

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala	
No. DE CONTRATO	108-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	99792745	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lisbeth Priscila Yos Cujcuj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2927 12642 0407	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos Administrativos Financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección Administrativa Financiera			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	18,833.33	PLAZO DEL CONTRATO	08 de septiembre al 31 de diciembre 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	8 al 30 de Septiembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q3,833.33	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección Administrativa Financiera, así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.	Se brindó asistencia en la ejecución de tareas administrativas, facilitando la operatividad de las áreas de tesorería y adquisiciones.	Se brindó atención oportuna y eficiente a los requerimientos del personal y usuarios, contribuyendo al buen funcionamiento de la Dirección Administrativa Financiera.		

b) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros)	Redacción y gestión de oficios, solicitudes de cotización y otros documentos oficiales relacionados con adquisiciones y procesos de tesorería.	Se elaboró y revisó documentación oficial con claridad y precisión, facilitando la comunicación interna y externa del área.
c) Apoyar en la atención y seguimiento a la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.	Control y seguimiento oportuno de documentos ingresados y remitidos, asegurando su trámite dentro de los plazos establecidos.	Se gestionó oportunamente la correspondencia, asegurando el cumplimiento de plazos establecidos y la adecuada canalización de los documentos.
d) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de pagos de servicios y proveedores, presentados por el personal de la Institución de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Revisión de viáticos e informes correspondientes. Apoyo en la gestión de anticipos, verificando documentación y requisitos necesarios para su tramitación.	Se apoyó en la revisión de informes de viáticos y anticipos, garantizando la consistencia documental y facilitando la gestión eficiente de pagos.
e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la Oficina Central y Oficinas Regionales.	Entrega y seguimiento de documentación entre la Oficina Central y Oficinas Regionales, garantizando la circulación eficiente de los expedientes.	Se realizó la entrega y recepción de documentos entre la Oficina Central y Oficinas Regionales, asegurando la circulación efectiva y oportuna de información.



Defensoría de la Mujer Indígena

f)	Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las Unidades y Direcciones correspondientes.	Coordinación con diversas Unidades y Direcciones para el seguimiento y control de expedientes, especialmente en procesos de viáticos.	Se dio seguimiento a expedientes y documentación interna, lo que permitió agilizar procesos y mantener el monitoreo de los mismos.
g)	Apoyar en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales;	Recepción y canalización de llamadas telefónicas relacionadas con los procesos administrativos y financieros.	Se atendieron y canalizaron llamadas de distintas unidades y oficinas, contribuyendo a una comunicación fluida y eficaz dentro de la institución.
h)	Apoyar en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo en la liquidación de expedientes relacionados con la ejecución de adquisiciones y control de pagos.	Apoyo en el cierre y seguimiento de expedientes vinculados a viáticos para la ejecución de pagos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
i)	Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades Superiores le asignen, y que se consideren pertinentes.	En el área de adquisiciones se apoyó en la publicación de compras directas, seguimiento de expedientes de baja cuantía, solicitud de cotizaciones, elaboración de oficios y gestión de documentación.	Fortalecimiento en los procesos del área de adquisiciones y tesorería.

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

Firma del Contratista: _____



Defensoría
de la Mujer Indígena

Nombre del responsable de verificar el informe: MSc. Silvia Maria Marlene Palma Juárez

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.

 MSc. Silvia Maria Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz		
No. DE CONTRATO	106-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	316189316		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Matea Cahueque García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3161 89316 1502		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen 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	PLAZO DEL CONTRATO	Del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2,025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre	MONTO A COBRAR	Q.4,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Baja	1. Apoyó en la limpieza en las áreas de las oficinas como barrer y trapear en		1. Se apoyó en la limpieza en las áreas de las oficinas como barrer y trapear en el área de atención a usuarias, en		

Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	el área de atención a usuarias, en las oficinas de las unidades. 2. Apoyó en la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo y gradas 2 veces por semana durante el mes. 3. Apoyó en limpiar las ventanas de cada oficina y de los pasillos. 4. Apoyó en la limpieza de los servicios sanitarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz. 5. Apoyo en la limpieza de la cocina de la Oficina	las oficinas de las unidades los cinco días de cada semana, este contribuyo a un ambiente institucional adecuado para la atención de las usuarias promoviendo además una imagen positiva de la institución. 2. Se apoyo en la realización de la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo y gradas 2 veces por semana durante el mes de septiembre. Con el fin de tener un ambiente agradable. 3. Se colaboro 2 veces por semana en la realización de limpieza a las ventanas de cada oficina de las unidades y los pasillos, con el fin de mantener un buen ambiente. 4. Se apoyo en la desinfección de los sanitarios de la oficina Regional, logrando mantenerlos en condiciones higiénicas, adecuadas, esta actividad contribuye en la prevención de enfermedades y para mantener un ambiente sano. 5. Se brindó apoyo en la limpieza de la cocina de la institución, logrando
--	--	--

	Regional de Verapaz.	mantener y garantizar un espacio adecuado para el consumo de alimentos, contribuyendo al bienestar y salud del personal.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena y de áreas comunes internas.	1. Apoyó en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena y de áreas comunes internas.	1. Se brindó apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena y de áreas comunes internas. Esta acción se hizo de manera diaria, con ello se mantuvieron los espacios higiénicos, ordenados y agradables.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, cuando se requiera.	1. Apoyo en la asistencia durante dos reuniones de equipo en la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, 2. Apoyo en servir agua pura y café a las usuarias que así lo han requerido en la oficina regional de Baja Verapaz	1. Se apoyó en brindar asistencia de servicio de agua y café durante las dos reuniones de equipo de la oficina regional de Baja Verapaz. 2. Se apoyó en brindarles servicio de agua pura y/o café a las usuarias que así lo requirieron en la oficina regional de Baja Verapaz.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	1. Apoyó en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	1. Se brindó apoyo en la limpieza del mobiliario de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, esto permitió mantener los escritorios, mesas, sillas y estanterías, con una mejor presentación de los espacios.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		creando un ambiente institucional más saludable y acogedor.
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena.	1. No se me requirió el apoyo desde subdirección administrativo. 2. Apoyo en la limpieza externa o alrededor de la oficina regional	1. No se requirió. 2. Se apoyó en la limpieza exterior y/o alrededor de la oficina regional para dar una buena presentación o imagen de la institución.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, según consideren pertinentes.	1. Lectura de trifoliales que contiene información sobre los servicios que brinda la defensoría de la mujer indígena.	Se logró ampliar conocimiento sobre el que hacer de la DEMI.

