regional de Suchitepéquez |
| **No. DE CONTRATO** | 74-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 61595179 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Wendy Yessenia Rodríguez López | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 2614 65449 1001 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Suchitepéquez 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 del año 2,026. |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Oficina Regional de Suchitepéquez | | |
| **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 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Se realizó limpieza en cada una de las oficinas y área externa de la oficina Regional.<br>✓ Limpieza y organización del área lúdica utilizada para los hijos de las usuarias.<br>✓ Baños y lavamanos debidamente limpios y desinfectados. | ✓ Oficina del área jurídica, limpia.<br>✓ Oficinas del área social, limpia.<br>✓ Oficina de la delegada, limpia.<br>✓ Oficina del área de psicología, limpia. |
| a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la oficina Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena. | ✓ Clasificación de basura y entrega al tren de aseo.<br>✓ Limpieza en el área de archivo.<br>✓ Limpieza en área exterior de la oficina regional de Suchitepéquez.<br>✓ Limpieza y desinfección de pilas de la oficina regional.<br>✓ Limpieza de balcones y paletas de ventanas.<br>✓ Limpieza de terraza y salón de eventos.<br>✓ Limpieza en el área de comedor (refrigerador, mesa, sillas, dispensador de agua, gabinetes y cafetera).<br>✓ Limpieza y organización de bodega. | ✓ Salón de eventos limpio.<br>✓ Cocina/comedor se encuentra limpio.<br>✓ Área de archivo, limpia<br>✓ Entrada principal/ recepción, limpia<br>✓ Terraza de la oficina regional, limpia.<br>✓ Ventanas y balcones, limpios.<br>✓ Puertas, limpias.<br>✓ Área externa (banqueta y alrededores) de la oficina Regional, limpios.<br>✓ Área lúdica, limpia.<br>✓ Baños y lavamanos limpios y desinfectados.<br>✓ Pilas, limpias y desinfectadas.<br>✓ Bodega de insumos de limpieza, ordenada y limpia. |
| b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Suchitepéquez la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera. | ✓ Apoyo y asistencia en reuniones de trabajo en oficinas<br>✓ Asistencia al 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 | ✓ Asistencia y apoyo en la reunión de equipo Oficina Regional de Suchitepéquez.<br>✓ Asistencia al taller de Autocuidado, Bienestar y Sanación |

| | | |
|---|---|---|
| c) Apoyar en la limpieza de mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena. | ✓ Se realizó limpieza de sillas, escritorios estantes, impresora y computadoras en oficina del área jurídica.<br>✓ Se realizó limpieza de sillas, escritorios estantes y computadoras en oficina del área social.<br>✓ Se realizó limpieza de sillas, escritorios, estantes y computadora en oficina del a área de psicología.<br>✓ Se realizó limpieza de sillas, escritorios estantes, impresora y computadora en oficina de la delegada de la regional de Suchitepéquez. | ✓ Sillas y estante del área de recepción, limpias<br>✓ Escritorios, computadoras, sillas, estantes del área jurídica, limpios.<br>✓ Escritorios, sillas, computadora, estantes y archivos del área social, limpios.<br>✓ Escritorio, sillas, computadora, estantes del área de psicología, limpios.<br>✓ Escritorio, computadora, estante de la oficina de la delegada, limpios.<br>✓ Impresora, limpia. |
| d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes. | ✓ Atención en recepción a las usuarias.<br>✓ Se apoyó a la encargada de la unidad de psicología para la ubicación de expedientes<br>✓ Se apoyó a la encargada de la unidad Jurídica para la ubicación de expedientes<br>✓ Se apoyo con el inventario para control de insumos de limpieza.<br>✓ Se brinda apoyo para el cuidado de los menores en el área lúdica, mientras las usuarias se encuentran en la oficina correspondiente.<br>✓ Preparación de café para el personal y usuarias de la oficina Regional de Suchitepéquez. | ✓ Dirigir a las usuarias a la oficina correspondiente, dependiendo de su caso o situación por la que acuden a la DEMI.<br>✓ Apoyo a la encargada de la unidad de psicología para la ubicación de expedientes.<br>✓ Se apoyó a la encargada de la unidad Jurídica para la ubicación de expedientes<br>✓ Apoyo con el inventario para control de insumos de limpieza.<br>✓ Apoyo para el cuidado de los niños en el área lúdica.<br>✓ Se prepara café para personal y usuarias de la oficina Regional.<br>✓ Apoyo en entrega de paquetería.<br>✓ Se brinda agua para las usuarias de la DEMI. |

