



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Petén ✓
No. DE CONTRATO	04-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92277748
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melanny Fernanda Asig Coy ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3212 22121 1601
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 la salud mental y emocional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Petén ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 9 al 31 de enero de 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.6,677.42 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén	1) 40 atenciones brindadas con pertinencia cultural a usuarias de nuevo ingreso y seguimiento de casos durante el periodo del 09 al 30 de enero de 2026 en la oficina Regional de Petén.	



Defensoría de la Mujer Indígena

el diagnóstico y tratamiento pertinente	2) Evaluación psicológica mediante observación, técnicas proyectivas y escalas básicas 3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional 4) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas 5) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén	2) Detección de 11 problemas emocionales tipificados de la siguiente manera: 1 Violencia Psicológica Por Parte del Cónyuge o Pareja, 2 Duelo, 1 Inestabilidad Emocional, 1 Miedo, 3 Ruptura Familiar Por Separación o Divorcio, 1 Niño Afectado Por Relación Parental Conflictiva, 1 Dependencia Emocional, 1 Niño Afectado Por Separación o Divorcio 3) Usuaris estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia 4) 11 expedientes conformados y actualizados de conformidad con lo lineamientos establecidos. 5) 11 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos.
---	---	---

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar ✓	1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional De Petén 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas	1) 4 menores (hijos e hijas de usuarias) abordados psicológicamente según situación presentada. 2) 4 menores abordados oportunamente según diagnóstico detectado de la siguiente manera: 1 Duelo, 1 Niño Afectado por Relación Parental Conflictiva, 1 Ruptura Familiar Por Separación o Divorcio, 1 Niño Afectado Por Separación o Divorcio. Medios de Verificación: Expedientes correspondientes a la unidad Psicológica y Libro Único de Registro de Casos ✓
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes ✓	1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica 2) Observación y seguimiento del plan terapéutico a mujeres indígenas 3) Llenado de ficha inicial de la unidad de psicología y hojas de seguimiento	1) 15 llamadas realizadas para continuidad de los casos y para contactar a personas referidas a los servicios psicológicos. 2) 29 atenciones de seguimiento brindadas oportunamente según las necesidades de cada caso. 3) Expedientes actualizados con la información general de cada usuaria, así como también el registro de acciones de seguimiento.

	4) Documentación de las actividades realizadas con cada una de las usuarias	4) 40 notas evolutivas conformadas como complemento a las intervenciones terapéuticas realizadas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos ✓	1) Registro en el Libro Único de casos de la Oficina Regional de Petén 2) Llenado de formatos de Excel de atenciones y pacientes nuevos.	1) 11 casos nuevos registrados en el Libro Único de casos, estableciendo el número correspondiente al caso. 2) Actualizado registro de datos de casos y atenciones de la unidad, correspondiente al periodo del 09 al 30 de enero de 2026. Medios de verificación: Libro Único de Registro de Casos, Base de datos en Excel Drive.
e) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención psicológica ✓	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales 2) Elaboración y entrega de informe de Atención de casos	1) Elaborado, revisado y entregado informe mensual de prestación de servicios correspondiente al periodo del 09 al 30 de enero del año 2026. 2) Se elaboró y entregó 1 Informe de SVET, 1 informe de tipología de casos, 1 informe de clasificador temático y 1 informe de comunidades lingüísticas.
f) Otras Actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Petén y/o autoridades	1) Reunión informativa para contratistas	1) Reunión de carácter informativo sobre el llenado de facturas y formatos de informes de prestación de servicios a contratistas 029 y 183.



Defensoría de la Mujer Indígena

de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	2) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional de Petén, 1 vez por semana 3) Participación en reunión mensual, en la Oficina Regional de Petén 4) Participación en invocación semanal.	2) Limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Petén, con el objetivo de conseguir un ambiente limpio y digno para la atención de las usuarias. 3) Reunión mensual de equipo de la Oficina Regional de Petén, en la que se establecieron parámetros de trabajo, información importante, calendarios de invocaciones, reuniones anuales y recomendaciones para el año 2026. 4) Realización de invocación semanal, en donde se encendieron velas, se informó sobre el nahual del día y se realizó una oración dirigida a los ancestros y energías del día.
---	--	---



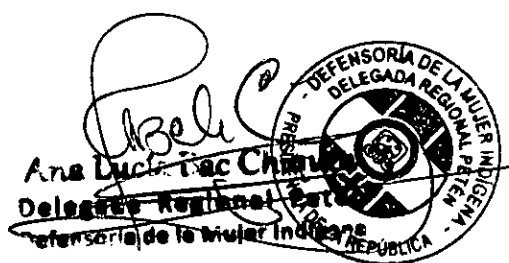
Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: Mummy Tolboy

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO	07-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602
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	Q33,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 09 al 31 de enero de 2026	MONTO A COBRAR	Q6,677.42
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de	▪ Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional Santa Rosa.	▪ Se brindó atención psicológica con enfoque de pertinencia cultural a 15 usuarias de nuevo ingreso. Mediante estas intervenciones, se logró el	

