

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		ALTA VERAPAZ	
No. DE CONTRATO	60-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		25225170	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERMELINDA MACZ POP DE TIPO	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2228017941602	
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, CUENTE CON EL APOYO TÉCNICO PARA FORTALECER PROCESOS Y ACCIONES INSTITUCIONALES, PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO QUE SE REQUIERE.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,935.48	PLAZO DEL CONTRATO		20 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	SEPTIEMBRE 2025	MONTO A COBRAR		Q 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Realización de llamadas telefónicas para coordinación de talleres.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la coordinación de talleres informativos a nivel municipal y comunitario por vía telefónica.			

	➤ Convocatoria a Organizaciones de Mujeres para la participación en el acto público de PNPDIM.	➤ Se convocaron a las representantes de las Organizaciones de Mujeres vía WhatsApp para participar en el acto público de PNPDIM. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Llamadas telefónicas realizadas. ➤ Invitación virtual de la actividad.
b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo en la revisión de documentos de requisitos para las unidades de atención de casos. ➤ Apoyo a Delegada Regional en Escaneo y archivo de documentos. ➤ Apoyo a la Unidad Social en el archivo ordenado de los expedientes.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤ Llenado de ficha para atención de casos en unidad social. ➤ Escaneo de asistencia del personal correspondiente al mes de Agosto 2025. ➤ Archivo de documentos. ➤ Archivo de expedientes de manera ordenada.

		MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Llenado de ficha para expediente y entregado a la unidad social. ➤ Archivos ordenados según número de expediente. ➤ Archivo en digital.
c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica de las mismas.	➤ Apoyo logístico en la realización de taller de emprendimiento económico con lideresas.	RESULTADOS OBTENIDOS: 09 mujeres usuarias empoderadas en el proceso de elaboración de chile en escabeche y desinfectante natural, del Grupo Flor de Anona, de la comunidad de Guaxpac, del Municipio de Tactic, A.V. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Fotografías enviadas a Delegación. ➤ Planilla de asistencia.

d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.	➤ Realización de talleres informativos en los siguientes municipios: Cobán, Tactic, San Cristóbal Verapaz. ➤ Realización de jornadas informativas en los municipios de San Cristóbal Verapaz, Tactic y Cobán y San Juan Chamelco, Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 225 lideresas comunitarias empoderadas y madres de familia fortalecidas en sus conocimientos en los temas: El qué hacer de DEMI, Derechos Específicos de las Mujeres, Explotación y trata de personas, Violencia, tipos de violencia, Rutas de denuncia, Autoestima, Prevención de embarazos a temprana edad, Derechos Colectivos, Delitos Cibernéticos y Redes Sociales, de las comunidades de Mexabaj, Guachtup y Chiyey, San Cristóbal Verapaz, Balbatzul I, Cobán, Alta Verapaz ➤ 200 estudiantes empoderados y fortalecidos en sus conocimientos en los temas: El qué hacer de DEMI, Autoestima, Prevención de embarazos a temprana edad, Redes Sociales, Tipos de violencia y rutas de denuncia, del Instituto Nacional de Educación Básica Cantón las Casas y Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Balbatzul I de Cobán, Alta Verapaz e Instituto Nacional de Educación Básica por el Sistema de Cooperativa por el Sistema de Cooperativas La Enseñanza de San Juan Chamelco, A.V., Núcleo Familiar de
--	---	--

		Desarrollo de Las Pacayas, San Cristóbal Verapaz.
		MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Planilla de asistencia de los diferentes talleres. ➤ Fotografías enviadas a Delegación.
e) Apoyar en la atención de la agenda y otras actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Recordatorio a representantes de Organizaciones de Mujeres para su participación en actividad de PNPDIM.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Representantes de Organizaciones confirmaron su participación. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Llamadas telefónicas realizadas. ➤ Mensajes por wathsap.
f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en	➤ Acompañamiento a usuarias a Juzgado de Familia Cobán, A.V.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Entrega de expedientes para la firma de convenios de pensión alimenticia.



Defensoría
de la Mujer Indígena

relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.		MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Documentos de identificación de usuarias. ➤ Copia de convenio de pensión alimenticia entregada a Encargada de Atención Social.
g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Apoyo en la comisión para la búsqueda de bien inmueble.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se ha compartido a Delegación los datos sobre los bienes inmuebles identificados. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Fotografías y videos enviados a Delegación.