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Entrega de paquetería.<br>✓ Suministro de agua para las usuarias. | |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| Licda. Marcelina Charar Poz<br>Delegada Regional Suchitepéquez<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SEDE REGIONAL SUCHITEPÉQUEZ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Sololá |
| **No. DE CONTRATO** | 183-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 5813621-5 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Yanira Martina Yaxón Yac | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 1718804390704 |
| **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** | 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Unidad Psicológica Oficina Regional de Sololá. | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Mes de septiembre del año 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q.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. | Atención a grupo de mujeres Kaqchikeles y K´icke´s para el fortalecimiento y bienestar con el enfoque integral de las usuarias de la oficina regional de Sololá. | Se logró el fortalecimiento de 23 mujeres Sololatecas entre ellas Kaqchikel y K´iche´ donde se observó minimizar síntomas somáticos que presentaban. |

| | | |
|---|---|---|
| | Facilitación de procesos individuales, para el fortalecimiento emocional de las mujeres violentadas en sus derechos.<br><br>Aplicación de la integridad humana desde las cuatro dimensiones, a usuarias de DEMI. | Se atendieron 5 casos de manera individual, logrando el fortalecimiento a través de la sanación ancestral, complementando sus procesos terapéuticos 20 mujeres divididos en dos grupos de 10 usuarias.<br>Conocieron las cuatro dimensiones de la integridad humana.<br>Lograron identificar los padecimientos y afecciones, angustias que afectan a las mujeres indígenas. |
| b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación de grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de los casos. | Elaboración de planes de grupos K´iche´ para la integración de las usuarias de acuerdo a la tipología que refiere la unidad de atención integral.<br>Elaboración de planes de grupos Kaqchikel para la integración de las usuarias de acuerdo a la tipología que refiere la unidad de atención integral. De autoayuda de acuerdo a las tipologías que presentaban las mujeres Sololatecas. | Se elaboró el un plan de autoayuda grupal, donde se aplicaron técnicas de pertinencia cultural, minimizando las quejas somáticas de las usuarias de DEMI Oficina Regional de Sololá.<br><br>Se elaboró el un plan de autoayuda grupal, donde se aplicaron técnicas de pertinencia cultural, minimizando las quejas somáticas de las usuarias de DEMI Oficina Regional de Sololá |
| c)Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de la oficina Regional. | Elaboración de plan de autoayuda para el personal de DEMI Oficina Regional de Sololá, considerando las unidades y la carga de estrés que manifiestan. | Se facilitó una sesión de autoayuda a 10 integrantes del personal de la Oficina Regional de Sololá, donde expresaron desestresarse en la sesión. |

| | | |
|---|---|---|
| d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por la DEMI. | Elaboración de registro de las usuarias atendidas durante el mes de septiembre a través de planillas facilitadas. | Se logró el reporte de 23 usuarias a través de las planillas, la conformación de expedientes y un registro digital. |
| | elaboración de informes del mes de septiembre a la unidad psicológica | |
| e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos. | oficina regional y oficina central:<br>- Base de datos<br>- Informe sociolingüística<br>- Informe de tipologías<br>- Informe de clasificador temático<br>- Informe para la unidad de planificación y monitoreo. | Se reportó 23 casos de usuarias correspondiente del mes de septiembre a la encargada de la unidad psicológica regional, seguidamente adjuntados a la base de datos para la oficina central. |
| f) Coordinar con la encargada de la unidad Psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones. | Identificación de usuarias en la unidad de atención integral de casos, para la conformación de grupos.<br><br>Facilitación de terapia de sanación a mujeres víctimas de desalojo del mercado de San pedro la Laguna de Sololá, para el fortalecimiento de su proceso terapéutico grupal. | Se logró identificar 18 casos para la autoayuda grupal, logrando el apoyo a la brevedad de las unidades.<br><br>Se logró facilitar la terapia de sanación a 36 mujeres Tz´utujiles indicando tener refuerzos emocionales, morales y espirituales y sentirse con seguridad ante lo que viven. |

| | | |
|---|---|---|
| g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes. | Facilitación de taller sobre autoestima, desde la cosmovisión maya a mujeres kaqchikeles, en el Municipio de Concepción Sololá | se logró facilitar el taller a 130 mujeres para el fortalecimiento desde la cosmovisión maya, reafirmando su identidad. |