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	▪ Evaluación, orientación, elaboración de diagnóstico y tratamiento psicológico a las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica.	restablecimiento y fortalecimiento emocional de las usuarias. ▪ Se obtuvo información general de cada usuaria atendida, se conformó el expediente se adjuntó fichas establecidas según la atención brindada. ▪ Se proporcionó orientación integral a cada usuaria sobre la relevancia y los beneficios de adherirse al proceso de atención psicológica. Asimismo, se promovió la toma de decisiones informadas, priorizando la preservación de su bienestar emocional y mental. ▪ Elaboración de quince diagnósticos psicológicos de las usuarias atendidas en la unidad de psicología para su debido tratamiento y seguimiento, se documentó las siguientes tipologías. ▪ Problemas de Autoestima. ▪ Rebeldía. ▪ Problemas de Conducta. ▪ Ansiedad. ▪ Intervención en Crisis. ▪ Violencia Psicológica. ▪ Niño Afectado por Problemas Familiares. ▪ Preocupación.
--	--	--

		▪ Discordia con Vecino Inquilino o Arrendador. ▪ Enuresis.
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 psicológica a hijas e hijos de usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	▪ Se brindó atención psicológica inicial a niñas niños y adolescentes hombres y mujeres restableciéndoles y fortaleciéndoles en sus emociones quienes fueron acompañados por las madres, tutoras o encargadas, usuarias de la Unidad Psicológica. ▪ 2 Niñas. ▪ 3 Niños. ▪ 2 Adolescentes mujeres. ▪ Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias aplicando diferentes técnicas psicológicas. ▪ 5 niñas. ▪ 8 niños. ▪ 5 adolescentes mujeres. ▪ Técnicas aplicadas. ▪ Test proyectivos. ▪ Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad. ▪ Técnica de modificación de conducta ▪ Conocimiento identificación y equilibrio de emociones en Terapia de Juego. ▪ Fortalecimiento de habilidades sociales. ▪ Técnica de respiraciones profundas.

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	▪ Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas de octubre a diciembre de 2025 y usuarias atendidas en enero de 2026, quienes dan seguimiento a su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	▪ Restructuración cognitiva en Terapia de Juego. ▪ 45 atenciones psicológicas brindadas en general a usuarias atendidas de octubre a diciembre de 2025 y usuarias atendidas en enero de 2026, casos de usuarias a quienes se les restableció fortaleció y restauró emocionalmente. ▪ 2 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico. ▪ 43 atenciones continúan en proceso psicológico fortaleciéndose emocionalmente. ▪ 45 llamadas telefónicas realizadas para monitorear y reprogramar citas, a usuarias con casos en seguimiento de los meses de octubre a diciembre de 2025 y casos atendidos en enero de 2026 en la Unidad de Psicología.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	▪ Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa.	▪ 15 atenciones registrados en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en atención inicial en la Unidad de atención psicológica, en enero del año 2026. ▪ 45 atenciones, ingresadas y registradas en formulario de la base de datos de psicología y en hoja de respuestas 2026, atenciones de

	Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en enero del año 2026.	casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de psicología. 15 expedientes de usuarias debidamente documentados y actualizados según lineamientos de la Unidad Psicológica. - Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias de primera vez, con el objetivo de llevar un control efectivo y asegurar el seguimiento de su proceso psicológico.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	- Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. - Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	- Tres constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de la usuaria en proceso psicoterapéutico. - Una nota de referencia hacia la Unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada entregada y archivada en el expediente de usuaria con proceso psicológico.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en enero de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.	- Elaboración y entrega de 10 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica en enero de 2026. Informes entregados mediante correo electrónico: 1 Informe de Tipologías. 1 Informe Svet.

		1 Informe Pertenencia Sociolingüística. 1 Informe Clasificador Temático. Informes trabajados en Drive 1 Informe de todas las atenciones brindadas en enero de 2026. 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. 1 Informe de caso nuevos. 1 Informe Ruun. 1 informe de plan de trabajo mensual. Informe entregado en físico. 1 Informe de honorarios.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que reciben atención psicológica en la Unidad de Psicología.	- Se brindaron 45 atenciones psicológicas a usuarias, durante enero de 2026. 340 acciones de seguimiento brindadas, en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la Unidad de psicología.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	Realización de terapia familiar, madre hija e hijo, en fortalecimiento de lazos afectivos, comunicación asertiva y crianza con cariño.	Usuarias madre, hija e hijo con conocimiento en manejo de emociones, buena comunicación y fortalecimiento de lazos afectivos familiares.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina	Acompañamiento personalizado hacia instituciones que brindan servicios y recursos para resguardar la integridad de las	Se brindó acompañamiento a la usuaria, quien cuenta con medidas de seguridad y orden de alejamiento vigentes contra su pareja, hacia las instalaciones de la Fiscalía



Defensoría de la Mujer Indígena

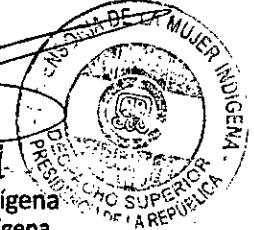
Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	usuarias con proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica.	de la Mujer. En dicha institución se gestionaron los recursos pertinentes para su protección, garantizando así el resguardo de su integridad física. ✓
---	---	--