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

Firma del Contratista:

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Huehuetenango	
No. DE CONTRATO	83-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	77065689	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Cristina Pérez Felipe	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125 38373 1309	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del uno (01) de julio al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025)	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q 5000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.		- Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes acuden por primera vez o por seguimiento de casos; en diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.		- Se han atendido a las diferentes usuarias, expresándose en confianza, refiriéndolas en la unidad correspondiente para su atención o seguimiento de casos en Oficina Regional de

- Se atendió a usuarias en la recepción de llamadas telefónicas, en el idioma mam cuando se ha requerido en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se realizó la recepción de llamadas telefónicas de diferentes usuarias, autoridades de diferentes instancias y se trasladó a la unidad correspondiente en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó como personal Intérprete en las diferentes unidades, en el idioma mam con usuarias a quienes se les dificulta comprender la información en el idioma español en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se logró brindar atención con pertinencia cultural, fortaleciendo la confianza de usuarias que hablan el idioma Mam en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó en ordenar, fotocopiar, hacer y rotular expedientes, copias de cada unidad, en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la defensoría de la Mujer Indígena.	- Se logró rotulación e identificar documentos para la atención de casos, en cada unidad correspondiente para un fácil acceso en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la defensoría de la Mujer Indígena.
d) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	DELEGACIÓN: - Se apoyó a delegación con la recepción de convocatorias a reuniones, la recepción de recibos de servicios básicos.	- Se logra informar a delegación sobre convocatorias y llevar el control de insumos de limpieza como logística en la Oficina

	- Se apoyó a delegación con ordenar, guardar y llevar el control de materiales de insumos de limpieza en la Oficina Regional de Huehuetenango, en la Defensoría de la Mujer Indígena. UNIDAD PSICOLÓGICA - Se apoyó en ordenar expedientes mes a mes en la Unidad Psicológica en la Oficina Regional de Huehuetenango, en la Defensoría de la mujer Indígena. - Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad Psicológica. - Se apoyó como personal interprete en el idioma mam, en la Oficina Regional de Huehuetenango, en la defensoría de la Mujer Indígena. UNIDAD SOCIAL - Se apoyó en armado de expedientes para casos o asesorías de la unidad social en la Oficina Regional de Huehuetenango, en la Defensoría de la Mujer Indígena.	Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena. -Se logró ordenar expedientes para tener un fácil acceso, en la unidad psicológica de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la defensoría de la Mujer Indígena. - Se logró armar expedientes para un fácil acceso en la Unidad Social en la Oficina Regional de Huehuetenango, en la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	---

	- Se apoyó como personal interprete en el idioma mam, en la Oficina Regional de Huehuetenango, en la defensoría de la Mujer Indígena. - Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad Social. UNIDAD JURIDICA - Se apoyó como personal interprete del idioma mam en la unidad jurídica. - Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se logró fortalecer la atención mediante la implementación del uso del idioma mam con usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la Unidad Social, en el llenado del libro único registro de casos atendidos por las diferentes unidades, correspondientes de cada mes, en el libro único regional en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se logró el registro de los casos en el libro único de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer	- Se apoyó en hacer pago de energía eléctrica de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se logró hacer pagos de energía eléctrica de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría de la Mujer Indígena

Indígena, que consideren pertinentes.	- Se apoyó en acompañar a usuarias en instancias de Justicia, entrega de notificaciones como. - Juzgado de la Niñez. - Fiscalía de la Mujer. - Juzgado De Primera Instancia Familiar.	- Se logró entregar diligencias en otras entidades de justicia que son necesarias para el proceso que corresponde a los expedientes en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
---------------------------------------	---	--

Municipio de Huehuetenango, Departamento, Huehuetenango 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Guatemala	
No. DE CONTRATO	58-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		84629496	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nanci Fabiola Winter Tut	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2510126701601	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en asistencia a la defensora en sus diferentes actividades, así como el aporte de metodología para la búsqueda eficiente, promoción y fortalecimiento de la Cooperación Internacional para la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 122,983.87	PLAZO DEL CONTRATO		06 de marzo a 31 de diciembre 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2025	MONTO A COBRAR		Q. 12,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar las actividades profesionales y administrativas		Durante el periodo se brindó apoyo en la coordinación documental y logística de las reuniones		Se facilitó el desarrollo ordenado de reuniones clave, promoviendo una articulación más efectiva entre unidades de	

que se realizan en despacho Superior.	institucionales convocadas desde el Despacho Superior. Esto incluyó la organización de agendas, gestión de espacios y preparación de materiales. Se colaboró en la redacción, revisión y seguimiento de comunicaciones oficiales, oficios y minutos. Asimismo, se dio acompañamiento en la coordinación interna con la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal para fortalecer la articulación institucional.	DEMI y actores externos. La sistematización de la información institucional permitió un seguimiento más preciso de compromisos y acuerdos, optimizando la toma de decisiones. La coordinación interna con la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal fortaleció la integración de la estrategia institucional.
b) Apoyar a la defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo para lograr los objetivos institucionales.	Se brindó apoyo directo a la Defensora en la planificación, organización y seguimiento de su agenda institucional. Esto incluyó la coordinación de reuniones,	El acompañamiento permitió una ejecución más eficiente en la agenda de la Defensora, fortaleciendo su capacidad de gestión y liderazgo institucional. La participación en espacios de

	acompañamiento en eventos estratégicos, preparación de insumos técnicos y documentación de respaldo. Asimismo, se facilitó la articulación con actores gubernamentales, organizaciones de mujeres indígenas y organismos de cooperación, a través del acompañamiento en espacios de diálogo, incidencia y toma de decisiones.	coordinación e incidencia contribuyó al posicionamiento de las demandas de las mujeres indígenas en agendas estatales y de cooperación.
c) Apoyar las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional	Incrementar la visibilidad pública y consolidar el posicionamiento institucional en temas vinculados a la defensa de los derechos de las mujeres indígenas, mediante la implementación y el monitoreo de la estrategia de comunicación	Se avanzó en la construcción de la estrategia de comunicación institucional con lineamientos técnicos preliminares validados y un mecanismo inicial de monitoreo en marcha.

	institucional que se está construyendo con apoyo del cooperante Centro Carter.	
d) Apoyar en la búsqueda de Cooperación Internacional	Durante el período se participó en reuniones de articulación con agencias de cooperación, facilitando el intercambio de información institucional y la presentación de necesidades estratégicas de la DEMI. En este marco, se impulsó la preparación de la firma de convenio con UNFPA y la participación en la mesa interinstitucional con ONU, UNFPA y UNICEF, orientada al diseño de un proyecto en la región del Polochic enfocado en la prevención de violencia y el acceso a derechos de las mujeres	Como resultado del acompañamiento brindado, se logró la contratación de consultorías clave para el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales, gracias a la articulación efectiva con organismos de cooperación internacional. Las gestiones realizadas permitieron fortalecer áreas prioritarias de la DEMI, contar con asistencia técnica especializada y avanzar en el desarrollo de productos institucionales fundamentales para el posicionamiento y funcionamiento de la entidad. Se generaron bases para la construcción de un proyecto territorial en el Polochic, con respaldo de organismos de Naciones



	indígenas. Asimismo, se brindó seguimiento y contacto permanente con consultores de los diferentes procesos financiados por la cooperación internacional: con UNFPA, en la consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI); con Population Council, en la consultoría de actualización del Reglamento Orgánico Interno (ROI); con PNUD, en la consultoría de sistematización de diálogos participativos; y con el Centro Carter, en la consultoría para el diseño de la estrategia de comunicación y prevención de violencia presentada a la cooperación española -AECID-. De igual manera, se mantuvo la	Unidas. El seguimiento a la consultoría del PEI garantizó la alineación de los productos con las demandas institucionales y fortaleció la planificación estratégica de la DEMI.
--	---	---

	coordinación con organismos internacionales para dar seguimiento sistemático a los acuerdos de cooperación y se participó en la mesa técnica de construcción de la DEMI, consolidada como un espacio clave para la definición de lineamientos estratégicos institucionales.	
e) Apoyar en el fortalecimiento de Cooperación internacional que recibe la institución	Durante el período se participó en reuniones de articulación con agencias de cooperación, facilitando el intercambio de información institucional y la presentación de necesidades estratégicas de la DEMI. En este marco, se impulsó la preparación de la firma de convenio con UNFPA y la participación en la mesa	Como resultado, la articulación con organismos internacionales fortaleció la posición de la DEMI como socio estratégico en la defensa de los derechos de las mujeres indígenas, mientras que el acompañamiento a las consultorías garantizó la coherencia técnica de sus productos con las prioridades institucionales. Este seguimiento permitió avanzar en la actualización del PEL, la revisión del ROI, la sistematización de los

	interinstitucional con ONU, UNFPA y UNICEF, orientada al diseño de un proyecto en la región del Polochic enfocado en la prevención de violencia y el acceso a derechos de las mujeres indígenas. Asimismo, se brindó seguimiento y contacto permanente con consultores de los diferentes procesos financiados por la cooperación internacional: con UNFPA, en la consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-; con Population Council, en la consultoría de actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI-; con PNUD, en la consultoría de sistematización de diálogos participativos; y con el	diálogos territoriales y la construcción de una estrategia de comunicación y prevención con pertinencia cultural. La preparación del convenio con UNFPA y la participación en la mesa interinstitucional ONU - UNFPA - UNICEF sentaron las bases para un proyecto específico en el Polochic, priorizando un territorio altamente vulnerable. Finalmente, la participación en la mesa técnica de construcción de la DEMI reforzó la planificación institucional de mediano y largo plazo, asegurando mayor alineación entre los apoyos de la cooperación internacional y las prioridades estratégicas de la institución.
--	---	--

	Centro Carter, en la consultoría para el diseño de la estrategia de comunicación y prevención de violencia presentada a la cooperación española -AECID-. De igual manera, se mantuvo la coordinación con organismos internacionales para dar seguimiento sistemático a los acuerdos de cooperación.	
f) Participar en reuniones en acompañamiento de la Señora Defensora de la Mujer Indígena que permita interactuar con representantes de organizaciones nacionales e internacionales para discutir temas de interés con la Defensora de La Mujer Indígena	Asistencia y representación institucional en reuniones estratégicas vinculadas a la defensa de los derechos de las mujeres indígenas.	Sistematización de principales demandas institucionales y territoriales en espacios de diálogo interinstitucional, promoviendo la incorporación de las voces y necesidades de las mujeres indígenas. Consolidación de alianzas estratégicas orientadas al impulso de proyectos que fortalezcan el ejercicio y la garantía de los derechos de las mujeres indígenas.

g) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designada por la señora Defensora.	Representación de la DEMI en reuniones interinstitucionales conforme a la designación de la Señora Defensora, participando activamente en espacios de coordinación con entidades estatales, agencias de cooperación y organizaciones sociales.	Fortalecimiento de la presencia institucional de la DEMI en espacios de coordinación interinstitucional. Contribución a la articulación de acciones conjuntas en favor de los derechos de las mujeres indígenas. Mejor posicionamiento de las necesidades territoriales y de los procesos de fortalecimiento institucional.
h) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.	Durante el período se brindó apoyo en la recopilación, sistematización y redacción de informes solicitados por la Señora Defensora. Se elaboraron insumos técnicos e institucionales dirigidos a agencias de cooperación internacional, así como recursos para el tercer simulacro de la evaluación en temas de la CERD, organizado por	Fortalecieron el respaldo técnico de la DEMI en espacios de rendición de cuentas y mecanismos de seguimiento ante instancias internacionales, y contribuyeron a la mejora continua en la documentación, sistematización y registro de las acciones estratégicas de la institución. De manera específica, la preparación del informe de síntesis para la CERD aportó información consolidada y estructurada que reforzó la



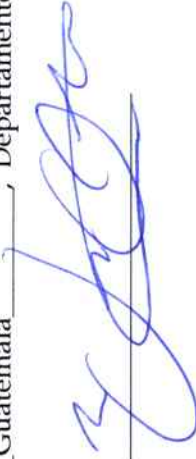
	el MINEX, se preparó un informe de resumen de las Memorias de Labores 2020–2024, consolidando los principales logros institucionales del período.	preparación técnica de la DEMI en el cumplimiento de compromisos internacionales.
i) Otras actividades que le solicitan a la defensora de la Mujer Indígena que consideran pertinentes.	Durante el período se coordinó y participó en varias reuniones con agencias de cooperación internacional, en seguimiento a los acuerdos establecidos. Asimismo, se brindó acompañamiento y coordinación en el diálogo desarrollado en la región de Petén y se participó en reuniones estratégicas durante la Comisión, orientadas a fortalecer la articulación interinstitucional. De igual manera, se impulsó el desarrollo de un taller dirigido al	Las reuniones facilitaron una mejor articulación entre el nivel central y los territorios, permitiendo avanzar en la implementación de acciones acordadas durante el diálogo en Petén. Estas acciones reafirmaron el respaldo de la cooperación internacional a las prioridades institucionales definidas desde las voces de las mujeres indígenas y abrieron oportunidades para continuar con el fortalecimiento técnico y operativo de la institución. Asimismo, las reuniones estratégicas en el marco de la Comisión contribuyeron a consolidar compromisos



Defensoría
de la Mujer Indígena

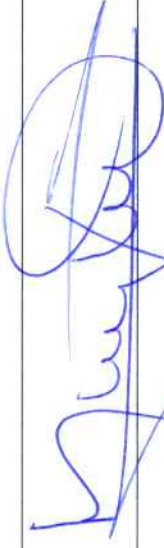
	personal del IGM y de otras ONGS e instancias que bridan atención en el Centro de Retornos de la FAG en Guatemala, con énfasis en el abordaje étnico-cultural para la atención de mujeres indígenas en condición de movilidad humana.	interinstitucionales, mientras que el taller con el personal del IGM y del Centro de Retornos fortaleció las capacidades técnicas para brindar una atención con pertinencia étnica y cultural a mujeres indígenas en contextos de movilidad humana.
--	---	---

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

Firma del Contratista: 

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

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



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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	57-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		78082536	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2306713061615	
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	68,870.97	PLAZO DEL CONTRATO		06 de marzo al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2025	MONTO A COBRAR		7,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	Durante el mes de septiembre se brindó asistencia a la Defensora, a través de la revisión y canalización correspondiente de los documentos oficiales tanto en físico como por la vía electrónica.	Se priorizó la organización y el seguimiento oportuno de la correspondencia oficial, permitiendo a la Defensora contar con información actualizada y precisa para la toma de decisiones.			

b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	En el mes de septiembre se atendieron a las personas que visitaron o realizaron consultas en el Despacho Superior. Asimismo, se brindó esa misma atención a las Encargadas de Unidades que solicitaban información referente a algunas comisiones o actividades.	Se brindó atención adecuada a usuarias, visitantes y personal de las unidades, facilitando la comunicación y resolución eficiente de consultas relacionadas con actividades institucionales.
c. Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.	Posterior a la redacción de oficios y otros documentos del Despacho, se procedió a archivar dichos documentos.	Se fortaleció el resguardo y orden de documentos, lo que permitió y facilitó un mejor acceso y consulta de la información archivada.
d. Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Durante el mes de septiembre se elaboraron oficios para las distintas unidades que conforman la institución, asimismo, se elaboraron otros documentos trasladando instrucciones de la Defensora.	Se generaron comunicaciones institucionales claras y oportunas, asegurando el traslado eficiente de instrucciones y lineamientos de la Defensora hacia las distintas unidades.
e. Apoyar en la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	A través de la agenda de actividades de la Defensora, se programaron reuniones de coordinación con las encargadas de las unidades de la DEMI, en el que durante esos espacios se socializaron diversos temas de índole institucional.	Se facilitó la coordinación interinstitucional mediante la programación y desarrollo de reuniones, contribuyendo a la socialización de temas relevantes para el fortalecimiento de los procesos internos.
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	En espacios de coordinación con la Defensora, se agendaron actividades tanto institucionales como de incidencia política.	Se logró una planificación adecuada de actividades institucionales y de incidencia política, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos.



Defensoría de la Mujer Indígena

g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Mediante instrucciones de la Defensora, se brindó apoyo en la revisión de documentos administrativos como contratos del personal 029, asimismo, se elaboró solicitud de cuotas de viáticos y otros gastos que correspondieron al mes de septiembre.	Se apoyó en la revisión de documentos administrativos y en la elaboración de solicitudes de viáticos y otros gastos, agilizando procesos administrativos y asegurando la continuidad de las gestiones institucionales.
--	--	---

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

Firma del Contratista: 
Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Guatemala, Guatemala	
No. DE CONTRATO	86-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		11491825	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Amparito Irasema Cal Sis	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2411 62424 1603	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora y Directora Ejecutiva en la correcta aplicación de los fines por lo que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q77,083.33	PLAZO DEL CONTRATO		26/06/2025 - 31/12/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior y Dirección Ejecutiva				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del año 2025	MONTO A COBRAR		Q12,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Revisión de documentos administrativos y financieros para garantizar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la DEMI	Revisión de solicitudes de compras de bienes, servicios e insumos de las diferentes unidades, direcciones, oficinas regionales de la DEMI	Solicitudes de compra revisados, modificados para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior.			

Expedientes para liquidación de dietas de Junta coordinadora debidamente filtrados, revisados y corregidos para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para seguir su proceso de pago ante la UDAF. Expedientes de liquidación de viáticos revisados y corregidos para ser autorizados por la Dirección Ejecutiva	Revisión de expedientes para liquidación de dietas a Junta Coordinadora Revisión de expedientes para liquidación de viáticos de comisiones de personal de la DEMI	
69 expedientes de informes para liquidación de honorarios de contratistas bajo el renglón 029 y 26 expedientes de contratistas del renglón subgrupo 18 debidamente filtrados y enviados a recursos humanos para iniciar proceso de pago.	Revisión de expedientes de informes de liquidación de honorarios de personal 029 y subgrupo 18	
Nominas de pago de servicios profesionales y técnicos de contratistas debidamente revisadas y firmas por la Dirección Ejecutiva.	Revisión de nóminas de pago para contratistas bajo el renglón 029 y subgrupo 18	
Planes de trabajo revisados y modificados enviados a Dirección ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización e inicio de proceso de pago en la UDAF	Revisión de planes de trabajo y expedientes de las unidades de Desarrollo Político y Legal, Unidad psicológica, unidad de recursos humanos y la unidad de educación y formación para su respectiva ejecución. Revisión de expedientes para liquidación de pagos de servicios varios; combustibles, mantenimiento, servicios de energía	

Expedientes revisados y modificados para su respectiva autorización e inicio de proceso de pago en la UDAF Revisión y corrección de informes de actividades de diálogos territoriales realizados en las diferentes comunidades lingüísticas Itza, q'eqchi, en Petén y en las comunidades lingüísticas Kaqchiquel en Chimaltenango y Sacatepéquez y su respectivo expediente para la debida autorización y seguimiento de liquidación de pago en la UDAF Expediente revisado, modificado y autorizado por las autoridades de DEMI para su seguimiento de liquidación de pago en la UDAF	eléctrica, servicios de telefonía, internet, extracción de basura, alimentación, arrendamiento de edificios de oficinas, de parqueo. Revisión de informes de actividades de diálogos territoriales en diferentes comunidades lingüísticas de la unidad de Desarrollo Político Legal y sus respectivos expedientes para liquidación de pago. Revisión de informes de actividades del encuentro con mujeres sobrevivientes de violencia sexual caso mujeres Achí, de la unidad de Formación y Educación y su respectivo expediente para liquidación de pago.	Brindar orientación a la Señora Defensora de la Mujer Indígena y Directora Ejecutiva para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia administrativa
Expedientes de compras; Especificaciones técnicas y TDRs corregidas, modificadas y enviadas al Despacho Superior para su respectiva autorización para iniciar proceso de compra. Propuesta de elaboración de TDRs entregados a la unidad de recurso humanos, posteriormente enviadas al Despacho Superior para su respectiva	Apoyo en la revisión y corrección de expedientes de compras y sus especificaciones técnicas, TDRs, dictámenes técnicos para las adquisiciones de 6 escáneres, 3 cámaras de videoconferencia, 27 ups y 3 discos duros para la DEMI y revisión de cuadros comparativos de baja cuantía. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia TDRs y revisión de expedientes para contratación de servicios	

	profesionales de abogadas, bajo el renglón presupuestario 183 y contratistas bajo el renglón 029 técnicas comunitarias y terapeutas. Apoyo en la elaboración de minutas para contratos administrativos de servicios profesionales y técnicos para contrataciones de personal bajo el renglón 183 y 029 Apoyo en la logística de conformar expedientes mediante solicitud de acuerdos internos para la entrega de servicios de telefonía móvil a personal correspondiente. Apoyo en la logística de coordinación para la entrega de servicios de telefonía móvil para el personal de DEMI Apoyo en la elaboración de los 3 planes de actividad denominada II Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal de la DEMI Apoyo en la revisión y modificación del plan de actividad del conversatorio “Reivindicando las luchas de las mujeres mayas, garífunas y Xinkas” en el Marco del día internacional de la Mujer	aprobación para conformar expedientes de contrataciones de servicios profesionales y técnicas. Propuesta de Minutas para contratos administrativos de servicios profesionales y técnicos elaboradas para incorporar dentro de expedientes de contrataciones para iniciar solicitud de delegación de firmas de contratos en la Secretaría general de la Presidencia. Acuerdos internos elaborados para conformar expedientes de listado de personal responsable de recibir los servicios de telefonía móvil. Servicios de telefonía móvil adquiridas y entregadas a personal de DEMI Planes de actividad II Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones a favor del bienestar integral del personal de DEMI elaborada y modificada para ser aprobada por las autoridades de DEMI y conformar expediente para iniciar proceso de adquisiciones en DAFIM
--	---	--

Plan de actividad revisado y modificado para su respectiva aprobación ante las autoridades y seguimiento de ejecución de acciones. Informe Final elaborado del conversatorio “Reivindicando las luchas de las mujeres mayas, garífunas y Xinkas” en el Marco del día internacional de la Mujer Indígena”, para conformar expediente para su respectiva liquidación de pago. Se evaluaron y se revisaron 14 expedientes a través de la construcción de un cuadro de criterios considerables a la temática, donde se incluyeron comentarios y sugerencias de entrevista previa a las personas seleccionadas, de los cuales fueron entregados al Despacho Superior, RRHH y a la Unidad de formación y Educación para seguir con proceso de selección. Expediente de requerimiento de cuota revisado, modificado y enviado a UDAF para iniciar proceso. Expediente de modificación presupuestaria revisada y trasladada a recursos humanos para conformar expediente. Expediente de modificación presupuestaria revisada y trasladada a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización.	Indígena”, para la conformación de expediente de pago. Apoyo en la recolección de información y sistematización de informe final del conversatorio “Reivindicando las luchas de las mujeres mayas, garífunas y Xinkas” en el Marco del día internacional de la Mujer Indígena”, para la conformación de expediente de pago. Apoyo en Comisión de evaluación de propuestas de perfiles para la selección de consultores para la creación de módulos de Educación y formación.	Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA
Revisión de expediente de requerimiento de cuota de reprogramación financiera clase normal. Revisión de modificación presupuestaria clase INREC para sufragar honorarios de contratistas bajo el renglón 029, Revisión de expedientes para reprogramación de renglones 183 “servicios jurídicos” con renglones presupuestarios 015 complemento al personal.	Revisión de expediente de requerimiento de cuota de reprogramación financiera clase normal. Revisión de modificación presupuestaria clase INREC para sufragar honorarios de contratistas bajo el renglón 029, Revisión de expedientes para reprogramación de renglones 183 “servicios jurídicos” con renglones presupuestarios 015 complemento al personal.	Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA

	Revisión de expedientes para programación del renglón 183 "servicios jurídicos" fuente 12 disminución de caja y banco de recursos del tesoro. Revisión de modificación presupuestaria clase Intra 2 del grupo gasto 100 Revisión expediente modificación presupuestaria 1era. Reprogramación del renglón 183 "servicios Jurídicos, de la fuente 12 Revisión de la 7ª. Reprogramación del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal" para realizar modificación presupuestar para reajustar el renglón 015 complemento específico de personal fuente 11 Revisión de programación anual del aumento presupuestario que se tuvo en el renglón 029 "otras remuneraciones de personal 029" Revisión de programación anual del aumento presupuestario que se tuvo en el renglón 189 "otros estudios y/o servicios Revisión de resoluciones de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación, para la reprogramación de metas físicas y	Expediente de programación revisada y trasladada a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización.-. Expediente de modificación presupuestaria revisada y trasladada a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización. Expediente de modificación presupuestaria revisada y trasladada a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización. Expediente de reprogramación presupuestaria revisada y trasladada a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización. Expediente de reprogramación presupuestaria revisada y trasladada a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización. Expediente de programación presupuestaria revisada y trasladada a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para su respectiva autorización.
--	--	--

Revisión y corrección de expediente de resolución de reprogramación de metas físicas para su respectiva autorización. Revisión de expedientes de resoluciones de reprogramación de servicios a contratar en 029 en la fuente 11, para la respectiva autorización del Despacho Superior y enviar a DTP de finanzas y Contraloría General de Cuentas Revisión de expedientes de resoluciones de reprogramación de servicios a contratar en 029 en la fuente 12, para la respectiva autorización del Despacho Superior, para enviar a DTP de finanzas y Contraloría General de Cuentas.	modificación presupuestaria del grupo del gasto 0. Revisión de resoluciones de rrhh donde se aprueba la 7ª. reprogramación de los servicios a contratar de 029 "Otras remuneraciones de personal Temporal" fuente 11 Revisión de resoluciones de rrhh donde se aprueba la 1ª. reprogramación de los servicios a contratar de 029 "Otras remuneraciones de personal Temporal" fuente 12 Disminución de caja y bancos de recursos del tesoro.	Asesorar a la Señora Defensora y Directora Ejecutiva en la revisión y aprobación del informe institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI
Formatos interno y externo enviado a las diferentes unidades y direcciones para el vaciado de información y dar el seguimiento del Proceso de construcción de Informe Institucional que servirá como insumo para la construcción de acciones de la AIDPI de acuerdo a las intervenciones del que hacer de la DEMI y las medidas que se deben adoptar en materia presupuestaria para el año 2026.	Proceso de recolección de información a través de formato interno y externo proporcionado por la mesa técnica provisional de la AIDPI, para elaboración de informe institucional sobre la evaluación del estado actual de los Acuerdos Sobre Identidad de los Pueblos Indígenas en el Marco del Cumplimiento de los 30 años de los acuerdos de Paz, a las intervenciones de la DEMI y las medidas que se deben adoptar en materia presupuestaria para el año 2026	

Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto	Asesorar el proceso de actualización de los diversos manuales y otros documentos que regulan la gestión administrativa	Apoyo en la logística del taller nacional de actualización del PEI Elaboración de propuesta de oficinas para requerimiento de asesoría técnica y acompañamiento de especialista de SEGEPLAN durante el taller nacional y en todo el proceso de construcción del PEI Requerimiento de proyecto de acuerdo interno para nombrar a comisión de la verificación del PEI Participación en el proceso de recolección de insumos e información para la actualización del PEI institucional de la DEMI durante el taller nacional Acompañamiento y seguimiento de agenda en reuniones para la construcción del PEI	Se apoyo en la coordinación de logística de traslado de personal a taller, materiales a utilizar en invocación, inscripción de participantes Requerimiento de oficio elaborado y enviado a SEGEPLAN Acuerdo interno de nombramiento autorizado y notificado a comisión de verificación del PEI Insumos proporcionados del análisis de los instrumentos del marco institucional normativo de la DEMI , CEDAW y la convención de Belém do Pará, a través de equipos de trabajo que luego fue socializado a través de una exposición magistral. Apoyo en coordinación de logística y avances de proceso del PEI con consultora responsable y equipo de asesores y autoridades.
---	---	---	--

Otras actividades que le solicite la Señora Defensora de la Mujer Indígena y la Directora Ejecutiva que considere pertinentes	Representación de DEMI en mesa técnica provisional de la AIDPI a través de COPADEH Elaboración de informe de actividad de reunión de trabajo con la AIDPI Apoyo en seguimiento a la coordinación de logística por taller y reunión de estrategias de prevención de la violencia con asesora del tercer viceministerio de gobernación., OAV y UPCV	Participación en la reunión de mesa técnica provisional de AIDPI, para dar seguimiento a acuerdos y compromisos entre las cuales se acordaron cronogramas y metodología de diálogos a los diferentes territorios de Santa Rosa, Izabal, Quetzaltenango, fechas y logística de ceremonias a realizarse en octubre y diciembre 2025 en el marco de los 30 años de los Acuerdos de Paz. Minuta de reunión elaborada de acuerdos y compromisos de la Mesa Técnica Provisional de la AIDPI Participación en 3era. Reunión interinstitucional de taller estrategias de prevención de violencia del delito, con personal del área sustantiva de la DEMI y personal de UPCV, OAV y PNC del viceministerio de gobernación, donde se elaboró el esquema del plan de estrategia conjunta, donde se concretaron acuerdos y compromisos en definir el territorio donde se ejecutará la actividad de la propuesta de Feria Comunitaria, dirigida a la comunidad en general.
--	--	--

	Apoyo en la comisión de logística de envío de invitaciones a directores de instituciones públicas, organizaciones de mujeres e instituciones de cooperación internacional mediante correo electrónico del Despacho Superior de la DEMI y apoyo en comisión de protocolo en la actividad del conversatorio “Reivindicando las luchas de las mujeres mayas, garífunas y Xinkas” en el Marco del día internacional de la Mujer Indígena” realizado en el Palacio Nacional de la Cultural. Acompañamiento en la reunión mensual de informe de avances de actividades y ejecución de las diferentes direcciones y unidades de la DEMI. Acompañamiento en la reunión de la comisión de conversatorios que se realizarán en los diferentes territorios	Se apoyó en las diferentes comisiones de logística y protocolo para llevar a cabo la actividad del conversatorio “Reivindicando las luchas de las mujeres mayas, garífunas y Xinkas” en el Marco del día internacional de la Mujer Indígena” realizado en el Palacio Nacional de la Cultural Acuerdos y compromisos en el apoyo del cumplimiento de la ejecución de actividades, contrataciones de personal y adquisición de compra de bienes y servicios. Acuerdos y compromisos en el apoyo logístico y acompañamiento a la comisión, en el proceso de construcción del plan de trabajo de los conversatorios.
--	--	---



	Apoyo a unidad Jurídica y asesor jurídico de RRHH para levantamiento de expedientes de procesos laborales de personal y contratistas retirados de la DEMI.	Levantamiento de expedientes y elaboración de bases de datos de procesos laborales de personal retirado de la DEMI
--	--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Izabal	
No. DE CONTRATO	67-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		80923836	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2581 27171 1801	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 70,258.06	PLAZO DEL CONTRATO		07 de mayo al 31 de diciembre del 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del 2025	MONTO A COBRAR		Q.9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Recopilación de datos: - Fichas iniciales - Fichas psicológicas - Fichas de terapias breves y de emergencia.	1. Se atendieron 15 casos nuevos, el cual se logró completar el 100% de las fichas iniciales requeridas, lo que permitió contar con información básica y relevante para el abordaje individual y familiar. 1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos,			

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

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

e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación.	3. Se ingresaron 15 expedientes nuevos a la base de datos.	creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares. 3. Se ingresaron 15 expedientes nuevos a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de agosto	1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de junio: • Informe SVET • Informe detallado de actividades del mes • Informe de tipología de casos • Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Informe RUNN • Informe de casos nuevos 2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología a la unidad de planificación del mes de septiembre. 3. Plan de trabajo detallado sobre las actividades a realizar en el mes noviembre.
	1. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de evolución de las usuarias en cada sesión.	1. Se documentaron de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión en las hojas de evolución clínica, garantizando el registro técnico adecuado y la continuidad del proceso terapéutico de las usuarias.



Defensoría de la Mujer Indígena

g. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la delegada Regional	1. Participación en la exposición de altar cívico de la Oficina Departamental de Izabal ante jurado calificador.	1. Se contribuyó al fortalecimiento de la identidad cultural y la representación institucional.
h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Taller de Buenas Prácticas con profesionales de Atención de psicología. 2. Reuniones semanales con personal de -DEMI-Izabal. 3. Participación en desfile patrio conmemorativo de los 204 años de independencia de Guatemala.	1. Se generó un espacio de intercambio de experiencias y estrategias efectivas entre profesionales de psicología. 2. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana. 3. Se fortaleció la representación institucional y el compromiso cívico de la delegación ante la comunidad.

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista:

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

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

 Evelyn Delmy Judith Martinez Cayetano Delegada Regional Izabal	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Defensora Ejecutiva
Firma y sello del supervisor público que verifica el Informe	Nombre, firma y Defensora Ejecutiva competente Defensoría de la Mujer Indígena