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<br>Delegada Regional Sololá<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA SEDE REGIONAL SOLOLÁ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORIA 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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Oficina Regional de Santa Rosa |
| **No. DE CONTRATO** | 76-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 306722496 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Yared Idania Clarissa Gálvez del Cid | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 3067224960601 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Santa Rosa 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** | Del 28 de abril al 30 de noviembre del año 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Servicios Técnicos Oficina Regional de Santa Rosa | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Mes de Septiembre del 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 Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena. | ➢ Ejecutar limpieza 2 veces al día en cada área, tales como: oficinas, salón de reuniones, sanitarios, entrada principal, áreas comunes, bodega y comedor del personal. | ➢ Se efectuaron acciones de limpieza y orden en las instalaciones, favoreciendo condiciones apropiadas para el personal y las usuarias. |
| b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera. | ➢ Participar en la reunión mensual del Consejo Municipal de Desarrollo de Cuilapa, Santa Rosa. | ➢ Se participó en la sesión del Consejo Municipal de Desarrollo de Cuilapa, Santa Rosa, correspondiente al mes de septiembre, generando espacios de articulación, intercambio de información y seguimiento de compromisos. |

| | | |
|---|---|---|
| c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena. | ➢ Ejecutar limpieza en escritorios, archivos, mesa de reuniones, mesa del comedor, microondas, refrigerador, así como limpieza de paredes, puertas y ventanas. | ➢ Se dio seguimiento a las condiciones de limpieza, conservación y adecuada presentación del mobiliario y equipo, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional. |
| d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes. | ➢ Brindar apoyo a las unidades de atención integral de casos. | ➢ Se colaboró con las unidades en diferentes actividades, incluyendo registro de información, elaboración y entrega de citatorios, revisión y conformación de expedientes y atención inicial a las usuarias, facilitando el cumplimiento de las actividades programadas. |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

| | |
|---|---|
| Licda. Orfa Marisela López de la Cruz<br>Delegada Regional Santa Rosa<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DELEGADO REGIONAL DE SANTA ROSA | M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec<br>Directora Ejecutiva<br>Defensoría de la Mujer Indígena<br>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:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| RENGLÓN PRESUPUESTARIO | 029 | UBICACIÓN | Oficina Central Defensoría de la Mujer Indígena DEMI |
| No. DE CONTRATO | 132-2026-029 | NIT DEL CONTRATISTA | 63696150 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | Yolanda Chali Xocop de Mux | CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN | 2438819160404 |
| OBJETO DEL CONTRATO | Brindar apoyo Técnico a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera para contribuir al fortalecimiento de los procesos de formulación, seguimiento, control y registro de la ejecución presupuestaria institucional, asegurando el manejo oportuno, ordenado y trasparente de la información financiera. | | |
| MONTO TOTAL DEL CONTRATO | Q. 41,600.00 | PLAZO DEL CONTRATO | 03 de junio al 31 de diciembre de 2026 |
| UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS | Dirección Administrativa Financiera | | |
| PERÍODO O MES DE ESTE INFORME | Mes de septiembre de 2026 | MONTO A COBRAR | Q. 6000.00 |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| a) Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias, verificando disponibilidad y documentación de respaldo conforme a la normativa vigente | Elaboración y gestión de documentación de respaldo (resoluciones, oficios y dictámenes financieros) para el registro de modificaciones presupuestarias clase INREC, INTRA -1-, INTRA -2-, en el sistema SIGES Y SICOIN. | Se gestionó el financiamiento a nivel geográfico el renglón de gastos 029, para ampliar la cobertura de los servicios profesionales y técnicos en las distintas direcciones y unidades del área Administrativa y operativa de la Defensoría de la Mujer Indígena. |

| | | |
|---|---|---|
| b) Apoyar en el registro y actualización de información presupuestaria en los sistemas financieros y herramientas institucionales utilizadas para el control del presupuesto. | Actualización de la base de datos de control de emisiones de constancias de disponibilidad presupuestaria (CDP) No. 227 al 273. | Se fortaleció el control y seguimiento de la información financiera, facilitando el análisis y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para contrataciones de personal. |
| c) Apoyar en las actividades de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, elaborando reportes periódicos sobre avances, saldos y necesidades de reprogramación. | Actualización de los cuadros de ejecución presupuestaria con base en las solicitudes de cuota financiera presentadas por las distintas unidades. Asimismo, se realizaron las asignaciones de partidas presupuestarias necesarias para la ejecución del grupo de gasto 100. | Se dio seguimiento oportuno a las cuotas financieras solicitadas, contribuyendo a su adecuada programación y ejecución. |
| d) Apoyar en la preparación de cuadros, matrices y reportes relacionada con la planificación y ejecución del presupuesto institucional. | Integración y actualización de la primera reprogramación de cuota financiera, clase normal incluyendo la regularización y el análisis de las solicitudes recibidas de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. | Se gestionó oportunamente el trámite de firmas y la entrega de solicitudes de cuota financiera dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. |
| e) Apoyar en la integración y consolidación de información para informes financieros y presupuestarios, requeridos por autoridades institucionales y entes rectores. | Elaboración y consolidación de reportes de información pública de oficio para su presentación institucional. | Se garantizó la entrega oportuna de la información pública de oficio para su publicación en los medios electrónicos de la Defensoría de la Mujer Indígena. |
| f) Apoyar en la organización del archivo físico y digital de documentación presupuestaria, garantizando disponibilidad y trazabilidad de la información. | Organización y archivo de documentación oficial, incluyendo constancias de disponibilidad presupuestaria, oficios recibidos y enviados, solicitudes de cuota financiera. | Se fortaleció el control, resguardo de la documentación presupuestaria y financiera institucional. |

| | | |
|---|---|---|
| g) Apoyar otras actividades técnicas relacionadas con la gestión presupuestaria, que le sean asignadas por la Encargada de la Unidad de Presupuesto o la Dirección Administrativa Financiera. | Se brindó apoyo a la Unidad de Tesorería en el foliado de documentos, realizando la numeración respectiva. Apoyé en la gestión del pago de viáticos y de servicios básicos, realizando los pagos bancarios correspondientes de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. | Se fortaleció la revisión, control y seguimiento oportuno, lo que contribuye a una gestión administrativa más eficiente y el cumplimiento de los procesos Institucionales. |

Municipio de ____Guatemala _____, Departamento de, _____Guatemala____30 de septiembre del año 2026

Firma del Contratista: _____

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

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

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

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

| INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:<br>DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-<br>RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 | | | |
|---|---|---|---|
| **RENGLÓN PRESUPUESTARIO** | 029 | **UBICACIÓN** | Oficina Regional de Totonicapán. |
| **No. DE CONTRATO** | 122-2026-029 | **NIT DEL CONTRATISTA** | 35144262 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Yolanda Elvira Xaliz Velásquez | **CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN** | 1578275690801 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos humanos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio se desarrolla en áreas comunitarias. | | |
| **MONTO TOTAL DEL CONTRATO** | Q. 46,290.32 | **PLAZO DEL CONTRATO** | Del 13 de mayo al 30 de noviembre del año 2026 |
| **UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS** | Oficina Regional de Totonicapán | | |
| **PERÍODO O MES DE ESTE INFORME** | Septiembre del año 2026 | **MONTO A COBRAR** | Q. 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. | ✓ Revisado la base de datos de instituciones públicas, organizaciones de sociedad civil, lideresas indígenas y redes comunitarias en el mapeo de actores. | ✓ Fortalecido el mapeo de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y actores estratégicos relacionados con la participación política de mujeres indígenas. |

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Incorporada información de contacto en el directorio de la unidad de educación y formación para facilitar la comunicación.<br><br>✓ Identificado oportunidades para desarrollar actividades colaborativas, como talleres o charlas. | ✓ Se establecieron canales de comunicación y coordinación con las instituciones priorizadas para la planificación y ejecución de actividades con el Centro de Salud y el INEB Santa Lucia La Reforma y Santa maría Chiquimula.<br><br>✓ Se identificaron oportunidades de colaboración para procesos de promoción y formación en el Instituto por Cooperativa de Educación Básica del municipio de Santa Lucia La Reforma. |
| 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. | ✓ Convocado a las representantes del grupo de mujeres que participan en el CECODI, de Santa María Chiquimula y Momostenengo.<br><br>✓ Establecida fecha para el desarrollo de un taller con la corporación Comunal de Aldea Nimapa Totonicapán. | ✓ Coordinado con los encargados de los CECODI para la ejecución de talleres orientadas al fortalecimiento de la prevención de la violencia y sus diferentes manifestaciones y la ruta de denuncia.<br><br>✓ Desarrollados procesos formativos dirigidos a Autoridades Comunitarias para fortalecer sus capacidades en promover la prevención de la violencia, identificar cuando una mujer es víctima de violencia y conocer la importancia de la ruta de denuncia. |
| 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. | ✓ Organizada jornada de divulgación sobre los servicios integrales que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena. | ✓ Realizado 1 jornada de promoción y divulgación sobre los servicios integrales que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena. |

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Fortalecido la participación de mujeres embarazadas que son atendidas en el Centro de Salud de Santa Lucia La Reforma para el desarrollo de un taller de formación.<br><br>✓ Establecida fecha de jornada educativa y taller de formación con el Centro de Salud, SVET y INEB de Santa Lucía La Reforma. | ✓ Desarrollado 1 taller para el fortalecimiento de las capacidades sobre la prevención de violencia y ruta de denuncia con mujeres embarazadas que son atendidas en el Centro de Salud de Santa Lucia La Reforma. |
| 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. | ✓ Distribuido material informativo en las Jornadas Educativas, talleres de formación como: trifoliares, libros de reflexiones y material de prevención de derechos específicos de las mujeres indígenas sobre los servicios que brinda cada una de las unidades de la DEMI.<br><br>✓ Establecida fecha para el desarrollo del taller dirigido a Docentes del distrito de San Francisco El alto y personal del Centro de Salud del Área de Unidad Social. | ✓ Promocionado los servicios integrales que brinda la DEMI al personal docente de San Francisco EL Alto y Personal del Área de la Unidad Social.<br><br>✓ Capacitado al personal docente de los Centros educativos del distrito de San Francisco El Alto sobre la prevención de embarazos en menores.<br><br>✓ Orientado al personal del Centro del Centro de Salud del Área de la Unidad Social de Santa lucía La Reforma sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas, ruta de atención y referencia de casos de violencia, discriminación y vulneración de derechos. |

| | | |
|---|---|---|
| e. Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas. | ✓ Realizado visitas en la Dirección Municipal de la Mujer de San Cristóbal Totonicapán para la entrega de solicitudes, para coordinar talleres de promoción con los grupos de mujeres emprendedoras. | ✓ Logrado la coordinación y aprobado la solicitud con la Dirección Municipal de la Mujer de San Cristóbal Totonicapán para el desarrollo de talleres con el grupo de mujeres emprendedoras. |
| f. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política. | ✓ Apoyado en la planificación, organización y desarrollo de talleres participativos dirigidos a mujeres indígenas embarazadas para el abordaje de tema de Prevención de la Violencia, ruta de denuncia.<br><br>✓ Se apoyo en la planificación de talleres dirigido a los CECODI en temas de liderazgo comunitario y participación política, participación ciudadana, toma de decisiones, mecanismos de incidencia y fortalecimiento del rol de las mujeres en los espacios políticos y comunitarios.<br><br>✓ Se colaboro en la planificación de los talleres dirigido a estudiantes y docentes del INEB para el abordaje del tema de prevención de embarazos en menores de edad. | ✓ Desarrollado 1 taller con mujeres madres embarazadas del Centro de Salud de Santa Lucia La Reforma y Santa María Chiquimula.<br><br>✓ Realizado 2 talleres con Mujeres indígenas fortalecidas en sus conocimientos y capacidades para ejercer una participación política activa y promover su liderazgo en sus comunidades de los CECODI de Momostenango y Santa María Chiquimula.<br><br>✓ Desarrollado 1 taller de prevención de embarazos en menores con jóvenes del INEB de Santa Lucia la Reforma.<br><br>✓ Realizado 1 taller con docentes del municipio de San Francisco El Alto, en coordinación de la Red de Paternidad y Maternidad responsable. |

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Se promovieron metodologías participativas que permitieron compartir experiencias, identificar barreras y construir estrategias para una mayor participación. | |
| g. Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena. | ✓ Desarrollados talleres convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena, fortaleciendo los conocimientos y capacidades en los temas abordados.<br>✓ Realizada jornada de promoción y taller de formación con grupos de mujeres y centros educativos. | ✓ Participado en el taller realizado por la unidad Psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán para el autocuidado personal.<br>✓ Registro de participación de 5 talleres organizado y convocado por la unidad de educación y formación de la DEMI.<br>✓ Capacitados a estudiantes de 2 establecimientos e informados sobre temas de prevención de embarazos en menores, acoso escolar y sus consecuencias.<br>✓ Desarrollado 1 taller con las Autoridades Comunitarias de Aldea Nimapá, Totonicapán, informadas sobre la importancia de conocer la ley de prevención de la violencia, la ley de femicidio y prohibición de matrimonios en menores.<br>✓ Se participó en el taller de Autocuidado, Bienestar organizado por la unidad Psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán. |

| | | |
|---|---|---|
| h. Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y Encargada de la Unidad de Educación y Formación. | ✓ Se apoyo en las actividades programadas por la Oficina Regional de Totonicapán; en la entrega de invitaciones del seminario del 18 de septiembre y colaboración en las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la DEMI. | ✓ Se brindó apoyo en las actividades programadas por la Oficina Regional de Totonicapán, incluyendo la entrega de invitaciones para el semanario realizado el 18 de septiembre. Asimismo, se colaboró en las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la DEMI, contribuyendo al desarrollo y ejecución de las actividades planificadas. |

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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