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 /			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Santa Rosa /
No. DE CONTRATO	01-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	67819796 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Lisethe Colindres Simon	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2066 98348 0601 /
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 13,219.35 /	PLAZO DEL CONTRATO	05 de enero al 02 de abril del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Apoyo técnico a la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las actividades técnicas que se realizan en la oficina regional de Santa Rosa.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Período del 05 al 31 de enero del 2026 /	MONTO A COBRAR	Q.3,919.35 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Llenado de fichas para hacer Junta conciliatoria y solicitar pensión alimenticia en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Llenado de ficha inicial con usuarias que necesitan hacer cobro de pensión alimenticia atrasada, citando al demandado a junta conciliatoria en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Llenado de fichas y recepción de papelería para reconocimiento de hijo en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Recepcionar documentación necesaria para solicitar aumento de pensión alimenticia voluntaria en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se da citas a usuarias que van a iniciar proceso en la Unidad Jurídica	• Se llenó ficha a 8 usuarias y se les dio el respectivo citatorio en la cual ellas buscaron los medios para entregarla al demandado. • Se adjuntó papelería de 3 usuarias para hacer el cobro de pensión atrasada, logrando la realización de junta conciliatoria por medio de la Trabajadora Social de la DEMI, Santa Rosa, favoreciendo los intereses puntuales de las usuarias. • Se apoyó con el llenado de ficha inicial para 2 usuarias que deseaban hacer el reconocimiento de sus hijos menores por medio de una junta conciliatoria en la Unidad Social, promoviendo el pleno cumplimiento de sus derechos. • Se recibió la documentación y se llenó 1 ficha inicial para citar al demandado a una junta conciliatoria para aumento de pensión alimenticia, brindando la atención necesaria y oportuna a la usuaria. • Se entregó cita a 10 usuarias dándoles una explicación clara y concreta en relación a la documentación que deben presentar para
--	---	--

	de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Atención a usuarias citadas, llenándoles ficha inicial para promover Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia de la Unidad Jurídica. • Brindar la atención debida a usuarias que desean promover Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación. • Llenado de ficha para iniciar proceso por Juicio Ejecutivo de usuaria de la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena.	iniciar un proceso legal, ya que cada caso se clasifica según Tipología. • Se obtuvo la recepción de 2 expedientes con los debidos documentos de usuarias que iniciaron proceso en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se explicó a 2 usuarias que tenían dudas acerca de cómo hacer valer el derecho a la identidad de sus hijos menores, se les detalló de forma oral y detallada el proceso, aclarando dudas respecto a la prueba de ADN. • Se llenó 1 ficha y se adjuntó la papelería necesaria para iniciar juicio, favoreciendo así a la mujer y sus hijos, buscando siempre hacer valer el derecho de la alimentación, como lo garantiza la Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Brindar apoyo técnico en la Oficina Regional de Santa Rosa en las acciones de seguimiento a los	• Brindar apoyo en la explicación del tema relacionado a aumento de pensión alimenticia, utilizando el citatorio para una junta conciliatoria de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró que 4 usuarias adquirieran la información apropiada para iniciar proceso de aumento de pensión alimenticia, favoreciendo a las mujeres y niños en este proceso.

compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Información a usuarias sobre el proceso que se lleva en pensiones atrasadas de la Unidad Social.	• Se logró brindar información apropiada a 3 usuarias de la Unidad Social para ser atendidas en sus necesidades puntuales respecto al cobro de pensión alimenticia atrasada, beneficiándolas por medio de una Junta Conciliatoria con la Trabajadora Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Dar a conocer los Derechos de las Mujeres Indígenas, con usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Santa Rosa.	• Se logró que las usuarias que se acercan a solicitar atención con algunas dudas acerca de los procesos, conozcan sus derechos y se empoderen replicando a su familia y comunidad.
d) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Apoyo en acciones de acompañamiento al Juzgado de Familia por proceso de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Acompañamiento a RENAP por proceso solicitado en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró hacer 8 convenios voluntarios de Pensión Alimenticia, agilizando los procesos con la Trabajadora Social en la Unidad Social. • Se brindó acompañamiento a 2 usuarias hacer el reconocimiento voluntario con los demandados a RENAP en apoyo a la Unidad Social.
e) Brindar apoyo logístico a la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza;	• Organización de Oficinas y entorno de la Defensoría de la Mujer Indígena, Santa Rosa.	• Se logró que las usuarias sean atendidas en un ambiente de cordialidad, brindándoles una atención de calidad, haciéndolas sentir cómodas y en confianza con el personal de la DEMI, Oficina Regional de Santa Rosa.

f) 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; y	• Se coloca portada y número de expedientes en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyo en cierre de casos en expedientes en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se archiva expedientes en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Anotación de casos en el Libro de Registro único de la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, Santa Rosa.	• Se llevó un mejor control de casos ya identificados en forma detallada en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se logró dar finalización a 11 casos, cerrándolos satisfactoriamente, brindando a usuarias un servicio de calidad. • Se realizó el respectivo orden en el archivo de casos cerrados y en seguimiento de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se registró los casos de nuevo ingreso, logrando el orden adecuado con los casos de reciente ingreso.
g) Otras actividades que se requieran en la Oficina Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Reunión de COMUSAN con la intervención de la Municipalidad y las diferentes instituciones de la región, en la sala de Consejo de la municipalidad de Cuilapa. • Reunión de la Unidad Técnica Departamental (UTD) organizada por el señor Gobernador Departamental.	• Se asistió a la primera reunión programada en el 2026 para tratar diferentes temas de interés para las diferentes instituciones, representando a la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se asistió a la reunión programada, con el aporte de diferentes instituciones de gobierno que tienen presencia en la región.



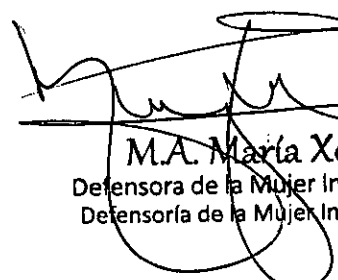
Defensoría de la Mujer Indígena

	Reunión de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Guatemala, en el salón de Gobernación departamental de Santa Rosa.	Se participó en la reunión programada para la planificación del simulacro de terremoto a nivel departamental.
--	---	---

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

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

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

 Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	28-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6919035-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2090 57599 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	9 de enero al 30 de abril del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 09 al 31 de Enero 2026	MONTO A COBRAR	Q3,709.68 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de	✓ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social, Jurídico y Psicológica y así como	✓ Se apoyó a 34 usuarias transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para	

Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	delegación de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos. ✓ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	informales el proceso de continuidad de su caso. ✓ Se apoyó a 28 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos. ✓ Se apoyó a 12 usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de expediente en la unidad correspondiente.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la Unidad Social en el acompañamiento a usuaria al Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia. ✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la entrega de memoriales de seguimiento en el Juzgado de	✓ Se apoyó en la Unidad Social en el acompañamiento a 1 usuaria al Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz para Firma de Convenio Voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia. ✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la entrega de 2 memoriales de seguimiento

	Paz de Miguel Chicaj Baja Verapaz.	en el Juzgado de Paz de San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la recopilación de información en Unidad Social, Jurídico y Psicológico. ✓ Elaboración de informe mensual.	✓ Se apoyó en la recopilación de información en Unidad Social, Unidad Jurídico y Psicológico. ✓ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de Enero 2,026.
d. Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo a la Unidad Jurídica en el llenado de ficha de inicio de caso. ✓ Apoyo en la rotulación y conformación de expedientes en las Unidades Jurídica y psicológica. ✓ Apoyo a las Unidades Social y Jurídica en el fotocopiado hojas de memoriales de demandas y documentos de identificación.	✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en el llenado de 1 ficha de inicio de caso. ✓ Se apoyó en la rotulación y conformación de 70 expedientes en las Unidades Jurídica y Psicológica correspondiente al año 2,026. ✓ Se apoyó a las Unidades Social y Jurídica en el fotocopiado de 204 hojas de memoriales de demandas y documentos de identificación.

	✓ Apoyo en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos. ✓ Apoyo en el archivo de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en la Unidad Jurídica. ✓ Apoyo en la actualización de datos de cierre de casos de la Unidad Jurídica en el Libro Único de Casos. ✓ Apoyo en el registro de casos nuevos en el Libro Interno de Casos de la Unidad Psicológica. ✓ Apoyo a la Unidad Social en el ingreso de datos de casos nuevos en sistema.	✓ Se apoyó a la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de 6 de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos. ✓ Se apoyó en el archivo de 4 notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en la Unidad Jurídica. ✓ Se apoyó en la actualización de datos de cierre de 15 casos de la Unidad Jurídica correspondiente al año 2,026 en el Libro Único de Casos. Se apoyó en el registro de 15 casos nuevos en el Libro Interno de Casos de la Unidad Psicológica. ✓ Se apoyó a la Unidad Social en el ingreso de datos de casos nuevos en sistema correspondiente a enero 2026.
--	---	---

e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Baja Verapaz y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en la entrega de suministros a las diferentes unidades integrales de la oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Apoyo en el ordenamiento y archivo de expedientes en la Unidad Jurídica.	✓ Se apoyó en la actualización de datos de suministros de la Oficina Regional de Baja Verapaz para entrega de suministros a las unidades integrales de la Oficina. ✓ Se apoyó en la entrega de suministros a las diferentes unidades de Atención Integral de la oficina Regional de Baja Verapaz. ✓ Se apoyó en el ordenamiento y archivo de 28 expedientes cerradas en la Unidad Jurídica correspondiente al año 2,025.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Reunión de equipo de trabajo en las instalaciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la DEMI donde se dialogó sobre los Avances en la atención de casos de la Unidades Integrales. ✓ Apoyo en charla coordinada con diferentes instituciones como:	✓ Se logró la comunicación efectiva entre las integrantes de la Oficina Regional de Baja Verapaz, sobre los objetivos a realizarse durante el año 2026. ✓ Se Apoyo en charla coordinada con diferentes instituciones como: MARN,



Defensoría de la Mujer Indígena

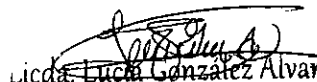
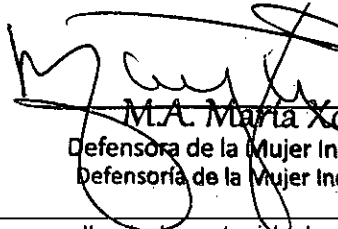
	MARN, UPC, DEMI y la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz, con la temática: Derecho a vivir una vida libre de violencia.	UPC, DEMI y la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz, con la temática: Derecho a vivir una vida libre de violencia dirigido a choferes de taxis y microbuses del municipio de Salamá.
--	--	--

Municipio de, Salamá Departamento de, Baja Verapaz 30 de enero del año 2026

Firma del Contratista: [Firma]

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	26-2026-029 ✓	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 18,709.68 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 9 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del periodo del 09 al 31 de enero 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 3,709.68 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de	Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de	Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día. ✓	

Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.	
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social, la unidad psicológica y delegación.	• 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.
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.	• Apoyo en las 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	• Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias 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.

	fotocopiado y escaneado de documentos.	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 Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Atención con pertinencia cultural.	- Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. - Se atendió la puerta a través del intercomunicador. - Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam. - Apoyé en la realización de la convocatoria del Curso formativo de participación ciudadana para el desarrollo inclusivo, Centro Carter. - Acompañé a la Delegada regional en la presentación del informe de labores y rendición de cuentas correspondiente al año 2025 de la Gobernadora, actividad realizada en las instalaciones de Gobernación departamental de Quetzaltenango.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		• Participé en la reunión virtual coordinación y logística de la jornada de oportunidades para la población migrante retornadas actividad denominada "volver a empezar"
--	--	---

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

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



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	03-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	83506896 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504
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.33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	9 al 31 de enero del año 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.6,677.42 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención inicial a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a quince mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron la atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de atención integral e Instancias Judiciales, restablecidas emocionalmente, orientadas e informadas según a problemática que presentaron. ✓	

	2. Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntando fichas de la Unidad Psicológica, fotocopia de documentos de identificación y referencias en los casos referidos. 3. Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas. 4. Carnet de citas. 5. Cierre de casos.	2. Se adjuntaron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de quince casos nuevos, se procedió al llenado de las fichas iniciales para obtener los datos personales de las usuarias para el respectivo registro en el libro de registro de casos del área de atención integral de la Oficina Regional Baja Verapaz. 3. Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos, definiendo un diagnóstico, continuamente el plan de tratamiento por cada caso. 4. Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo para una mejor coordinación. 5. Se cerraron siete casos que culminaron la atención durante el transcurso del mes, actualizando el libro de registro interno y libro de registro del área de atención integral de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
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.	1. Atención a hijos e hijas de las usuarias.	1. Restablecimiento emocional de dos niños y una niña, integración de terapia familiar en las sesiones cuando el caso lo amerité.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos.	1. Seguimiento de atención a cinco casos y recepción de dos casos nuevos en la Oficina de la Dirección de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz.

	2. Atención de casos del año 2025. 3. Llenado de fichas de seguimiento de cada caso.	2. Seguimiento de atención a treinta y cinco casos del año 2025, asignando citas vía llamada telefónica. 3. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión juntamente con las fechas, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Registro de casos nuevos en el: Libro de Registro de casos, Área de Atención Integral de casos de la Oficina Regional de Baja Verapaz. 2. Registro electrónico en los formatos.	1. Registro de quince casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. 2. Registro electrónico en la base de datos de casos nuevos y en seguimiento del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Elaboración de oficio para coordinación de atención psiquiátrica a una usuaria, adjuntando al mismo caso informe psicológico para referencia.	1. Se entregó de manera física el oficio e informe psicológico al progenitor de la usuaria para coordinar con la Procuraduría General de la Nación la atención psiquiátrica para la usuaria logrando resultados positivos.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales individuales en general.	1. Se elaboró y entrego físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia; durante el mes de enero del año correspondiente.

	2. Elaboración de informes electrónicos del mes correspondientes, para evidenciar las atenciones.	2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de la Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET. De manera electrónica se ingresaron datos en los enlaces de: Runn.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1. No se me requirió, debido que aún no finaliza el periodo de contratación.	1. No se me requirió, debido a que el periodo de contratación continúa para los próximos meses.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reunión mensual del personal de la Oficina Regional de Baja Verapaz. 2. Socialización de lineamientos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección Administrativa Financiera.	1. Se establecieron acuerdos compromisos para brindar una atención adecuada hacia las usuarias que solicitan el servicio, de igual manera se tomaron decisiones respecto a la limpieza, invocación y horarios de almuerzo. 2. Reforzamiento de las indicaciones relacionadas a la elaboración y entrega de informes mensuales y facturas de la prestación de servicios, la ruta de revisión y entrega física en la Unidad de Recursos Humanos e información sobre los días de



Defensoría
de la Mujer Indígena

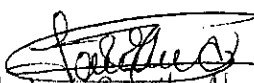
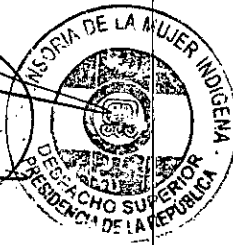
		asunto que establecen en la Ley de Servicio civil.
--	--	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de enero del año 2026

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficia Regional de Sololá. ✓
No. DE CONTRATO	34-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá 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 18,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	09 al 31 de enero del año 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q 3,709.68 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades).	Se logró atender y orientar 16 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos. ✓	



Defensoría de la Mujer Indígena

	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica para trasladar a unidad correspondiente.	Se respondieron y asistieron a 20 usuarias vía llamada telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente. ✓
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 Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad social. Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina regional. Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos. Registro de datos de usuarias en ficha de seguimiento de casos, en unidad social. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad social, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes. Apoyo en la elaboración de informe RUUN correspondiente al mes de enero de Unidad Jurídica.	Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad social. ✓ Se logró rotular 15 expedientes de casos de usuarias en unidad social. Se logró ingresar información de usuarias atendidas en unidad social, en el libro de registro de casos de la oficina Regional. Ingresados datos de usuarias en ficha inicial de la unidad social. Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad social. Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad social, correspondiente al mes de enero del 2026 Elaborado informe RUUN de unidad jurídica, correspondiente al mes de enero.

	Revisión y corrección de información de base de datos del mes de enero de Unidad Jurídica. Apoyo en la elaboración de informe mensual de Unidad Jurídica, correspondiente al mes de enero.	Corregida información de base datos de Unidad Jurídica. Se cuenta con el informe mensual de Unidad Jurídica.
Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Colocación de hojas de papel en fotocopidora. Apoyo en la obtención de copias de documentos de usuarias, mediante una fotocopidora, atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada. Apoyo en la realización de plan de trabajo de delegada de la oficina Regional de Sololá.	Se colocó hojas de papel en fotocopidora e impresora. Se logró obtener 120 copias de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo. Elaborado plan de trabajo de delegada correspondiente al mes de enero.
Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la revisión del estado de insumos, asignados en la tarjeta de responsabilidad de delegada.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Se cuenta con el registro de los insumos asignados a delegada.
Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias	Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.

en la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena .	Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación vía electrónica oficina central (scanner de documentos, copias)	Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se logró enviar documentación vía correo electrónico.
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.
Otras actividades que le solicite la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Entrega de suministros a personal de la oficina regional. Apoyo en la compra de garrafones de agua pura y envío de factura de compra a DEMI central. Representación de oficina regional de Sololá en reunión de delegadas. Participación en taller formativo denominado Declaración jurada Patrimonial "impartido por la Contraloría General de Cuentas".	Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros Realizada la compra del servicio de agua pura e envió de factura. Reconocimiento de la situación que atraviesa la Defensoría de la Mujer Indígena. Se adquirió conocimientos sobre la temática abordada.



Defensoría de la Mujer Indígena

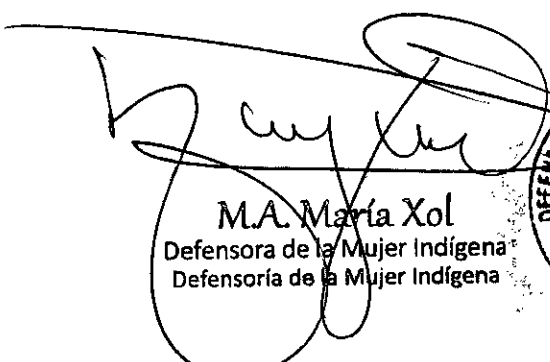
	Participación en la conferencia virtual denominada, "rendición de cuentas como herramientas de prevención" impartido por la Contraloría General de Cuentas.	Se logró adquirir conocimientos, herramientas sobre la temática abordada.
--	---	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de enero del año 2026.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Josefina Chavajay Dionicio

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 Josefina Chavajay Dionicio Delegada en funciones Oficina Regional de Sololá	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Sololá ✓
No. DE CONTRATO	08-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia Toc Panjoj ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701
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. 33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 09 al 31 de enero del año 2,026	MONTO A COBRAR	Q6,677.42 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de	Atención y evaluación a mujeres indígenas Kaqchikeles, K'iche's y Mam orientándolas sobre sus derechos como mujeres indígenas, a través de	Se logró atender 43 mujeres indígenas de la comunidad lingüística kaqchikel, K'iche' y Mam, interesándose en las atenciones brindadas ✓	

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	psicoterapias o terapias breves para el seguimiento o tratamiento pertinente. Identificación de la violencia y el ciclo de violencia durante el periodo de enero se ha identificado los siguientes casos; 36-2026, 40-2026, 44-2026, 47-2026 y 51-2026 debido a diferentes tipos de violencia entre ellas, física, sexual, psicológica y económica y por diversas razones como la manipulación, miedo, dependencia, aun no reconocen el daño provocado por su agresor, llevándolas a una situación compleja influenciada por normas culturales, vergüenza o esperanza a un cambio. Aplicación de pruebas psicométricas de autoestima y de depresión para determinar la tipología y brindar el tratamiento correspondiente con los siguientes casos; 36-2026, 37-2026 y 47-2026. Elaboración de planes terapéuticos para la aplicación de psicoterapias y terapias breves, aplicando distintos enfoques según la tipología y aplicando la técnica de pertinencia cultural.	a través de las psicoterapias o terapias breves y dando seguimiento a las mismas. se logró que las usuarias puedan ser conscientes del daño a ellas y a sus hijas e hijos, reconociendo y aceptando los daños, haciendo una reestructuración cognitiva. ✓ Se logró aplicar 3 pruebas psicométricas a las usuarias, determinando las tipologías correspondientes a su vez el tratamiento eficaz. ✓ Se logró aplicar distintas técnicas de Terapia Cognitivo conductual, Gestalt, logoterapia, Terapia de aceptación y compromiso, EMDR, Terapia cognitivo conductual basado en agresión sexual y técnica de pertinencia cultural, posicionándolas en la etapa de acción de Prochaska, donde nos indica ser conscientes de
--	---	--

	Orientación a usuarias acerca de su cruz maya, como parte de la pertinencia cultural de acuerdo al manual de atención de casos. No. De casos; 36-2026, 39-2026, 40-2026, 41-2026, 44-2026, 45-2026 y 52-2026 Derivación de caso No. 31-2026 a la oficina Regional de San Marcos, para el seguimiento de la atención psicológica de la usuaria, quien presenta interés en la atención. Derivación de caso 369-2025 a Instituto de la Víctima sede Quetzaltenango para el acompañamiento legal. Coordinación de atención psiquiátrica a usuarias con la Asociación de Padres y amigos de personas con Discapacidad Santiago Atitlán ADISA	lo que sucede con ellas y se obtiene pequeños cambios conductuales y emocionales. Se orientó a las usuarias de acuerdo a la tipología que presentaban y las dificultades, en ella algunas mencionaron, buscar ayuda para el equilibrio, permitiéndose gestionar el estrés, procesar emociones y fomentar el autoconocimiento para mejorar la resiliencia. Se logró referir un caso a la oficina Regional de San Marcos, donde usuaria mostraba interés en la atención, indicando asistir debido a los cambios que obtuvo en la primera atención. Se logró derivar el caso para el acompañamiento legal, indicando usuaria sentirse segura durante sus audiencias. Se Logró coordinar la atención de dos usuarias para su tratamiento psiquiátrico, quienes asistirán el próximo mes para el seguimiento.
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 de las hijas e hijos de las usuarias siendo víctimas presenciales de los tipos de violencia identificados, para la recuperación emocional.	Se atendió 4 hijos de las usuarias, visibilizando síntomas de ansiedad derivado de la violencia sufrida, mismas que se abordaron durante las psicoterapias brindadas.

c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes	Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos.	Se logró anotar y visibilizar los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica o ficha de terapia breve, adjuntando la hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad y trabajos de las usuarias conformando cada expediente en la unidad psicológica.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	Anotación de los casos nuevos; 30-2026, 31-2026, 34-2026, 35-2026, 36-2026, 37-2026, 38-2026, 39-2026, 40-2026, 41-2026, 43-2026, 44-2026, 45-2026, 47-2026, 48-2026, 49-2026, 51-2026, 52-2026 y 54-2026, se registran al libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro en la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica	Se logró registró 20 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 23 atenciones durante el periodo de enero, tanto física como electrónicamente.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Elaboración de informes psicológicos de los casos 40-2026 y 49-2026 para la derivación de los mismos a la Asociación de padres y amigos de Personas con discapacidad Santiago Atilán ADISA para el tratamiento psiquiátrico	Se elaboró dos informes psicológicos de dos casos que necesitaban el acompañamiento psiquiátrico, debido a la tipología que presentaban, mismas donde se dará seguimiento a sus psicoterapias y tratamiento psiquiátrico para el mes de marzo.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la unidad de Atención psicológica	Redacción de informes correspondientes del periodo de enero de la Unidad Psicológica.	Se logró reportar 20 casos nuevos y 23 atenciones durante el periodo de enero, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.

	Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad.	
g. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	No se requirió durante el mes	
h. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido	Aplicación de terapia de autoayuda a 5 usuarias, con el tema visualizando mis heridas, bajo las energías del día 13 Ajpú	Se logró aplicar la terapia con las usuarias, obteniendo seguridad, fortalecimiento en su autoestima, así como fortalecimiento en distintas formas de poder ayudarse con las plantas medicinas utilizadas.



Defensoría de la Mujer Indígena

o gestionado por la Delegada Regional		
i. Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Reunión con la comisión de formación de la Red de Derivación, para la programación de actividades del ejercicio fiscal actual.	Se logró participar en la reunión, y como DEMI-Sololá seguirá participando y tejiendo la coordinación interinstitucional a favor de las mujeres de la región.

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de enero del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Josefina Chavajay Dionicio.

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. Josefina Chavajay Dionicio Delegada en Funciones Oficina Regional de Sololá 	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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	10-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	96771240 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2829 74997 0801 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 33,677.42 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	09 al 31 de enero 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q. 6,677.42
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	• Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social, de la Oficina Regional de Totonicapán. ✓	• Atendido a 34 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos del 09 al 30 de enero del 2026. ✓	

b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	- Registro físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresa a la Unidad Social del 09 al 30 de enero 2026. - Conformar expedientes de los casos ingresados a la Unidad Social durante el período del 09 al 30 de enero de 2026.	- Registrado electrónicamente a través del formulario de Google Forms 2026, la base de datos de la Unidad de Atención Social, las 101 acciones llevadas a cabo para el abordaje de las problemáticas presentados por mujeres indígenas ante la Unidad Social, del 09 al 30 de enero 2026. - Consignado en las fichas de registro de cada caso, las 101 acciones brindadas por la Unidad de Atención Social, de la Oficina Regional de Totonicapán. - Anotado 34 nuevos casos de la Unidad Social en el libro único de Registro de la Oficina Regional de Totonicapán. - Registrado 34 nuevos casos en el libro de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	Alianzas interinstitucionales para la atención de las diversas demandas de las mujeres indígenas, derivadas de la vulneración de sus derechos humanos.	Coordinado con instancias de justicia y organizaciones No Gubernamentales competentes en la resolución de las demandas de las mujeres indígenas, que acuden ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

		• Coordinado con los órganos de justicia, la obtención del decreto de medidas de seguridad, menaje de casa y la homologación de 1 convenios de pensión alimenticia. • Gestionado y entregado víveres a 7 usuarias en condiciones de pobreza de la Oficina Regional de Totonicapán.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Iniciar la elaboración del mapeo regional de actores institucionales y organizaciones clave para la resolución y transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas de usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Identificado instituciones indispensables en la atención de las demandas de las mujeres indígenas que acuden a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la mujer Indígena.
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	• Referencia de casos a Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral, en la resolución de las problemáticas de las usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	Remitido a unidad Jurídica 3 casos para su seguimiento por la vía judicial para establecer pensión alimenticia, cobro de pensión alimenticia atrasada y cambio de beneficiario.

f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (enero a abril de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Elaboración del informe cuantitativo mensual 2026, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Iniciado el informe cuantitativo mensual 2026, con la información y datos de los casos recibidos y atendidos durante el 09 al 30 de enero en la Unidad de Atención Social.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán de enero a abril de 2026.	Adjuntar la documentación de soporte y cierre de los expedientes en físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	- Adjuntado la documentación de soporte de los 34 casos nuevos ingresados, en la Unidad Social durante 09 al 30 de enero 2026. - Cerrado 30 expedientes, que fueron intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.

j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.	Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	Almacenado 34 nuevos expedientes de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración del plan mensual, con las acciones que se realizan para la atención de las usuarias de la DEMI, durante el periodo del 09 al 30 de enero 2026.	Elaborado el plan mensual de actividades correspondiente al periodo del 09 al 30 de enero 2026.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	- Identificar y seleccionar a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán que se encuentran en situación de pobreza. - Elaboración de informes sobre las visitas de localización y verificación de condiciones a usuarias, de la Oficina Regional de Totonicapán.	- Beneficiado con bolsas de víveres a 7 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos y de escasos recursos económicos de las diferentes comunidades del municipio de Momostenango, usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán. - Elaborado 3 informes sociales de localización y verificación de condiciones, en los cuales se plantea la situación actual de la usuaria, así como la actualización de sus datos e información personal
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las	Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la	Registrado 101 acciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, las cuales permitieron dar respuesta a las demandas

usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas durante la atención de cada problemática.	Sistematizado en el cuaderno de campo las 101 acciones realizadas durante el período del 09 al 30 de enero de 2026, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Totonicapán.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
p) Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Participación en el taller virtual de inducción al personal DEMI, para la Socialización de Lineamientos Administrativos de la Unidad de Recursos y Dirección Administrativa Financiera.	Participado en el taller virtual de inducción dirigido al personal de la DEMI, organizado por las autoridades de Oficina Central.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Elaborado 1 informe clasificador de género, 1 informe comunidad lingüística, 1 informe mensual de meta física, 1 informe mensual de problemáticas, 1 informe de SVET y RUUM 2026, sobre las acciones y problemáticas abordadas durante el periodo del 09 al 30 de enero 2026.
--	--	---

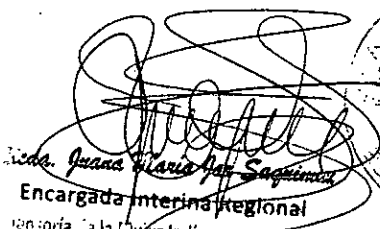
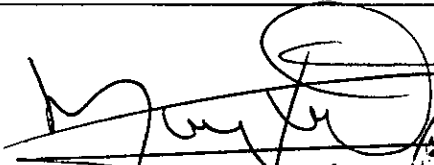
Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de enero del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

Licenciada Juana Mona 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.

 Lic. Juana Mona Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Firma y sello de la autoridad competente
---	---