Municipio de Salamá, Departamento de, Baja Verapaz 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucia González Alvarado.

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

 Licda. Lucia González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc 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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango		
No. DE CONTRATO	82-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico 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 01 de julio al 31 de diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.				
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
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 Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.	❖ Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y la unidad psicológica.	❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público.
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o Direcciones de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se apoyó a la profesional de la unidad social en el ingreso de datos al formulario de atenciones. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingreso de datos al formulario de atenciones. ❖ Se brindó apoyo a la profesional de la unidad social y la unidad psicológica en el ingreso de datos al formato informe cuantitativo. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica en el filtrado de datos, para los informes solicitados por sede central.

D) Apoyar en actividades secretariales a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad psicológica y social de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	❖ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias de la referidas del Ministerio Público para agendar citas psicológicas. ❖ Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. ❖ Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	❖ Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada.
F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la	❖ Atención con pertinencia cultural.	❖ Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	❖ Se atendió la puerta a través del intercomunicador. ❖ Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam. ❖ Participé en la reunión mensual de la MESA PLANEA realizada en Gobernación. ❖ Participé en la actividad de lanzamiento de la Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral para Mujeres (PNPDIM) 2026-2041 realizada en sitio arqueológico de Q'umarkaj, Quiché. ❖ Participé en el taller realizado por la Secretaría Presidencial de la Mujer en el marco de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres (PNPDIM). ❖ Participé en la actividad organizada por la Red Departamental de Organizaciones de Mujeres XELJU en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

		❖ Participé en la reunión mensual de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Quetzaltenango. ❖ Acompañé a la Señora Delegada a la velada del Ceremonial de Flor nacional del Pueblo Maya realizada en teatro municipal de Quetzaltenango. ❖ Se apoyó en el despacho de insumos requeridos por la unidad psicológica y la unidad jurídica.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Miriam Elizabeth Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		 Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	---	---

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango	
No. DE CONTRATO	109-2025-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	261606395	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Norma Elizabeth Gonzáles Mejía	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2616 06395 0901	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico de limpieza; apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,000.00 /	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de septiembre al 31 de / diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango /			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del año 2025 /	MONTO A COBRAR	Q. 4,000.00 /	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	

A) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Limpieza de equipo ❖ Limpieza de mobiliario ❖ Limpieza de las estanterías ❖ Limpieza de Ventanales ❖ Limpieza de baño y cocina.	❖ Permanecen limpios los 11 espacios de la oficina regional de Quetzaltenango.
B) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal y de áreas comunes de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Limpieza en la entrada principal. ❖ Limpieza en el exterior de la oficina regional.	❖ Se realizó limpieza general todos los días. ❖ Se realizó limpieza frecuentemente en la entrada principal y en la sala de espera.
C) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo en servicio de atención en la actividad de las directoras municipales. ❖ Acompañamiento a grupo de practicantes de psicología en actividad de la Universidad.	❖ Apoyé en el servicio de refacción en la actividad de las Directoras Municipales, actividad realizada en coordinada con la SEPTEM. ❖ Acompañé a grupo de practicantes de psicología en la exposición de Stand Informativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
D) Apoyar en la limpieza de mobiliario en las oficinas Regionales de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Limpieza general, puertas, ventanas, balcones y paredes.	❖ Permanecen limpios los 11 espacios de la oficina regional de Quetzaltenango.



Defensoría
de la Mujer Indígena

E) Otras actividades que le solicite el subdirector administrativo y/o Delegada Regional del Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ No se me adjudicó.	❖ Sin resultados.
F) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atención a usuarias en la sala de espera.	Atendí a algunas usuarias en la sala de espera, brindándoles, lo que las profesionales indican.

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

Firma del Contratista: 

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

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



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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO	118-2025.029	NIT DEL CONTRATISTA		77691075	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlín Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2376 38401 1502	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.27,533.33	PLAZO DEL CONTRATO		Del 3 de septiembre al 31 de Diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 03 al 30 de septiembre		MONTO A COBRAR		Q. 6533.33
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Realizar un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	1. Elaboración de un formato de Mapeo para la actualización de base de datos de las Direcciones Municipales de la Mujer.		1. Se elaboró un formato de mapeo para la actualización de la base de datos de las Direcciones Municipales de las Mujer, logrando contar con una herramienta para recopilar, sistematizar la información y tenerla actualizada para la		

		facilitación de coordinación de actividades.
	2. Se coordino con la delegada de la Secretaría Presidencia de la Mujer del departamento para obtener la base de datos de la Directoras Municipales de la Mujer de cada municipio.	2. Se logro coordinar con la delegada de la secretaria Presidencia de la Mujer del departamento, logrando obtener la base de datos de las Directoras Municipales de la Mujer de cada municipio. Esta coordinación permitió obtener información oficial y confiable para futuras coordinaciones.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer para el desarrollo y ejecución de actividades informativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (Atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc).	1. Visita a la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Salamá, con el objetivo de coordinar y planificar acciones en conjuntas para la prevención de la violencia contra las mujeres y garantizando la promoción de sus derechos humanos.	1. Se logró establecer un espacio de dialogo y coordinación con la Directora Municipal de la mujer del Municipio de Salamá. Definiendo acciones de manera conjunta enfocadas en la prevención de la violencia contra las mujeres, se acordaron estrategias de intervención y se promovió la articulación de esfuerzos con el fin de garantizar el respeto y la protección de los derechos humanos de las mujeres. (16/09/2025)
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	1. Durante este mes no se logró realizar ninguna actividad en cuanto a las coordinaciones con organizaciones y autoridades indígenas.	-----
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres	1. Participación en la reunión de Plan Nacional de Prevención de Embarazos en Adolescentes (PLANEA) con el propósito de	1. Se participó en la reunión de Plan Nacional de Prevención de Embarazos en Adolescentes (PLANEA), logrando la articulación con instituciones en la cual



Defensoría
de la Mujer Indígena

indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	articular estrategias para la prevención de embarazos y desarrollar procesos de sensibilización orientados a adolescentes. 2. Visita de coordinación con la coordinadora del Ministerio de Cultura y Deporte, con el propósito de planificar actividades conjuntas, orientadas a la prevención de la violencia contra la mujer y la promoción de sus derechos humanos.	se definió la planificación del encuentro de jóvenes para el día 29 de septiembre por el día de Prevención de embarazos en niñas y adolescentes. (09/09/2025). 2. Se estableció coordinación con la Coordinadora del Ministerio de Cultura y Deporte, logrando acordar la planificación de actividades conjuntas enfocadas en la prevención de la violencia contra la mujer y en la promoción de sus derechos humanos, así mismo se logró 2 espacios de participación en el proyecto de Tejeduría Taller de Tejeduría Hilando memoria Colectiva del Pueblo Maya Achi.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Actividad no realizada durante el mes.	-----
f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de la mujer para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas, enfocadas en la	Actividad no realizada durante el mes.	-----

prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.		
g) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo a las peticiones y necesidades propios de la región.	1. Participación en el Festival para la prevención de la violencia, violencia sexual hacia las mujeres, niñas/os y prevención del embarazo en adolescentes. 2. Desarrollo de charla informativa sobre las áreas de trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena, los derechos humanos. Actividad dirigida a mujeres y hombre.	1. Se participó en el Festival para la Prevención de la Violencia, violencia sexual hacia las mujeres, niñas/os y prevención de embarazos en adolescente, durante la actividad se logró sensibilizar a las/os participantes sobre: El tema desarrollado "Los Tipos de Violencia y sus Consecuencias. Realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Caserío Plan de Sánchez del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz. 04/09/2025. Obteniendo la participación de 68 adolescentes. Actividad coordinada con la Asociación de Servicios Comunitarios de Salud. 2. Se desarrolló una charla informativa dirigida a mujeres y hombres, en donde se socializaron las Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y los Derechos Humanos, para fortalecer la defensa de los derechos de las mujeres indígenas. (18/09/2025). Realizado en el Centro de Capacitación de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer. En donde se tuvo la participación de 32 participantes

	3. Participación en el Festival para la prevención de la violencia, la violencia sexual hacia las mujeres, niñas/os y prevención del embarazo en adolescentes.	3. Se participó en el Festival para la prevención de la violencia sexual hacia las mujeres, niñas/os y prevención de embarazos en adolescentes, durante la actividad se logró la sensibilización de los participantes sobre: el tema desarrollado "El Machismo y Los Tipos Violencia y sus consecuencias. Realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica Aldea Xococ del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz. (19/09/2025). Obteniendo la participación de 98 adolescentes. Actividad coordinada con la Asociación de Servicios Comunitarios de Salud.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada Oficina Regional de Baja Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	1. Apoyó en el encuentro con mujeres sobrevivientes de violencia sexual del caso Mujeres Achi, Rabinal, Baja Verapaz 3/09/2025. 2. Apoyó a la delegada en la participación en la actividad intercultural realizada en el Instituto Nacional De Educación Básica por Cooperativa del Municipio de San Miguel Chicaj,	1. Se brindo el apoyo en el encuentro con mujeres sobrevivientes de violencia sexual del caso Mujeres Achi en Rabinal, Baja Verapaz, se acompañó durante el dialogo, escuchas de las participantes para el intercambio de experiencias, esta actividad contribuyo en la reafirmación de compromiso de la Defensoría de la Mujer Indígena para garantizar la defensa de los derechos de las mujeres indígenas. 2. Se participo en la elección de señorita Intercultural en el Instituto Nacional de Educación Básica por Cooperativa del municipio de San Miguel Chicaj, como jurado calificador, permitiendo acompañar la iniciativa educativa y

	desempeñando el papel de jurado calificador en la elección de señorita intercultural.	fortaleciendo la presencia institucional en la promoción de identidad, respeto y valores a la interculturalidad en el área educativo. (8/09/2025)
	3. Participación en la reunión informativa virtual, organizado por la Unidad de Educación y Formación de la Defensoría de la Mujer Indígena. 4. Participación en el Diplomado en Planificación Estratégica y Gestión Pública. Impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública. 5. Participación en la inauguración del proyecto "Taller de Tejeduría Hilando memoria colectiva del Pueblo Maya Achi", con el objetivo de	3. Se participo en la reunión informativa virtual, organizado por la Unidad de Educación y Formación de la Defensoría de la Mujer Indígena. Permitiendo conocer los términos de referencia de la técnica comunitaria, la socialización de acceso a formatos que serán de utilizada durante la ejecución de diferentes actividades. (10/09/2025). 4. Se logró participar en el Diplomado en Planificación Estratégica y Gestión Pública, se tuvo la oportunidad de conocer el proceso de gestión por resultados, modelos de gestión pública, modelo de gobernanza y el ciclo de la gestión pública, el cual contribuye al fortalecimiento de conocimientos, habilidades para una mejor planificación. (17/09/2025). 5. Se participo en la inauguración del proyecto "Taller de Tejeduría Hilando memoria Colectiva del Pueblo Maya Achi, fortaleciendo la identidad cultural, la visibilizarían de los saberes

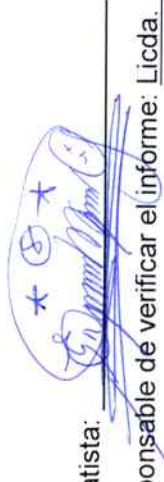


Defensoría
de la Mujer Indígena

	fortalecer la identidad cultural, visibilizar los saberes ancestrales y promover espacios de desarrollo comunitario.	ancestrales y la creación de espacios de desarrollo comunitario. (16/09/2025)
	6. Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de septiembre del 2025.	6. Se elaboro el informe mensual correspondiente al mes de septiembre del 2025.

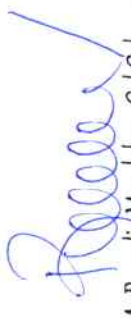
Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista:



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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuer Directora Ejecutiva 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	Oficina Regional de San Marcos	
No. DE CONTRATO	113-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	92365191	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1993 59229 1204	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de San Marcos 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	Del 01/09/2025 al 31/12/2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q.4,000.00.	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Limpieza diaria en los distintos espacios físicos que ocupa la Oficina Regional de San Marcos.	Se mantuvieron en condiciones óptimas de limpieza y orden los espacios físicos de la institución.		

	• Barrido y trapeado de los pisos en cada área de trabajo. • Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, lavamanos, espejos y puertas). • Recolección y clasificación de basura en papeleras, respectivamente.	• Se brindó un ambiente adecuado para el trabajo del personal y la atención a las usuarias.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	• Realizar limpieza en la entrada principal, incluyendo la banqueta de esta Oficina Regional. • Limpieza de mantas vinílicas que están ubicadas en la recepción.	• Se contribuyó a mantener un ambiente agradable y saludable tanto para usuarias como personal. • Se limpiaron 3 mantas vinílicas.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	• Brindar apoyo a la delegada	• Se apoyó a la delegada en la ejecución de la actividad en donde se entregó apoyo económico a 10 usuarias en coordinación con comité internacional de rescate- I.R.C. • Representación en la comisión de encendido de antorchas el 14 de septiembre, frente al Palacio Maya de San Marcos

d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó limpieza y desinfección diaria de escritorios, mesas, sillas y archivadores utilizando los productos adecuados para el mantenimiento de la limpieza.	- Se logró prevenir la acumulación de polvo y suciedad en cada uno de los espacios. - Se logró el mantenimiento del mobiliario.
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar apoyo a la delegada	Se realizaron actividades en apoyo al trabajo administrativo (gestión de factura de arrendamiento y energía eléctrica de la Oficina Regional de San Marcos.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena según consideren pertinentes.	Realizar informe mensual	Se cumplió con la entrega de 1 informe mensual correspondiente al mes de Septiembre.



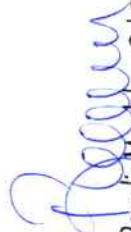
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de, San Marcos 30 de Septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Mónica Violeta García Matías

El responsable de verificar el informe del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo solicitado en el contrato y que se respetaron los términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Regional de Quezaltenango	
No. DE CONTRATO	97-2025 - 029	NIT DEL CONTRATISTA		31919669	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Eufemia Obdulia Pelicó Vicente	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2344964520805	
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 42, 096.77	PLAZO DEL CONTRATO		Del 11 de agosto al 31 de diciembre	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de Quezaltenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del periodo del 11 al 29 de agosto 2025	MONTO A COBRAR		Q6,096.77	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Atención y evaluación de casos de acuerdo con la Ruta de Atención Psicológica en la oficina Regional de Quezaltenango, desglosando las acciones de la siguiente manera: Preparación de ficha psicológica inicial de registro	Se atendió, se evaluó y registro ocho casos que constan en los libros de registro general y de la unidad Psicológica con los números siguientes: No. 408-25, No. 409- 25, No. 410-25, No. 411-25, No.412-25, No. 418- 25, 420-25 , caso nuevo; con las tipologías según el DSM-5-TR: ➤ Violencia física por parte del cónyuge o la pareja.			

	Consentimiento informado y / o compromiso. Entrevista de evaluación Escucha activa Recopilación de historia personal contención emocional preparación del plan terapéutico, técnicas, material y herramientas a utilizar.	➤ Relación conflictiva con el cónyuge o la pareja ➤ Problemas de relación (otro-cuidador-Hijo). ➤ Problemas de relación con los hermanos. ➤ Problemas de vivienda (discordia con vecino -inquilino).
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.	Identificar y registrar estado emocional y conductual. Aplicación de terapia narrativa Coordinar con la madre para alinear estrategias Brindar herramientas para facilitar la comunicación familiar.	➤ Dos niños, hijos de usuarias reciben terapias familiares para lograr su recuperación y estabilidad emocional.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	Lectura de expedientes, Notas evolutivas Entrevistas terapéuticas Registro de atenciones en ficha de seguimiento. Envío de recordatorios de sesiones agendadas, Preparación del plan terapéutico específico, técnicas, material y herramientas a utilizar.	Se brindaron 17 atenciones de los casos en seguimiento según los expedientes: No. 408-25, No. 409- 25, No. 409- 25, No. 410-25, No. 411-25, No.412- 25, No. 418- 25 con las siguientes tipologías: ➤ Violencia física por parte del cónyuge o la pareja. ➤ Relación conflictiva con el cónyuge o la pareja ➤ Problemas de relación (otro-cuidador-Hijo) ➤ Atenciones brindadas ➤ Problemas de relación con los hermanos.

d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente;	Actualización de expedientes en forma continua Registro cronológico de intervenciones Registro de avances (Notas evolutivas) Guardar copias y/o materiales utilizados en cada sesión	Expedientes No. 408-25, No. 409- 25, No. 409- 25, No. 410-25, No. 411-25, No.412- 25, No. 418- 25, 420-25 y caso nuevo con acciones debidamente documentadas.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos.	Ingreso de atenciones brindadas en: Libro General de registro de la oficina Regional de Quetzaltenango y libro de registro de la unidad psicológica. Impresión de documentos personales para el registro de casos nuevos	Atenciones debidamente registradas de manera física y electrónica en los formatos establecidos durante el mes de agosto.
f) Contribuir en la elaboración de reportes, informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	Revisar y actualizar expedientes para extraer datos relevantes que reflejen avances en los procesos de atención. Ingreso de datos al formato de informes en la hoja Excel del mes de agosto.	Informes reportados periódicamente donde se identificó el avance de los casos atendidos con la encargada de la unidad psicológica.
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la unidad psicológica.	Elaboración y entrega del informe mensual de las atenciones brindadas a las usuarias de la unidad psicológica.	Informé de las atenciones brindadas, en la unidad psicológica, del periodo del 11 al 29 de agosto.
j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras).	Participación en reunión con grupo de promotoras comunitarias dirigidas por la IJM Quetzaltenango.	Lideresas informadas sobre las funciones de la DEMI en relación con la salud mental y emocional.



Defensoría de la Mujer Indígena

k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Acompañamiento en la búsqueda de posibles opciones de instalaciones para el traslado de la sede regional. Reunión de equipo de Unidad psicológica para establecer mecanismos para la adquisición del DSM-5-TR. Impresión y conformación de fichas de expedientes de la unidad Psicológica.	Dos propuestas de posibles lugares para el traslado de la sede regional. Se tiene al alcance en forma física el recurso DSM-5-TR.
--	--	--

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 29 de agosto del año 2025

Guadalupe

Firma del Contratista:

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

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.

 <i>Miriam Ixtabalán García</i> Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 <i>MA Romelia Magdalena Cal Canuec</i> Directora Ejecutiva 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		Regional de Quezaltenango	
No. DE CONTRATO	97-2025 - 029	NIT DEL CONTRATISTA		31919669	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Eufemia Obdulia Pelicó Vicente	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2344964520805	
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 42, 096.77	PLAZO DEL CONTRATO		Del 11 de agosto al 31 de diciembre	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad psicológica de Quezaltenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de Septiembre de 2,025	MONTO A COBRAR		Q9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Atención y evaluación de casos de acuerdo con la Ruta de Atención Psicológica en la oficina Regional de Quezaltenango, desglosando las acciones de la siguiente manera:	Se atendió, se evaluó y registró 8 casos que constan en los libros de registro general y de la unidad Psicológica con los números siguientes: No. 445-25, No 446-25,			

	Preparación de ficha i psicológica inicial de registro Consentimiento informado y /o compromiso. Entrevista de evaluación Escucha activa Recopilación de historia personal contención emocional Preparación del plan terapéutico, técnicas, material y herramientas a utilizar.	No 450-25, No. 453-25, No 454- 25, 2 Caso nuevos. Tipologías según el DSM-5-TR: ➤ Relación conflictiva con el cónyuge o la pareja ➤ Problemas de relación (otro-cuidador-Hijo). ➤ Duelo no complicado ➤ Niño afectado por una relación parental conflictiva.
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;	Identificación y registro estado emocional y conductual, Aplicación de terapia narrativa Coordinar con la madre para alinear estrategias Brindar herramientas para facilitar la comunicación familiar.	➤ Cuatro niños, hijos de usuarias con terapias familiares reciben apoyo para lograr su recuperación emocional.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	Lectura de expedientes, Notas evolutivas Entrevistas terapéuticas Registro de atenciones en ficha de seguimiento. Envío de recordatorios de sesiones agendadas, Preparación de materiales o instrumentos y herramientas psicoterapéuticas.	Se brindaron 27 atenciones de los casos en seguimiento según los expedientes: No. 408-25, No. 409- 25, No. 409- 25, No. 410-25, No. 411-25, No.412- 25, No. 418-25, 420-25, No. 445-25, No 446-25, No 450-25, No. 453-25, No 454- 25, 2 Casos nuevos. con las siguientes tipologías: ➤ Violencia física por parte del cónyuge o la pareja.

		➤ Relación conflictiva con el cónyuge o la pareja. ➤ Problemas de relación (otro-cuidador-Hijo) ➤ Atenciones brindadas ➤ Problemas de relación con los hermanos. ➤ Problemas de vivienda (discordia con un vecino - inquilino). ➤ Problemas de relación (otro-cuidador-Hijo). ➤ Duelo no complicado ➤ Niño afectado por una relación parental conflictiva.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	Actualización de expedientes en forma continua Registro cronológico de intervenciones Registro de avances (Notas evolutivas) Guardar copias o materiales utilizados en cada sesión.	Expedientes: No. 408-25, No. 409- 25, No. 410-25, No. 411-25, No.412- 25, No. 418- 25, 420-25, No. 445-25, No 446-25, No 450-25, No. 453-25. No 454- 25, 2 Casos nuevos con acciones debidamente documentadas.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos.	Ingreso de atenciones brindadas en: Libro General de registro de la oficina Regional de Quetzaltenango y libro de registro de la unidad psicológica. Impresión de documentos personales para el registro de casos nuevos.	Se registró 27 atenciones de manera física y electrónica en los formatos establecidos durante el mes de septiembre.
f) Contribuir en la elaboración de reportes, informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	Revisión y actualización de expedientes para extraer datos relevantes que reflejen avances en los procesos de atención.	Informes reportados periódicamente donde se identificó el avance de los casos atendidos con la encargada de la unidad psicológica.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Ingreso de datos al formato de informes en la hoja Excel del mes de agosto.	
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la unidad psicológica.	Elaboración y entrega del informe mensual de las atenciones brindadas a las usuarias de la unidad psicológica.	Informe de las atenciones brindadas, en la unidad psicológica, durante el mes de septiembre.
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Asistencia a reunión informativa sobre parámetros para la organización de los estándares informativos y aspectos relacionados con la culminación de la práctica institucional 2025 PIS Participación en taller de socialización de buenas prácticas en la Atención especializada a mujeres indígenas.	Información recibida para la organización de los estándares informativos. Incremento de conocimientos para la realización de buenas prácticas en la Atención especializada a mujeres indígenas.

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. Romelia Magdalena Cal Chaviza Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	---	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina regional Sololá
No. DE CONTRATO	112-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	77498089	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Chuj Bocel de Pocop	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1746865010701	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuerden a las oficinas de la Defensoría.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del año 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de la limpieza de las oficinas de la Regional de Sololá, durante el mes de septiembre.	Se realizó la limpieza general de toda la Oficina Regional de Sololá, salón de reuniones, oficinas de atención integral de casos, corredores, gradas, y de los tres servicios sanitarios.		
Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Sololá de la	Limpieza continua de la entrada principal de las oficinas de la Regional	Se realizó continuamente la higiene de la entrada principal de la oficina regional que corresponde a		

Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	de Sololá y oficinas de atención social, psicológica, jurídico y delegación.	corredores y gradas.(los 22 días hábiles del mes de septiembre)
Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. Atención a usuarias para entrega de (café, té, agua pura).	Se logró apoyar la atención a 10 mujeres de para trasladarlas a las diferentes unidades. Se logró la atención a 8 mujeres ofreciéndoles y sirviéndoles agua pura, café y té.
Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de limpieza del mobiliario y enseres de depósitos de agua entubada, agua pura, y para almacenar alimentos. y de las áreas para la higiene y el orden, eliminando la suciedad visible con tareas, quitar el polvo y fregar y barrer durante el mes de septiembre.	Se limpió y se mantuvo la higiene del mobiliario, (mesas, sillas, computadoras, ventanas, puertas para dar una buena imagen de la oficina, del dispensador de agua pura, la refrigeradora y los lavaderos.
Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el traslado de expediente a Juzgado de Familia del departamento de Sololá. Se apoyó en scanner de documentos de usuarias. Apoyo en el sacado de copias de documentos de usuarias. Rotulación de expedientes en la unidad de atención de social. Apoyo en la rotulación, perforación de documentos de expedientes de unidad jurídica. Apoyo en la realización del mantenimiento de la bodega de la oficina Regional de Sololá.	Se apoyó a la Unidad Jurídica con la entrega de 3 memoriales en el Juzgado de Familia del municipio y departamento de Sololá. Se apoyó a la Unidad Jurídica con el escaneo de 10 documentos e incorporar a los expedientes. Se apoyó a la Unidad Jurídica y la Unidad Social con el sacado de 80 fotocopias de Fichas y Documento Personal de Identificación de las usuarias e incorporar a los expedientes. Se apoyó en la rotulación y perforación de 20 expedientes de la Unidad Jurídica y 60 expedientes de la Unidad Social. Se ordenó la bodega de la Oficina Regional de Sololá.



Defensoría de la Mujer Indígena

Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	Realizó y apoyó las diferentes actividades que le fueron solicitadas por la delegada regional.	Se entregó 1 sobre en cargo exprés, con destino a la oficina central de Guatemala. Se llevó el control en el manejo de insumos de limpieza, de consumo y de oficina. Apoyo en la realización del Mural Informativo en el Marco del Día de la Mujer Indígena. Apoyo el almacenamiento de expedientes.
--	--	---

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. Dominga Vásquez Julajuj

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa	
No. DE CONTRATO	111-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	84630051	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Lucía Guzmán Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2335538270601	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen 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	16,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos Oficina Regional de Santa Rosa			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la Oficina Regional de	➤ Realizo limpieza 2 veces al día en cada área como: oficinas, salón de	➤ Limpieza y orden para el uso del personal y usuarias.		

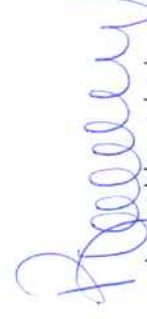
Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	reuniones, comedor del personal, bodega y sanitarios.	
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	➤ Realizo limpieza en la entrada principal constantemente de acuerdo a las necesidades que se presenten, tener las sillas limpias, el bote de basura donde corresponde	➤ Que siempre este limpio para un ambiente agradable, las sillas en perfecto estado para uso de las usuarias.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	➤ Apoyo en el monitoreo escolar con Niños de la Escuela Primaria y de Párvulos de Aldea Plan de Ávila, como seguimiento a la Mesa Técnica de la Comisión Municipal de seguridad Alimentaria y Nutricional de Cuilapa Santa Rosa.	➤ 50 niños fortalecidos en Seguridad Alimentaria y Nutricional. ➤ Cumplimiento institucional en las acciones estratégicas para el cumplimiento en SAN a nivel Departamento.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena;	➤ Realizo limpieza en escritorios, mesa de reuniones, mesa del comedor, microondas y limpieza de puertas y ventanas.	➤ Que siempre se mantenga en óptimas condiciones el mobiliario para el uso del personal.
e) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo y/o Delegada Regional de Santa Rosa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Brindo apoyo a las usuarias que lo necesiten en las distintas áreas.	➤ Dar una buena atención, para satisfacer las necesidades que las usuarias presenten
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	➤ No existe acción.	➤ No hay resultado.

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional De Totonicapán
Nº. DE CONTRATO	110-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	90306260
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Rocío Set Cacao	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3487 47926 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la oficina regional de Totonicapán 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	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2,025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional De Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes 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	
a) Apoyar en la limpieza general de las oficinas y salones de la	Se ha realizado la limpieza general en cada una de las unidades, salones	Se Generó un ambiente saludable y agradable para las usuarias, trabajadoras y	

Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	y bodega de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	demás personas que visiten la Oficina Regional de Totonicapán.
b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	Se ha realizado la limpieza de forma continua en cada uno de los espacios internos y externos con los que cuenta la Oficina Regional de Totonicapán.	Se mejoró la presentación de la Oficina Regional de Totonicapán, creando un ambiente limpio, sano y reconfortante, propiciando que la primera impresión al ingreso de la Oficina Regional de Totonicapán sea de Calidez, seguridad y profesionalismo.

		Áreas comunes internas limpias y saludables que permiten la armonía y la buena convivencia entre las trabajadoras.
c) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Apoyo en el kiosco informativo de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Feria Informativa realizada en la comunidad de Chuicotom de San Cristóbal Totonicapán.	Promoción de los servicios que ofrece la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán, la ubicación y el horario de atención.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas Oficina Regional de	Limpieza de Mesas, sillas y archiveros de cada unidad de la	Mantenimiento del mobiliario de cada una de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán.



Defensoría de la Mujer Indígena

Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Oficina Regional de Totonicapán, y limpieza de material para terapias grupales de la unidad psicológica.	Se generó un ambiente saludable y cómodo en el área de terapia de la Unidad psicológica para la atención de usuarias.
e) Otras Actividades que le solicite el subdirector Administrativo y/o encargada Regional de Totonicapán y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Acompañar a usuaria para indicarle la ubicación del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del Departamento de Totonicapán y recepción de llamadas de usuarias y personas en general en la Oficina Regional de Totonicapán.	Se contribuyó a la mejora de la atención brindada a usuarias y personas en general en la Oficina Regional de Totonicapán.



Defensoría de la Mujer Indígena

f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	No hubo asignación	Sin resultados
---	--------------------	----------------

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de septiembre del año 2,025

Firma del Contratista:

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

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

 ... <i>Juana María Tax Saquimux</i> ... Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DE TOTONICAPÁN SECRETARÍA REGIONAL	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA EJECUTIVA M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		SUCHITEPEQUEZ	
No. DE CONTRATO	116-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		28904699	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sara Elizabeth Tax Sacayón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1830041831017	
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la presentación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 27,533.33	PLAZO DEL CONTRATO		03 de septiembre al 31 de Diciembre del 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Regional de Suchitepéquez				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Período del 03 al 30 de septiembre del 2025	MONTO A COBRAR		Q. 6,533.33	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Realizar un mapeo de Organizaciones, gubernamentales y no gubernamentales, para la coordinación y proyección y ejecución de actividades.	➤ Se realizó un mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales municipales, de los siguientes municipios, Santo Tomás la Unión, Comunidad Agraria Chicolá San Pablo Jocopilas.	➤ Directorios actualizados de órganos comunitarios del municipio de Santo Tomás La unión. ➤ Directorios actualizados de órganos comunitarios de la comunidad agraria Chicolá, San Pablo Jocopilas. ➤ Directorios actualizados de los órganos de COCODE del municipio de Santo Tomás la Unión.			

		➤ Directorio actualizado de las DMM a nivel departamental.
b) Coordinar con las Direcciones municipales de la mujer, para el desarrollo de ejecución de actividades formativas sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas (atención pertinente, fechas conmemorativas relacionadas a mujeres indígenas, stands informativos sobre los derechos culturales, uso del idioma, etc).	➤ No se realizó actividad.	➤ No hay resultado.
c) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de temáticas enfocadas a los derechos individuales y colectivos de las mujeres indígenas;	➤ Coordinación con grupos de mujeres lan Casitas de comunidad agraria Chicolá. ➤ Coordinación con grupo de mujeres Abejitas, Santo tomas la Unión.	➤ Reunión de coordinación con la lideresa de la organización de lan Casitas, para abordar procesos formativos para las mujeres de la organización y otros. ➤ Planificación de acciones de prevención de la Violencia contra las mujeres y la importancia de fomentar una cultura de denuncia para el mes de octubre del año en curso.
d) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ No se realizó actividad.	➤ No hay resultados.
e) Capacitar a funcionarios públicos de distintas instituciones públicas existentes en el departamento sobre los derechos específicos y colectivos de las mujeres indígenas, para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ No se realizó actividad.	➤ No hay resultados.

f) Incidir y orientar a Direcciones municipales de las mujeres, para la incorporación en la planificación 2026 propuesta de malla curricular de procesos formativos dirigido a mujeres indígenas.	➤ No se realizó actividad.	➤ No hay resultados.
g) Apoyar al desarrollo de talleres dirigidos a mujeres jóvenes y hombres de acuerdo con las peticiones y necesidades propios de la región.	➤ Se brindaron talleres a los siguientes municipios: Escuela oficial Rural Mixta Cantón Maza, Santo Tomás La Unión ➤ Instituto Diversificado Chocola; San Pablo Jocopilas ➤ Escuela Oficial Rural Mixta caserio Palilic; Santa Catarina Ixtahuacán. ➤ Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, boca costa de Sololá.	➤ 167 personas informadas en el taller Derechos, específicos, Humanos y colectivos. Los cuales permitió sensibilizar a cada uno, participaron activamente en mesas de trabajo, y exposiciones sobre los diferentes derechos que como seres individuales y colectivos contamos. ➤ 30 personas informadas en la Charla Informativa, sobre el mandato institucional de la DEMI, y la importancia de prevenir la violencia desde el ámbito familiar, comunitario e institucional. ➤ 20 alumnos informados mediante la charla informativa sobre el rescate de los Valores y principios, elementos fundamentales para construir espacios seguros libres de violencia. ➤ 163 personas informadas, mediante la charla informativa sobre el Ciberacoso y Bullying, son modalidades de la violencia al que son sujetas las mujeres, adolescentes y niñas, por lo que es importante prevenirlo.



Defensoría de la Mujer Indígena

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la oficina regional de Suchitepéquez y encargada de la unidad de educación y formación.	➤ Participar en la reunión con el personal de la Oficina Regional. ➤ Participación en la reunión en la RED de derivación. ➤ Participar en la actividad, organizada por la DMM de Chicacao, Suchitepéquez. ➤ Actividades Administrativas.	➤ La Delegada, socializó la planificación general de las acciones a realizarse en el mes de octubre, asimismo, recomendó darle el cumplimiento a las directrices e instrucciones de las normas de la institución. ➤ Participar en la reunión ordinaria de la Red, para tratar asuntos relacionados a la construcción del POA ANUAL, Registro de la Plataforma Ayuda.GT y la Actualización de Directorios y Servicios Institucionales. ➤ Participar en la actividad de conmemoración del Día Internacional de la mujer Indígena, organizada por la Directora Municipal de la Mujer de Chicacao, Suchitepéquez. ➤ Elaboración de informes de resultados de procesos formativos realizados a nivel comunitario.
--	--	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez 30 de septiembre del 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Rosalia Francisca Solval Garcia

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. Rosalia Francisca Solval Garcia DELEGADA REGIONAL DE SUC DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA		 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena www.mujerindigena.gob.gt
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- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		OFICINA REGIONAL SUCHITEPÉQUEZ	
No. DE CONTRATO	98-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		75944928	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ENMA ELISABET COTIY XUM	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2107 34876 0705	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar técnicamente en la Unidad Social Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 23,064.52	PLAZO DEL CONTRATO		13 de agosto al 31 de diciembre del año 2,025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Suchitepéquez				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 13 al 31 de agosto del año 2025.	MONTO A COBRAR		Q. 3,064.52	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social Regional de Suchitepéquez y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.	➤ Actividades administrativas en la Unidad de Atención Social	Resultados: - Se archivó 1 copia del informe físico de "actividades y metas ejecutadas" correspondiente al mes de agosto 2025, quedando resguardado en el archivo de la Unidad. - Elaboración de oficios de juntas de conciliación. - Se preparó 25 folders con gancho para próximos casos que ingresan a la unidad social.			

	➤ Archivo de expediente del mes de julio. ➤ Registro de casos en el libro único de casos	• Atención a las usuarias que solicitan el apoyo de la institución. • Se ordenaron 26 expedientes cronológicamente del mes de julio y se procedió a archivar. • Se registraron 3 nuevos casos en el libro único de casos y se archivaron los siguientes números de expedientes: 445-2025, 448-2025 y 453-2025. Medios de Verificación: -Copia del informe del mes de agosto archivado en la unidad. -Expedientes archivados en la unidad. -Fichas de seguimiento actualizadas. Resultados Se dio seguimiento a 04 expedientes de usuarias, los cuales se enlistan: 02 casos atendidos de las tipologías de pensión alimenticia, expedientes números: 445-2025 y 452-2025. 01 caso atendido de la tipología de reconocimiento Voluntario de hijo, expediente número 448-2025 01 caso atendido de la tipología de restitución; expediente número 453-2025. Medios de Verificación: -Fichas de seguimiento adjunto a cada uno de los expedientes antes mencionados.
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Unidad de Atención Social Regional de Suchitepéquez, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación de expediente respectivo.	➤ Seguimiento y actualización de expediente de las usuarias, de acuerdo a las demandas que requieren y se transcribe en la ficha de seguimiento.	

c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social Regional de Suchitepéquez, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	➤ Actualización de acciones realizadas en la unidad social.	Resultado: 4 casos siendo las siguientes tipologías y número de expediente: 02 casos de Pensión alimenticia, expedientes números 445-2025 y 452-2025. 01 caso de Reconocimiento Voluntario de hijo, expediente número 448-2025. 01 caso de Restitución, expediente número 453-2025. Medios de Verificación: -Fichas de seguimiento
d) Apoyar en acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso;	➤ Se brindó acompañamiento a usuaria	Resultado: Se brindó acompañamiento a 01 usuaria al Juzgado de Paz de la Aldea Guineales, expediente No. 392-2025 de tipología pensión alimenticia. Medios de Verificación: -Ficha de seguimiento
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas;	➤ Atención a usuarias en el seguimiento de su caso.	Resultado: Reprogramación de cita conciliatoria, en referencia a la nueva dirección del demandado, expediente número 403-2025 de la tipología pensión alimenticia. Medios de Verificación: -Ficha de seguimiento
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de agosto a diciembre de 2025	➤ Apoyo técnico en el llenado de base de datos asignada a la unidad social.	Resultados: Se apoyó a la encargada de la unidad social en el llenado de la base de datos para el registro de las acciones de metas físicas asignada a la unidad social correspondiente al periodo de agosto de año 2025.



Defensoría de la Mujer Indígena

	➤ Copias de fichas iniciales	Se fotocopió 8 juegos de fichas iniciales para la consignación de datos de las usuarias atendidas. Medios de Verificación: -Base de datos RUUN -Fichas iniciales -Archivo de la unidad social
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de agosto a diciembre de 2025 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como de la Oficina Regional de Suchitepéquez;	No hay actividad	No hay resultados
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Unidad de Atención Social Regional de Suchitepéquez del ejercicio fiscal 2025 y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios;	➤ Actualización de listado de casos y atenciones.	Resultados: 6 casos se registraron en el listado de metas físicas siendo las siguientes tipologías y número de expedientes: Pensión alimenticia: 445-2025, 452-2025. Inscripción de nacimiento: 447-2025. Reconocimiento voluntario de hijo: 448-2025. Restitución: 453-2025. Desaparición: 457-2025. Medios de Verificación: -Listado de metas físicas. -Libro único de registro de casos.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2025 (agosto a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social Regional de Suchitepéquez, de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato;	➤ Asistencia técnica a la encargada de la unidad social en la elaboración de informes.	Resultado: Se apoyó a la encargada de la unidad social en la elaboración de los siguientes informes: • 01 informe cuatrimestral de casos consolidados del periodo de mayo a agosto del año 2025. • 01 informe de resultados estadístico donde se consignó lo siguiente: rango de

		edad, municipios de residencia, tipología de casos y comunidad lingüística.
		Medios de Verificación: -Informe cuatrimestral. -Informe de resultado estadístico.
	➤ Actividades administrativas y de seguimiento a los casos de las usuarias.	Resultados: Se enlistan las acciones realizadas conforme al seguimiento de los expedientes en físicos: • Formación de expedientes. • Registro de casos en el libro único. • Reproducción de documentos. • Rotulación de expedientes.
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos, atendidos por la Unidad de Atención Social Regional de Suchitepéquez, de agosto a diciembre de 2025;	➤ Seguimiento de certificaciones de nacimientos en el Registro Nacional de las Personas.	Se solicitó 3 certificados de nacimiento en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Dichos documentos se adjuntan en el expediente No. 445-2025 de tipología; pensión alimenticia. Medios de Verificación: • Copia de certificación de nacimientos de los niños. • Actualización de Ficha de seguimiento. • Copia de Celebración de Convenio. • Expedientes archivados en la unidad.
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de agosto a diciembre de 2025, previo a finalización de contrato;	No hay Actividad.	No hay resultado.



Defensoría de la Mujer Indígena

l) Apoyar técnicamente a la Unidad de Atención Social Regional de Suchitepéquez, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social Regional de Suchitepéquez, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;	➤ Asistencia técnica a la encargada de la unidad social en la unificación de actividades para la planificación mensual.	Resultado: Se apoyó a la encargada de la Unidad de Atención Social en la planificación mensual de actividades correspondiente al mes de septiembre del año 2025. Medios de Verificación: -Formato de planificación mensual. Resultados:
m) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez, Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	• Asistencia a reunión administrativa. • Entrega de informe mensual a la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez.	Se participó en la reunión administrativa convocada por la Delegada Regional de Suchitepéquez para la socialización del código de ética de la DEMI y asuntos de planificación de las unidades que lo integra. 01 informe revisado y aprobado por la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez correspondiente al periodo del 13 al 31 de agosto del año en curso. Medios de Verificación: -Correo electrónico de la Delegada. -Informe del periodo 13 al 31 de agosto de 2025.

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 29 de agosto del año 2025.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosalia Francisca Solval Garcia.

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	 Firma y sello de la autoridad competente
 DELEGADA REGIONAL DE SUCHITEPÉQUEZ DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	MA. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena