



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:					
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	10 calle 10-14, zona 1 - Ciudad de Guatemala, DEMI Central.		
No. DE CONTRATO	95-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	326394079		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Emilia Agustina Zapeta Catuc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3263940791401		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes actividades técnicas que se realicen.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 24,193.55	PLAZO DEL CONTRATO	Del 06 de agosto al 31 de diciembre del año 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos, DEMI oficina central.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2025	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			

a) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo	Apoyo en la coordinación de reuniones, seguimiento de compromisos de la Unidad de Recursos humanos.	Se logró mantener un control ordenado de las actividades y una mejor distribución del tiempo de la Encargada de la Unidad.
b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena	Elaboración de reportes de asistencia y control de puntualidad del personal; preparación de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas (Digitalización de DPL, contratos, nombramientos, actualizaciones, y listado en Excel por renglón presupuestario).	Se logró cumplir con los requerimientos de auditoría de manera organizada y en tiempo; se estableció un control de asistencia más detallado para el personal.
c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades;	Redacción y envío de correspondencia dirigida a distintas Unidades y entidades externas, incluyendo comunicaciones relacionadas con permisos y actualizaciones administrativas.	Se logró la entrega de documentos en los plazos establecidos por otras unidades o direcciones de la DEMI.
d) Apoyar con la recepción y gestión de documentos para contrataciones.	Se brindó apoyo en la recepción, revisión y ordenamiento de expedientes de contratación de nuevo personal, verificando que los documentos cumplieran con los requisitos establecidos. Además, se prepararon las caratulas y escaneo de expedientes antes de ser remitidos a la Licenciada de Nominas; preparación de documentación para su	Los expedientes de contratación fueron gestionados de manera eficiente, asegurando que la documentación estuviera completa, ordenada y lista para los procedimientos de contratación establecidos.

	publicación en Guate compras y creación de NPG.	
e) Apoyar en la actualización de información de contrataciones mensuales.	Se colaboró en la incorporación y actualización de datos en los registros de contrataciones mensuales, asegurando que cada contratista estuviera correctamente documentado en la base de datos de la Unidad.	Se logró la transparencia en la gestión de recursos humanos y la disponibilidad inmediata de datos o requerimientos de las autoridades como Contraloría General de Cuentas y Despacho Superior.
f) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Se realizó la organización, clasificación y resguardo de documentos físicos y digitales relacionados con contrataciones, asistencia de personal, permisos y vacaciones. Además, se apoyó se atendieron solicitudes de búsqueda de expedientes específicos cuando eran requeridos.	Expedientes ordenados y disponibles para consultas; fortalecimiento del archivo físico y digital.
g) Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario	Se mantuvo comunicación constante con las Oficinas regionales para dar seguimiento a solicitudes de personal, resolver duda de administrativas y coordinar la entrega de documentación requerida por la Unidad Central. Se brindó apoyo en la orientación de trámites de permisos y dudas por parte de los contratistas.	Se mantuvo una comunicación fluida con oficinas regionales y contratistas facilitando la gestión institucional.
h) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas	Se brindó apoyo en la recepción, registro, distribución y envío de oficios tanto	Se logró que los documentos hayan recibidos y enviados en tiempo y forma, garantizando la



Defensoría de la Mujer Indígena

Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena	internos como externos. Se garantizó que la correspondencia llegara oportunamente a unidades como la Dirección Financiera, Despacho Superior entre otros.	trazabilidad de la correspondencia.
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyo en la elaboración de una base de control de asistencia para ONSEC; colaboración en la organización de documentos requeridos por auditoría.	Cumplimiento de tareas específicas y fortalecimiento del control interno de la Unidad de RRRH.
j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se brindó apoyo en la preparación de información requerida por la Contraloría General de Cuentas. Para ello se realizó la recopilación, revisión y digitalización de documentos clave como DPI, actas, contratos y actualización de datos solicitadas. Asimismo, se elaboró listado detallado del personal contratado bajo los renglones 011,029 y 183, garantizando al correcta clasificación y orden de la información. Todo este material fue digitalizado y organizado para su fácil acceso y resguardo, asegurando que la documentación se encontrara completa y en regla para su entrega.	Se logró la entrega de información puntual y organizada a la Contraloría General de Cuentas.

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



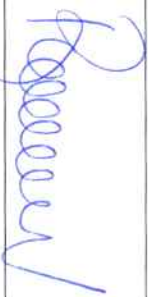
Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj.

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 Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj.	Nombre del responsable de verificar el informe Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
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	OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ.	
No. DE CONTRATO	115-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA	44744404	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERLINDA CAROLINA POP CAO		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1887 67541 1610	
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	Q35,400.00	PLAZO DEL CONTRATO	03 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	03 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025	MONTO A COBRAR	Q 8,400.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional de Cobán, A.V. solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando cada caso	➤ Se brindó la atención a 05 mujeres indígenas con casos ingresados en el mes de Septiembre del año 2025.			
RESULTADOS OBTENIDOS:					

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	según su tipología, que corresponde al mes de septiembre del presente año	➤ Se logró el apoyo y evaluación psicológica a Mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales, problemas familiares, maltrato físico, duelo, dependencia emocional, terapia breve, el cual las tipologías se describen en el siguiente orden: Casos registrados en Libro Único de casos: ➤ Expediente No. 847-2025 Problemas familiares. 856-2025 maltrato físico, 874-2025 problemas familiares, 875-2025 duelo, 890-2025 Dependencia emocional. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Caso registrado en el libro único. ➤ Expediente en físico ➤ Registro electrónico del caso en la base de datos de casos nuevos. ➤ Tarjetas de cita.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	➤ Atención a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia en todas sus manifestaciones.	RESULTADOS ➤ Se atendió a hija de usuaria, expediente No. 874-2025 Ansiedad por separación.

		Atención a hija de usuaria quien se le proporciono psicoterapia enfocada en terapia gestal. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Firma de fecha de seguimiento de caso.
		RESULTADOS Casos en seguimiento del mes de septiembre 2025: • Seguimiento de atención psicoterapeuta No. expediente 847-2025, problemas familiares, 856-2025 maltrato físico, 874-2025 problemas familiares, 890-2025 dependencia emocional. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Expediente en físico ➤ Registro electrónico del caso en la base de datos. ➤ Tarjetas de cita.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	➤ Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal, mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza en sí mismas y empoderándolas sobre sus derechos.	RESULTADOS ➤ 05 casos nuevos de usuarias, registrados en el libro único y electrónico. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Expedientes llenado con hojas evolutivas y registro de las acciones en la ficha de seguimiento.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente;	➤ Casos ingresados al libro electrónico y físico con sus respectivas acciones.	

		➤ Registro de acciones en el formato de Drive.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos;	➤ Registro de expedientes de casos nuevos de usuarias, que solicitan atención psicológica en la unidad psicológica.	RESULTADOS ➤ Registro de 05 casos nuevos en el libro electrónico y físico. ➤ No. expediente 847-2025, problemas familiares, 856-2025 maltrato físico, 874-2025 problemas familiares, 890-2025 dependencia emocional. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Libro único de registros de casos nuevos. ➤ Registro en el Drive
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas;	➤ Elaboración de informes mensuales físico y electrónico.	RESULTADOS Elaboración de los siguientes informes: ➤ Informe de Tipología de Casos ➤ Informe Clasificador Temático ➤ Informe de Casos nuevos ➤ Informe de Base de Datos ➤ Informe RUNN ➤ Informe de Comunidad Sociolingüísticas MEDIOS DE VERIFICACIÓN • Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. • Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica.

g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica, de usuarias.	RESULTADOS ➤ 03 notas evolutivas que consta en cada expediente especificando el avance psicoterapéutico de las sesiones atendidas a las usuarias ingresadas a la Unidad de Psicología. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Documentos ingresados en expedientes de las usuarias.
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	RESULTADOS ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➤ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	➤ Elaboración del primer informe que corresponde al mes de septiembre 2025.	RESULTADOS ➤ Se elaboró el primer informe que corresponde al mes de Septiembre 2025. MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica.

		➤ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica.
		RESULTADOS Participación en talleres: ➤ Taller de Autocuidado al personal de la DEMI, Cobán, Alta Verapaz. ➤ Taller de Elaboración de canastas a grupos de usuarias del Barrio Cantón Las Casas Cobán, A.V. ➤ Taller Ciberbullying en el Instituto de Educación del nivel medio del barrio Cantón Las Casas de Cobán con estudiantes de quinto bachillerato ➤ Taller de Prevención del Suicidio en la delegación de Cobán, Alta Verapaz. ➤ Taller de Acoso Escolar, Consecuencias Psicológicas y Rutas de denuncia en el Instituto Básico por el Sistema de Cooperativa de Enseñanza en el municipio de San Juan Chamelco, A.V. ➤ Taller” Dependencia Emocional y Resiliencia en mujeres víctimas de Violencia en el salón de la delegación de Alta Verapaz. ➤ Taller sobre Prevención de embarazos y Prevención de la Violencia, Salón comunal Aldea Chamil, Chamelco, A.V.
j) 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;	➤ Participación en diferentes actividades y talleres designados por delegación.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

		➤ Fotografías enviadas a delegación ➤ Listado de asistencia en cada taller
		RESULTADOS Según requerimiento de la delegada Regional y la Unidad psicológica de Alta Verapaz se participó en: ➤ Reunión de la Mesa técnica departamental de Alta Verapaz con enfoque en el Plan Nacional de Prevención de Embarazos en Adolescentes ➤ Reunión con la delegación de ONU Mujeres en Cobán, Alta Verapaz con el tema Derechos de la Salud Reproductiva de las Mujeres en Guatemala. ➤ Orientación de la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la sede de Alta Verapaz sobre los diferentes formatos físicos y digitales que se usa en la atención de las usuarias.
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena que consideren pertinentes.	➤ Participación en diferentes actividades y talleres designados por delegación.	

		➤ Taller Regional de Experiencias de Violencia Política contra las Mujeres, ONU Mujeres en Cobán, Alta Verapaz. ➤ Taller de Socialización de Buenas Prácticas en la Atención Especializada a mujeres indígenas con profesionales de Atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Fotografías enviadas 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.

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe <i>Lcda. Vilma Dalila Macz Coy</i> DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente <i>M.A. Romelia Magdalena Cal Canut</i> M.A. Romelia Magdalena Cal Canut Directora Ejecutiva Defensoría 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	Oficina Regional de Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	105-2025-029	NIT CONTRATISTA	107180685
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Marlene Pop Caal	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2600811751601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Alta Verapaz, de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2.025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	01 al 30 de Septiembre del año 2.025.	MONTO A COBRAR	Q. 4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Limpieza de la Oficina Regional, incluyendo los siguientes ambientes: baños, gradas, salón cocina y pasillos. ➤ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Delegación. ➤ Atención a usuarias a brindarles agua pura o café.
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena		➤ Se realizó la limpieza de manera general en la oficina Regional de Cobán.	



Defensoría de la Mujer Indígena

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
		RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó de manera constante la limpieza en la entrada principal de la oficina ➤ Limpieza constante de los servicios sanitarios. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	➤ Se realizó la limpieza de la entrada principal y de las áreas internas comunes.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera	➤ Apoyar al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Alta Verapaz	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas, escritorios, archivos, mesas utilizables en las reuniones y otros. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas, de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las Oficinas.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas, escritorios, archivos, mesas utilizables en las reuniones y otros.



Defensoría de la Mujer Indígena

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
		RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Colaboración en toma de fotografías de las actividades de Clausura de Diplomado con Guatemala Próspera y en taller de AUTOOCUIDADO, desarrollado por la unidad psicológica. ➤ Colaboración en proporcionarles café a las participantes. ➤ Se entregaron bebida de café a las participantes. ➤ Se compartieron las imágenes de las actividades vía WhatsApp a la Encargada de la Unidad Psicológica.
	e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo en toma de fotografías de actividades realizadas en oficina Regional de Cobán.
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	➤ Colocación de mobiliarios para el desarrollo de talleres, capacitaciones y reuniones realizadas durante el mes.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤

Defensoría
de la Mujer Indígena

		➤ Colocación de sillas y mesas durante dos talleres y una reunión de equipo de trabajo. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
--	--	--

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 30 de septiembre del año 2,025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Leda 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.

 Leda Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc 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		Oficinas Centrales
No. DE CONTRATO	99-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA		2020166-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Melissa Mateo Tojin		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2585 30987 1406
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora de la Mujer Indígena, en la correcta aplicación referente a las políticas públicas inherentes al mandado institucional y naturaleza de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-, con el propósito de cumplir con los fines por los que fue creada la DEMI en el ejercicio de su autonomía funcional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q56,661.29		PLAZO DEL CONTRATO		Del 13 de agosto al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 13 al 31 de agosto de 2025		MONTO A COBRAR		Q7,661.29
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora, en la correcta aplicación de los fines por los que fue creada la DEMI. En ejercicio de su autonomía funcional, en especial en la incidencia en programa y en política pública.		Acompañamiento a los diálogos territoriales. Acompañamiento a reunión al Congreso de la República con la Comisión de la Mujer en contexto del Diálogo Interinstitucional sobre Derechos de las Mujeres y Políticas Inclusivas hacia la		Desde que se inicia este proceso de asesoría y prestación de servicios profesionales a la Defensoría de la Mujer Indígena, se participó en distintos espacios de coordinación técnica institucional e interinstitucional, que ha posibilitado la generación de insumos,	

b) Dar seguimiento a la sistematización de las demandas planteadas en los diálogos territoriales para su análisis y canalización hacia los programas y políticas públicas.	igualdad: Desafíos y Oportunidades para la Participación Política de las Mujeres". El 20 de agosto de 2025. Acompañamiento y parte de la comisión para la planificación de la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- Acompañamiento en reuniones con cooperación para posibles proyectos conjuntos en función de la mejora y programas de la Defensoría de la Mujer Indígena. Acompañamiento a los diálogos para recoger en memorias las demandas de las mujeres indígenas. Asistencia al Diálogo Territorial realizado en Santiago Atitlán Sololá, con cobertura territorial de las delegaciones de Sololá y Suchitepéquez, los días 28 y 29 de agosto. Asistencia a distintas reuniones de equipos de trabajo de DEMI: Con el área de Cooperación, con equipo de Planificación para la definición del Plan Estratégico Institucional -PEI-, con equipo de Desarrollo Político por tema de los diálogos territoriales, entre otros.	documentos técnicos y memorias documentales, que servirán como base para rendición de cuentas, y sustento para futuros instrumentos técnicos de DEMI. Contextualización de los procesos en los que se va a participar, presentación en los equipos Se sistematizó el diálogo territorial, 01 Documento de Sistematización del Diálogo Territorial realizado en Santiago Atitlán, Sololá.
c) Participar en reuniones interinstitucionales asignadas por el Despacho Superior de DEMI.	Asistencia a las reuniones trabajo de equipo técnico de elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- de DEMI. Revisión de documentos técnicos de Planificación de SEGEPLAN, marcos	Se pudo aportar y avanzar en las distintas acciones de los equipos técnicos de DEMI en donde corresponde participar. Memorias de reuniones.
d) Brindar acompañamiento técnico, metodológico y la correcta asesoría para la gestión de las prioridades de la DEMI en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Asistencia a las reuniones trabajo de equipo técnico de elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- de DEMI. Revisión de documentos técnicos de Planificación de SEGEPLAN, marcos	Se pudo aportar y avanzar en la ruta establecida en el proceso de elaboración del -PEI- en las reuniones de trabajo. Memorias 01 Documento de análisis de instrumentos, y sistematización teórica preliminar.

	jurídicos, Acuerdos Gubernativos, concernientes al Mandato de la DEMI.	
e) Dar seguimiento a los lineamientos de trabajo que la Defensora asigne y asesorar en la ejecución de intervenciones políticas orientadas al cumplimiento de metas estratégicas institucionales.	Se participó en reuniones asignadas por el Despacho Superior de DEMI a nivel interinstitucional para cumplir con las metas y alianzas estratégicas institucionales.	Se pudo aportar y avanzar en la ruta establecida en los procesos que corresponden con el área de Cooperación, con equipo de Planificación para la definición del Plan Estratégico Institucional –PEI-, con equipo de Desarrollo Político por tema de los diálogos territoriales, entre otros.
f) Recopilar información de las delegaciones regionales con base a la implementación de políticas públicas nacionales, regionales y municipales a las cuales las delegadas apoyan, para la rendición de informes de país.	SE participó en una reunión técnica en DEMI para conocer cómo se realizan los informes institucionales, encargados y evaluar posibilidades para realizar los informes y recopilar información.	Se avanzó en conocer e identificar cómo se realizan y elaboran los informes técnicos de rendición de cuentas.
g) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de memorias de reuniones. Elaboración de Ponencias de participaciones públicas en representación institucional de DEMI. Se elaboró un documento informe sistematización.	Se avanzó en el cumplimiento de las actividades con la generación de los distintos informes, memorias y ponencias.
h) Asesorar en la elaboración y revisión de informes institucionales, en respuesta a recomendaciones emanadas de instrumentos internacionales en materia de DDHH de las Mujeres, Mujeres Indígenas y Pueblos Originarios.	Se llevó a cabo una revisión y análisis de los compromisos y acuerdos que DEMI tiene con UNFPA y ONU Mujeres a través de los procesos de asistencia técnica especializada en dos temas: Elaboración del PEI y sistematización de los Diálogos Territoriales respectivamente. En el marco de las acciones de DEMI en el cumplimiento los instrumentos internacionales en materia de DDHH para las Mujeres Indígenas.	Se avanzó en el cumplimiento de actividades con la revisión de los instrumentos, términos de referencia y planes de trabajo de las consultoras; tanto del PEI como de la Sistematización de los Diálogos Territoriales, realizando las correspondientes recomendaciones.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Se tuvo participación en reuniones de seguimiento.	
i) Dar seguimiento a instrumentos de política que sean vinculantes al que hacer de la DEMI y que estén sujetos a cumplimiento institucional.	Revisión y análisis de instrumentos de planificación técnica de SEGEPLAN	Se avanzó con la redacción de 01 Documento de análisis de instrumentos, y sistematización teórica preliminar.
j) Monitorear las rutas de trabajo de las políticas vinculantes al que hacer institucional.	Se participó en reuniones del equipo de planificación, sostenidas con la Licda. Hermelinda Loch de SEGEPLAN para recibir asesoría y lineamientos técnicos desde la planificación pública en Guatemala. Búsqueda y análisis de los diferentes instrumentos técnicos de SEGEPLAN para la planificación técnica de políticas públicas.	En el cumplimiento de actividades se tuvo participación en reuniones de seguimiento y asesoría realizando las correspondientes observaciones y recomendaciones.
k) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Representaciones Institucionales en foros y conversatorios relativos a los temas del mandato de la DEMI Acompañar al área de cooperación en la formulación, discusión y seguimiento de la iniciativa de intervención propuesta por DEMI y Centro Carter para AECID.	Participación en el Foro: "Mujeres Mayas en el Proceso Electoral 2023 y su visión para 2027", de la Asociación Política de Mujeres Mayas MOLOJ el 26 de agosto 2025. 01 Documento de Ponencia

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de agosto del año 2025.

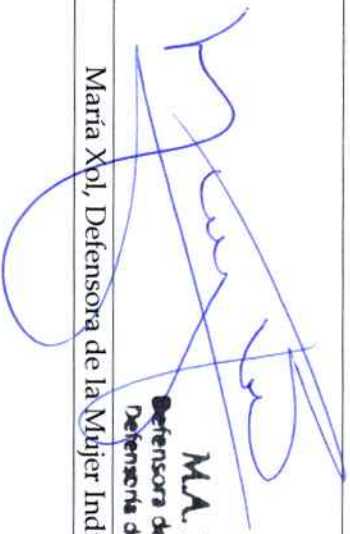
Firma del Contratista:



Defensoría de la Mujer Indígena

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	
María Xol, Defensora de la Mujer Indígena	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficinas Centrales		
No. DE CONTRATO	99-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	2020166-4		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Melissa Mateo Tojin	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2585 30987 1406		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora de la Mujer Indígena,, en la correcta aplicación referente a las políticas públicas inherentes al mandato institucional y naturaleza de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-, con el propósito de cumplir con los fines por los que fue creada la DEMI en el ejercicio de su autonomía funcional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q56,661.29	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de agosto 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	Q12,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora, en la correcta aplicación de los fines por los que fue creada la DEMI. En ejercicio de su autonomía funcional, en especial en la incidencia en programa y en política pública.	Acompañamiento a los diálogos territoriales. Acompañamiento a reunión con organizaciones de mujeres de Sacatepéquez.	Se avanzó en el seguimiento y acompañamiento a distintas acciones; se participó en distintos espacios de coordinación técnica institucional e interinstitucional, que ha posibilitado la generación de insumos, documentos técnicos y memorias documentales, que servirán como			

b) Dar seguimiento a la sistematización de las demandas planteadas en los diálogos territoriales para su análisis y canalización hacia los programas y políticas públicas.	Acompañamiento y parte de la comisión para la planificación de la elaboración del Plan Estratégico Institucional –PEI– Acompañamiento en reuniones con cooperación para posibles proyectos conjuntos en función de la mejora y programas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	base para rendición de cuentas, y sustento para futuros instrumentos técnicos de DEMI. Se avanzó en la sistematización de los diálogos. 02 Documentos de Sistematización
c) Participar en reuniones interinstitucionales asignadas por el Despacho Superior de DEMI.	Asistencia a distintas reuniones de equipos de trabajo de DEMI: Con el área de Cooperación, con equipo de Planificación para la definición del Plan Estratégico Institucional –PEI–, con equipo de Desarrollo Político por tema de los diálogos territoriales, con el Comité para la Commemoración de Día Internacional de la Mujer Indígena, entre otros.	Se pudo aportar y avanzar en las distintas acciones de los equipo técnicos de DEMI en donde corresponde participar. Memorias de reuniones.
d) Brindar acompañamiento técnico, metodológico y la correcta asesoría para la gestión de las prioridades de la DEMI en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Asistencia a las reuniones trabajo de equipo técnico de elaboración del Plan Estratégico Institucional –PEI– de DEMI. Revisión de documentos técnicos de Planificación de SEGEPLAN, marcos jurídicos, Acuerdos Gubernativos, concernientes al Mandato de la DEMI.	Se pudo aportar y avanzar en la ruta establecida en el proceso de elaboración del –PEI– en las reuniones de trabajo. Memorias Se avanzó en la redacción del documento de análisis de instrumentos, y sistematización teórica preliminar.

e) Dar seguimiento a los lineamientos de trabajo que la Defensora asigne y asesorar en la ejecución de intervenciones políticas orientadas al cumplimiento de metas estratégicas institucionales.	Se participó en reuniones asignadas por el Despacho Superior de DEMI a nivel interinstitucional para cumplir con las metas y alianzas estratégicas institucionales.	Se pudo aportar y avanzar en la ruta establecida en los procesos que corresponden con el área de Cooperación, con equipo de Planificación para la definición del Plan Estratégico Institucional –PEI-, con equipo de Desarrollo Político por tema de los diálogos territoriales, en el Comité para la Commemoración de Día Internacional de la Mujer Indígena, en el Comité para los Conversatorios en contexto de la RG39 (1), de entre otros.
f) Recopilar información de las delegaciones regionales con base a la implementación de políticas públicas nacionales, regionales y municipales a las cuales las delegadas apoyan, para la rendición de informes de país.	Asistencia a reunión técnica de seguimiento con la encargada de Planificación para el seguimiento a los formatos de elaboración de los informes técnicos.	Se ha dado seguimiento en los procesos para realizar los informes técnicos de rendición de cuentas.
g) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de memorias de reuniones. Elaboración de Ponencias de participaciones públicas en representación institucional de DEMI. Se elaboraron 02 documentos informe sistematización.	Se avanzó en el cumplimiento de las actividades con la generación de los distintos informes, memorias y ponencias.
h) Asesorar en la elaboración y revisión de informes institucionales, en respuesta a recomendaciones emanadas de instrumentos internacionales en materia de DDHH de las Mujeres, Mujeres Indígenas y Pueblos Originarios.	Revisión de Propuesta inicial de los Conversatorios Territoriales en función del análisis de cumplimiento de la RG39 (01) de la CEDAW. Asistencia a reuniones de seguimiento.	Se avanzó en la revisión y recomendaciones y plan de los Conversatorios. 01 documento de plan.
i) Dar seguimiento a instrumentos de política que sean vinculantes al que hacer de la DEMI y que estén sujetos a cumplimiento institucional.	Revisión y análisis de instrumentos de planificación técnica de SEGEPLAN	Se avanzó en la redacción de 01 Documento de análisis de instrumentos, y sistematización teórica preliminar.

j) Monitorear las rutas de trabajo de las políticas vinculantes al que hacer institucional.	Se participó en reuniones del equipo de planificación, sostenidas con la Licda. Hermelinda Looch de SEGEPLAN para recibir asesoría y lineamientos técnicos desde la planificación pública en Guatemala. Se participó en el Taller Nacional Representaciones Institucionales en foros y conversatorios relativos a los temas del mandato de la DEMI	En el cumplimiento de actividades se tuvo participación en reuniones de seguimiento y asesoría realizando las correspondientes observaciones y recomendaciones. Participación en el Foro Académico “Racismo y discriminación: el flagelo de la falta de incidencia política en condiciones de igualdad”, del TSE el 10 de septiembre de 2025. 01 Documento de Ponencia Participación en Conversatorio “Racismo y discriminación: el flagelo de la falta de incidencia política en condiciones de igualdad”, de la organización Oxogib’ Miriam el 18 de septiembre de 2025. 01 Documento de Ponencia
k) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Acompañar al área de cooperación en la formulación, discusión y seguimiento de la iniciativa de intervención propuesta por DEMI y Centro Carter para AECID. Y en reuniones de trabajo. Ser parte del Comité Coordinador del para los Conversatorios en contexto de la RG39 (1).	Se participó en: Elaboración de la ficha de pre identificación de intervenciones Elaboración de marco de resultados de la propuesta: “Tejiendo Justicia: Estrategias Indígenas para la Prevención de Violencias” de Centro Carter y DEMI. SE elaboró el Plan de los Conversatorios Territoriales en contexto de la RG39 (1).



Defensoría de la Mujer Indígena

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 Superior Defensora de la Mujer Indígena	
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	CIUDAD CAPITAL		
No. DE CONTRATO	100-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	1408573-9		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID NOEMY SIERRA BIN	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2439772121604		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar una propuesta técnica metodológica para la revisión, análisis construcción o readecuación de un modelo de atención integral y fortalecer a las profesionales de Atención Social, Psicológica y Legal, así como el área del Call Center, en el proceso de implementación y seguimiento del Modelo de Atención Integral a Mujeres usuarias delos servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	59,548.39	PLAZO DEL CONTRATO	Del 14 de agosto al 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR				
PERÍODO DECLARADO	DEL 14 AL 31 DE AGOSTO 2025	MONTO A COBRAR	Q.7,548.39		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Orientar técnicamente al equipo de Delegadas y Encargas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la prestación de servicios que brinda la DEMI en las áreas de Atención Social, Psicológica y Legal, desde la correcta implementación del manual de atención integral.	Participación en la elaboración del plan de taller e intervención en el taller: Fortalecimiento de las capacidades del personal de la defensoría de la Mujer Indígena	Un plan de Trabajo para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de las Oficinas Regionales. Se identificaron y apropiaron de manera clara los roles y responsabilidades de las profesionales del equipo interdisciplinario para brindar atención integral con pertinencia cultural y lingüística.			

Elaborar los mecanismos instrumentos técnicos necesarios para facilitar la implementación y seguimiento a los casos de atención a las usuarias en la DEMI, desarrollando las siguientes actividades		Se establecieron acuerdos de coordinación entre delegadas y técnicas comunitarias para el desempeño de sus funciones a nivel territorial. Se estableció que las delegadas actualizarían el mapeo de actores locales.
a) Plan de trabajo y cronograma para la propuesta.	Reuniones con Directoras de las unidades de Atención, para establecer agenda de reuniones para conocer el quehacer de cada profesional	Se han tenido reuniones de revisión de revisión de los protocolos de atención para comprender la intervención de cada unidad.
b) Presentación de metodología a implementar		
c) Revisión de manuales de atención de casos que implementa actualmente de Defensoría de la mujer indígena.	Se ha recopilado información y cotejado con los instrumentos anteriores sobre la atención del servicio que presta DEMI actualmente	Contar con información del Manual de Atención de Casos (2024) con el protocolo de Atención Integral de Casos 2008-2012 y protocolos de cada unidad de atención.
d) Realizar acompañamiento físico de monitoreo en la implementación de la prestación de atención a usuarias de la DEMI		
e) Brindar asesoría al Despacho Superior conforme al monitoreo realizado y sugerir la implementación de cambios en la prestación de atención.		

Defensoría de la Mujer Indígena

f) Recopilar información que permita el diseño para la construcción de un modelo de atención integral que contenga los apartados de: 1. Atención Social, 2 Atención Legal o Jurídica, 3. Atención Psicológica.	Revisión del Manual y protocolos de Atención integral de casos	Se cuenta con la información necesario que generar el análisis de la situación actual en el área de atención integral de casos y proponer los ajustes.
g) Brindar el acompañamiento profesional metodológico y la correcta asesoría para la gestión de acciones que atiendan a mejorar la calidad de la prestación de atención a usuarias de la DEMI en el proceso de planificación con base a data que se establezca como meta institucional.	Recopilación de datos del RUM y contar con un parámetro de atención por cada regional para fortalecer las áreas.	Se identificaron la no actualización de la información en el rum, en el mes de agosto
h) Identificar las recomendaciones vinculantes de Instrumentos Internacionales en Materia de Derechos Humanos al que hacer de la DEMI, para su observancia en la prestación de servicios a nivel de la Oficina Central y Delegaciones Regionales		
i) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Se han elaborado informes de las actividades asignadas y del seguimiento de las mismas.	La señora Defensora cuenta con información de las actividades y acuerdos establecidos para su respectivo seguimiento.
j) Brindar talleres de fortalecimiento técnico metodológico para la correcta implementación del modelo de atención integral de la DEMI en todo nivel.		

Defensoría de la Mujer Indígena

k) Otras actividades que le solicite la Señora Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Reuniones de programación y elaboración del plan de la actividad "Comemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena. Participación en la reunión de asesoría para la incorporación de los enfoques de equidad, derechos humanos y pueblos indígenas de la generación de estadísticas oficiales	Se cuenta con comisiones de trabajo para el éxito de la actividad. Aportes para la integración y de desagregación de datos estadístico que reflejen a las mujeres indígenas y sus condiciones de vida.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de agosto 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 Defensora de la Mujer Indígena	
--	--	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	CIUDAD CAPITAL		
No. DE CONTRATO	100-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	1408573-9		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID NOEMY SIERRA BIN	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2439772121604		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar una propuesta técnica metodológica para la revisión, análisis construcción o readecuación de un modelo de atención integral y fortalecer a las profesionales de Atención Social, Psicológica y Legal, así como el área del Call Center, en el proceso de implementación y seguimiento del Modelo de Atención Integral a Mujeres usuarias delos servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	59,548.39	PLAZO DEL CONTRATO	Del 14 de agosto al 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR				
PERÍODO DECLARADO	SEPTIEMBRE 2025	MONTO A COBRAR	Q.13,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Orientar técnicamente al equipo de Delegadas y Encargas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la prestación de servicios que brinda la DEMI en las áreas de Atención Social, Psicológica y Legal, desde la correcta implementación del manual de atención integral.	Reunión con Delegadas y Técnicas Comunitarias como seguimiento al taller: Fortalecimiento de las capacidades del personal de la defensoría de la Mujer Indígena	Delegadas y técnicas comunitarias establecen mecanismos de intervención conjunta para el desarrollo de los planes de capacitación.			

Elaborar los mecanismos instrumentos técnicos necesarios para facilitar la implementación y seguimiento a los casos de atención a las usuarias en la DEMI, desarrollando las siguientes actividades:		
a) Plan de trabajo y cronograma para la propuesta.	Reuniones con Directoras de las unidades de Atención, para establecer agenda de reuniones para conocer el quehacer de cada profesional	Se han tenido reuniones de revisión de revisión de los protocolos de atención para comprender la intervención de cada unidad y las expectativas reales de funcionamiento.
b) Presentación de metodología a implementar		
c) Revisión de manuales de atención de casos que implementa actualmente de Defensoría de la mujer indígena.	Revisión y ajustes en un 65% del Manual de Atención Integral de Casos Se cuenta con insumos para la integración al protocolo de atención Psicológica	Contar con información del Manual de Atención de Casos (2024) con el protocolo de Atención Integral de Casos 2008-2012 y protocolos de cada unidad de atención.
d) Realizar acompañamiento físico de monitoreo en la implementación de la prestación de atención a usuarias de la DEMI	Se ha sostenido reuniones con la unidad social y psicológica para realizar una intervención coordinada a nivel regional.	Se ha programa reunión para revisar agendas de trabajo para realizar una planificación conjunta a nivel de oficinas regionales.
e) Brindar asesoría al Despacho Superior conforme al monitoreo realizado y sugerir la implementación de cambios en la prestación de atención.		

f) Recopilar información que permita el diseño para la construcción de un modelo de atención integral que contenga los apartados de: 1. Atención Socia, 2 Atención Legal o Jurídica, 3. Atención Psicológica.	Reuniones con directoras de las Unidades de Atención de casos. Intervención en el Taller de Socialización de buenas prácticas en la atención especializada a Mujeres Indígenas con profesionales de atención psicológica de la DEMI	Se cuenta con la información necesario que generar el análisis de la situación actual en el área de atención integral de casos y proponer los ajustes.
g) Brindar el acompañamiento profesional metodológico y la correcta asesoría para la gestión de acciones que atiendan a mejorar la calidad de la prestación de atención a usuarias de la DEMI en el proceso de planificación con base a data que se establezca como meta institucional.	Reuniones con la unidad de Informática para obtener información actualizada en los reportes de datos de las Oficinas Regionales.	Contar con información de metas físicas por unidad de las oficinas regionales.
h) Identificar las recomendaciones vinculantes de Instrumentos Internacionales en Materia de Derechos Humanos al que hacer de la DEMI, para su observancia en la prestación de servicios a nivel de la Oficina Central y Delegaciones Regionales		
i) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.		
j) Brindar talleres de fortalecimiento técnico metodológico para la correcta implementación del modelo de atención integral de la DEMI en todo nivel.		



Defensoría de la Mujer Indígena

k) Otras actividades que le solicite la Señora Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Participar en reuniones del Tercer Viceministerio de Gobernación	Planificación de actividad a desarrollarse en el municipio de la Tinta, Alta Verapaz
--	--	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A. Maria 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. Maria Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena