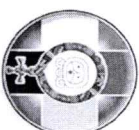




Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	129-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	2441017-9 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Estela Jocón González ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2612926170101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión institucional de la Unidad de Género de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), mediante la planificación, asesoría técnica, elaboración de herramientas metodológicas, acompañamiento interinstitucional y fortalecimiento de capacidades del personal, promoviendo la incorporación del enfoque de género, interculturalidad y derechos humanos de las mujeres indígenas en los procesos institucionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,000.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	01 de junio - 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 01 al 31 de julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 14,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



a) Elaborar plan de trabajo de las actividades y acciones a realizar en la Unidad de Género;		
b) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y periódicos utilizando matrices, guías y formatos establecidos, requeridos a nivel intra e interinstitucional y otras instancias, en coordinación con otras unidades de la DEMI;		
	Integración del comité de protocolo de acoso sexual y laboral.	• Protocolo elaborado, discutido, analizado y aprobado por Sra. Defensora de la Mujer Indígena- • Se inicia proceso de aprobación por despacho superior y traslado a SEPREM
c) Asesorar y acompañar en materia de derechos humanos de las mujeres indígenas;	Reuniones de coordinación mesa de prevención sobre el abordaje de la respuesta institucional en el marco de la sentencia del caso "mujeres Achi" en materia de reparación y garantía de no repetición	• Diseño metodológico de análisis de la sentencia del caso mujeres Achi definido e implementado.
	Seguimiento al desarrollo de la estrategia institucional de abordaje a casos de violencia sexual durante el Conflicto armado interno. Consolidado a partir de aportes conjuntos de la mesa de prevención de la DEMI	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Riñones sobre la socialización del diseño de la “herramienta sistemática de formación” de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Material relacionado con el abordaje de los enfoques; de género, derechos humanos, interculturalidad e intersexualidad y de género, base sustantiva para el desarrollo de la estrategia institucional. • Contenido definido con aportes del grupo de trabajo de la mesa de prevención • Reorientación de la propuesta de abordaje institucional del planteamiento de formación en materia de definición de la propuesta, contenido, puntos de partida desde el trabajo gustativo de la atención integral de casos, • Ampliado Marco normativo, marco conceptual y teorice de la propuesta • Propuesta mejorada del proceso de formación sustentada en información generada desde el área sustantiva de la DEMI (atención integral de casos), con el propósito de fortalecer las acciones de prevención y atención de las usuarias de la DEMI y sus correspondientes problemáticas y demandas- • Identificación de escenarios y alternativas posibles incluyendo la interacción de diversas áreas de trabajo de la DEMI.
	Asesoría en el abordaje de elementos condicionantes en posibles casos de discriminación identificando rutas de respuesta institucional Necesidad de fortalecer desde el área de recursos humanos. la aplicación y seguimiento a procesos de DNC, clima laboral, fortalecimiento de capacidades, entre otro,	
	Reuniones de trabajo con entidad organizativa que da seguimiento a posible caso de discriminacion	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• Organización de derechos humanos atendida y con manejo de información sobre el avance de posibles casos de diseminación. • Análisis de elementos internos y externos de seguimiento a estos usos de afectación de derechos de mujeres indígenas. • Aportes sobre acciones a desarrollar desde el mandato de la Defensoría de la Muere Indígena en materia de prevención y atención en casos de desalojos de mercados. Y situación en MINEDUC. • Amordace de acciones estratégicas en materia de prevención y sensibilización sobre el abordaje estructural del racismo
d) Diseñar y fortalecer indicadores / resultados, así como marcos conceptuales con enfoque de género e interculturalidad;	Reuniones de seguimiento con CODISRA: casos "desalojos de mercados" Tecpán y San Pedro Laguna	• Presentación y ponencia presentada en el seminario- • Posicionamiento del abordaje del sistema de cuidados desde la visión de Pueblos Indígenas. manejan información general de las acciones de la Defensoría de al Mujer Indígena en la reducción de violencia.
e) Participar en espacios interinstitucionales vinculados al trabajo de la Unidad de Genero de la DEMI	Participación en seminario sobre "protección social y cuidados" en el marco del seminario "Hacia una política de cuidados "delegación del despacho superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	
	Elaboración de presentación del abordaje de la protección social y cuidado con enfoque de derechos colectivos de Pueblos Indígenas,	
f) Elaborar matrices y/o guías orientadoras para las Oficinas regionales	Reuniones para el desarrollo del diseño de actividades a desarrollar en el marco del aniversario de los 27 años de	• Plan de actividades de aniversario DEMI con inclusión de acciones que reflejen impacto y aporte estratégico de la



para sistematizar la realidad de las mujeres indígenas a nivel territorial	creación de la Defensoría de la Mujer Indígena. A nivel de oficinas regionales se identificaron acciones que reflejen el impacto de la instrucción en la vida de las mujeres indígenas. Mayas garífunas xinkas y afrodescendientes-	Defensoría de la Mujer Indígena en el fortalecimiento de los Derechos colectivos de las mujeres indígenas. • Productos comunicacionales con inclusión de aportes sobre análisis de adaptabilidad a contextos socioculturales de mujeres indígenas. • Establecimiento inicial de relación e intercambio sobre proceso de modelo de atención de la Organización Ixq'ib Miriam • Expectativas abordadas sobre el planteamiento del plan de trabajo y alcance de los productos vinculados a la consultoría sobre atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena,
g) Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 64- 2024 de la Presidencia de la República de Guatemala;	Reuniones de abordaje del planteamiento inicial del modelo de atención integral de casos. Reunión mesa política sobre presentación ejecutiva del proceso de diálogos 2025 Participación en reunión de consejo consultivo sobre los hallazgos generales resumidos sobre de la sistematización de los diálogos 2025 sobre las demandas de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y xinkas.	• Breve información facilitada sobre la problemática, hallazgos y propuestas surgidas de los diálogos 2025.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Orientar en el diseño y definición del planteamiento del congreso jurídico sobre derechos colectivos de mujeres indígenas, liderad por la unidad jurídica.	• Diseño metodológico elaborado en base al análisis y aportes del equipo del área jurídica.
	Reunión convocada por Junta coordinadora sobre el avance de la PNPDIM	• Información facilitada sobre hallazgos t asesoría sobre elementos de forma y fondo sobre la PNPDIM
h) Orientar en la elaboración de un plan de formación y capacitación dirigido al personal;	Reunión de trabajo con personal de Recursos humanos del área de desempeño y unidad jurídica, para abordar la inclusión de la socialización del protocolo de acoso laboral y sexual.	• Propuesta reorientada con dosificación de objetivos y resultados, • Orientación sobre la defunción del contenido a abordar.
i) Apoyar en la implementación del plan piloto de plan de formación y capacitación en materia de derechos humanos de las mujeres indígenas e identificación y compromiso institucional;	Delegación sobre audiencia de mujeres Qeqchi en el Estor, Izabal.	Audiencia evacuada sobre demandas de atención de casos de afeción de derechos colectivos de mujeres indígenas.
j) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes	Apoyo en el desarrollo de términos de referencia a ente externo del sistema de Naciones Unidas-	• Apoyo en el desarrollo de términos de referencia para el abordaje del enfoque de interculturalidad interinstitucional, en coordinación con la unidad de proyectos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Maria Xol

 
Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	141-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	58460381		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Judith del Rosario Sic Chamorro.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1663315890801		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica, para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.56,333.33	PLAZO DEL CONTRATO	De 12 de junio al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	12 al 30 de Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q.6,333.33		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar y orientar a mujeres indígenas, víctimas a violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir	1. Atención y orientación de casos nuevos presentados en la Unidad de Atención Psicológica para su restablecimiento emocional. 2. Entrevista inicial para la identificación de las diferentes áreas afectadas emocionalmente.		1. 2 casos nuevos ingresados y acompañados mediante el abordaje oportuno de sus problemas emocionales presentados. 2. Identificado el estado emocional de las usuarias atendidas orientando su proceso terapéutico.		

Defensoría de la Mujer Indígena

el diagnóstico y tratamiento pertinente.	3. Evaluación psicológica especializada mediante diferentes técnicas e instrumentos.	3. Identificado el diagnóstico preliminar de los casos atendidos y la definición de su plan de tratamiento pertinente al caso.
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.	- Atención a las hijas e hijos de las usuarias para brindarles orientación psicológica. - Entrevista inicial para la identificación de las diferentes áreas afectadas emocionalmente. - Evaluación pertinente de los casos mediante diferentes técnicas e instrumentos.	2 casos nuevos de niñas y niños abordados y orientados en su problemática presentada. - Identificado el estado emocional de las niñas y niños abordándolos mediante técnicas especializadas. - Identificada la tipología psicológica de cada caso y la definición de su plan de tratamiento.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	- Llenado de fichas correspondientes al seguimiento e información pertinente de los casos atendidos durante su procesos psicológico. - Seguimiento, asignación y recordatorio de citas mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto o tarjetas de citas. - Expedientes conformados de cada caso nuevo ingresado durante el mes.	8 notas evolutivas actualizadas y conformadas por acciones de la intervención especializada en cada caso abordado. 4 usuarias abordadas oportunamente mediante el seguimiento de su proceso previamente citada. 8 expedientes físicos conformados y actualizados con toda la información respectiva según su caso.

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Registrar expedientes en el libro único de casos y en el libro de la Unidad Psicológica. 2. Registrar las atenciones de nuevo ingreso y seguimientos en el sistema de datos de la Unidad Psicológica, Oficina Central de DEMI.	1. 4 casos tipificados y registrados en los libros de registro correspondientes. 2. Ingresadas las atenciones brindadas del mes de junio al sistema de datos oficial.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	1. Elaboración de constancias psicológicas a las usuarias y a sus hijas e hijos según lo requieran.	1. Elaborada y entregada constancia psicológica de la atención brindada a usuaria.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informes mensuales de casos de la Unidad. 2. Apoyar en la entrega de Informe consolidado de Metas Físicas del mes de junio a la Unidad de Planificación y otras unidades competentes.	1. Elaborado y entregado consolidado de tipologías del mes de junio de las Oficinas Regionales y Oficina Central a la Encargada de la Unidad Psicológica. 2. Entregados 5 copias de informe de metas físicas para su ejecución y conocimiento a unidades competentes.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de la contratación.	1. Construir formato de informe final de las atenciones, acciones, y seguimientos de los casos atendidos para su actualización constante hasta la finalización del contrato.	1. Elaborado y actualizado formato de informe final de casos para su constante actualización.
h) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la	1. Apoyo en armar ejemplares para las terapeutas sanadoras. 2. Participación en proceso de inducción y conocimientos de la	1. 16 ejemplares de expedientes entregados a terapeutas sanadoras. 2. Fortalecidos los conocimientos en el procedimiento técnico de los procesos de sanación.

Defensoría
de la Mujer Indígena

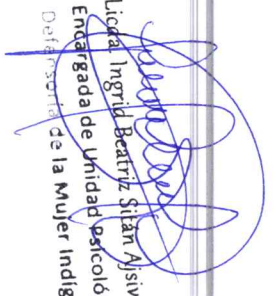
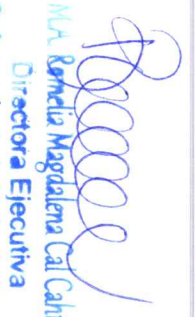
Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	guía de procedimiento técnico, para procesos de sanación. 3. Participación en reunión de evaluación y construcción estratégica sobre la Sentencia del Caso de Mujeres Achi, liderado por la Unidad de Educación y Formación. 4. Actualización del libro único de registro de casos de la Oficina Central, sobre datos pendientes de anotar.	3. Conocimiento y aportación para la implementación de la recomendación asignada a DEMI. 4. Actualizada la información pendiente del registro de la unidad psicológica en el libro único de registro.
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

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. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena 	 MA. Bernice Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	141-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	58460381
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Judith del Rosario Sic Chamorro. ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1663315890801 ✓

OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica, para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.		
---------------------	---	--	--

MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.56,333.33 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de junio al 30 de noviembre 2026. ✓
-----------------------------	---------------	--------------------	--

UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica ✓		
--------------------------------------	----------------------------------	--	--

PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del año 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.10,000.00 ✓
----------------------------------	----------------------	----------------	---------------

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en atender, evaluar y orientar a mujeres indígenas, víctimas a violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención y orientación de casos nuevos presentados en la Unidad de Atención Psicológica para su restablecimiento emocional. 2. Entrevista inicial para la identificación de las diferentes áreas afectadas emocionalmente.	1. 5 casos nuevos ingresados y acompañados mediante el abordaje oportuno de sus problemas emocionales presentados. 2. Identificado el estado emocional de las usuarias atendidas orientando su proceso terapéutico. ✓

	3. Evaluación sistemática psicológica especializada mediante diferentes técnicas e instrumentos.	3. Identificado el diagnóstico preliminar de los casos atendidos y la definición de su plan de tratamiento pertinente al caso.
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.	- Atención a las hijas e hijos de las usuarias para brindarles orientación psicológica. - Entrevista inicial para la identificación de las diferentes áreas afectadas emocionalmente. - Evaluación pertinente de los casos mediante diferentes técnicas e instrumentos.	4 casos nuevos de niñas y niños abordados y orientados en su problemática presentada. - Identificado el estado emocional de las niñas y niños abordándolos mediante técnicas especializadas. - Identificada la tipología psicológica de cada caso y la definición de su plan de tratamiento.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	- Llenado de fichas correspondientes al seguimiento e información pertinente de los casos atendidos durante su proceso psicológico. - Seguimiento, asignación y recordatorio de citas mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto o tarjetas de citas.	30 notas evolutivas actualizadas y conformadas por acciones de la intervención especializada en cada caso abordado. 12 usuarias abordadas oportunamente mediante el seguimiento de su proceso previamente citada. 8 expedientes físicos conformados y actualizados con toda la información respectiva según su caso.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Registrar expedientes en el libro único de casos y en el libro de la Unidad Psicológica.	8 casos tipificados y registrados en los libros de registro correspondientes.

e) Realizar informes y/o constancias psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	Registrar las atenciones de nuevo ingreso y seguimientos en el sistema de datos de la Unidad Psicológica, Oficina Central de DEMI.	Ingresadas las atenciones brindadas del mes de junio al sistema de datos oficial.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	- Elaboración de constancias psicológicas a las usuarias y a sus hijas e hijos según lo requieran. - Elaboración de informes mensuales de casos de la Unidad. - Apoyar en la entrega de Informe consolidado de Metas Físicas del mes de junio a la Unidad de Planificación y otras unidades competentes.	- Elaborado y entregado consolidado de tipologías del mes de julio de las Oficinas Regionales y Oficina Central a la Encargada de la Unidad Psicológica. - Entregados 5 copias de informe de metas físicas para su ejecución y conocimiento a unidades competentes.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de la contratación.	Actualización de los seguimientos de los casos atendidos en el formato elaborado.	Informe actualizado con los casos abordados durante el mes.
h) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Participación y conocimiento del Modelo de atención psicosocial de Ixqib' Miriam. - Apoyar técnicamente en la socialización de la Guía Técnica de Procedimientos de Procesos de Sanación con psicólogas y terapeutas sanadoras.	- Conocido el modelo de atención de Ixqib' Miriam como referencia para el abordaje de los casos en la unidad. - Asistencia oportuna a la Encargada de la Unidad durante la sesión.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de Julio del año 2026

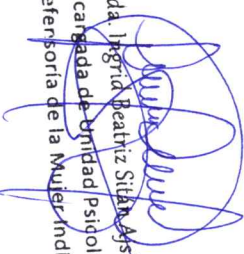


Defensoría de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac ✓

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. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena 	 MA. Mónica Magdalena Cal Canut 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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	42-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	39433722
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Natividad Velásquez Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2439 04118 1309
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 44,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	Del dos (02) de marzo al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	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 Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes visitan por primera vez o por seguimiento de casos ya aperturados en diferentes unidades de la Oficina Regional	- Usuarías referidas a la unidad correspondiente para su atención o seguimiento.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se apoyó a las usuarias a través de llamadas telefónicas en el idioma mam; requerido por la unidad psicológica y jurídica en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena con el fin de brindar los requisitos que se necesita para el inicio de un caso nuevo o en seguimiento.	- Usuarías atendidas en el idioma mam.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad psicológica y jurídica como traductora en el idioma mam para que las usuarias comprendan la información brindada en la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se atendió en el idioma mam a las usuarias.
c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones	- Se apoyó en la unidad psicológica para la realización de un consolidado; en el cual se refleja la cantidad de casos por municipio del departamento de	- Consolidado realizado, reflejándose la cantidad de casos de los municipios de Huehuetenango y otros departamentos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.	Huehuetenango y otros departamentos.	
d. Apoyar en actividades secretariales a la delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo a la Unidad Psicológica: - Se completó información de los expedientes de las asesorías brindadas en cuanto a los datos plasmados, se verificaron los sellos, firmas, como también se completó datos de tipologías. - Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias. - Se apoyó en la unión de hojas para armar la base de datos de las usuarias atendidas para la atención de los casos y asesorías del mes de abril. - Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requirieron atención en la oficina regional Huehuetenango. Apoyo a la Unidad Jurídica: - Se apoyó a la unidad para explicarle en el idioma mam	- Expedientes completos con datos solicitados, con sellos respectivos y anotado la tipología de expedientes. - Se logró contar con folders de expedientes. - Base de datos pegada en el libro de unidad Psicológica para su registro mensual. - Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.



	- sobre los requisitos que deben de llevar para iniciar su caso de pensión alimenticia, cobros de pensión alimenticia, paternidad y filiación. - Se apoyó en llenar datos de la ficha inicial y de la relación de hechos de casos y asesorías para apertura de casos nuevos y de seguimiento. - Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requirieren atención en la oficina regional Huehuetenango. - Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias de la unidad social. - Se apoyó en extender citas a las usuarias con el fin de que vengan a iniciar su caso en la unidad jurídica. - Se apoyó en el llenado de la ficha inicial y llenado de la hoja de relación de hechos con el fin de iniciar su caso.	- Comprensión de los requisitos a presentar. - Expedientes completos con información requerida por la unidad. - Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal. - Folders con expedientes, adjuntando hojas requeridas para la atención de casos y asesorías. - Citas entregadas a las usuarias.
		- Expedientes completos con datos en la ficha inicial y relación de hechos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad social, psicológica y jurídica en el llenado del libro registro de casos de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena; atendidos por las unidades correspondiente al mes de abril. - Se apoyó a la unidad jurídica en ingresar datos de los expedientes de las usuarias en el registro de la meta física y en el libro jurídico.	- Actualizado el libro de registro de casos de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Datos ingresados en el libro de la meta física y en el libro jurídico.
f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Se participó en el taller de sanación y autocuidado con el fin de contar con una buena salud mental. - Se apoyó en el pago del recibo de servicios de energía eléctrica. - Se apoyó en ordenar los documentos que respaldan lo servicios básicos consumidos del mes de abril en la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la mujer Indígena	- Adquisición de conocimientos que contribuyen a acciones y actitudes para un ambiente laboral agradable. - Recibos cancelados - Se logró armar los paquetes de documentos que respaldan el consumo de los servicios básicos para su envío a oficina central de la DEMI y copias para archivo en la oficina regional de Huehuetenango.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	- Se apoyó con el envío de la liquidación de pagos del mes de febrero de los servicios básicos consumidos en oficina regional de Huehuetenango a través de la empresa de cargo express.	- Se realizó el envío correspondiente de la liquidación de pagos de los servicios básicos de la oficina regional de Huehuetenango a nivel central.
--	---	--

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Enviada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena	 MA Romella Magdalena Cat Cahuat 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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

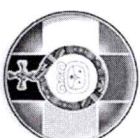


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	64-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	86453106
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marisela Anastacia Ambrocio Jacinto	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2626 98560 1226
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en temas de prevención de violencia contra las mujeres indígenas en la Oficina Regional de San Marcos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	De 17/04/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores vinculados con la participación política de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y actores vinculados con la participación de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Se realizó un mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y actores clave vinculados con la participación de las mujeres indígenas. Se identificó áreas de intervención y posibilidades de enlace, con el fin de fortalecer la coordinación interinstitucional, la proyección conjunta y la ejecución efectiva de actividades en favor de la	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		participación y el liderazgo de las mujeres indígenas en el municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.
		Como resultado se coordinó con 4 organizaciones gubernamentales: ✓ Ministerio Público ✓ Policía Nacional Civil. ✓ Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación. (MAGA) ✓ Juzgado de Paz.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Coordinación con organizaciones de mujeres, y autoridades indígenas, en temática relacionada a la participación política de las mujeres.	Se establecieron mecanismos de coordinación con organizaciones de mujeres y autoridades indígenas para impulsar acciones conjuntas relacionadas con la participación política de las mujeres, fortaleciendo las alianzas estratégicas y el enlace con un grupo de lideresas del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Identificación y acercamiento a entidades públicas con competencia en derechos humanos, igualdad de género, pueblos indígenas y desarrollo comunitario en Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.	✓ Se promovieron espacios de acercamiento y diálogo con instituciones clave para facilitar la planificación y ejecución de acciones conjuntas en favor de las mujeres indígenas. ✓ Se elaboró una propuesta de actividades para las instituciones identificadas con quienes se estará trabajando Charlas, talleres y conferencias promocionando los derechos colectivos e individuales de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Registro de los acercamientos realizados con las instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas	✓ Se elaboró un registro sistemático de los acercamientos realizados con las instituciones públicas presentes en el territorio que brindan atención a mujeres indígenas, identificando sus competencias, servicios y mecanismos de coordinación, con el propósito de fortalecer el acceso a la atención institucional y contribuir al cumplimiento y garantía de los derechos de las mujeres indígenas en los municipios de Concepción Tutuapa y San Miguel Ixtahuacán, San Marcos. ✓ Se consolidó información relevante sobre rutas de atención con pertinencia cultural y acciones institucionales vinculadas a los derechos de las mujeres indígenas facilitando futuras acciones de incidencia y seguimiento en los municipios de Concepción Tutuapa y San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Coordinación interinstitucional con la dirección Municipal de la Mujer en la promoción de actividades comunitarias orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Se realizó la coordinación interinstitucional con las Direcciones Municipales de la Mujer, estableciendo mecanismos de comunicación y trabajo conjunto para la planificación y ejecución de actividades comunitarias orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas en 4 municipios del departamento de San Marcos. ✓ San Miguel Ixtahuacán ✓ Sipacapa



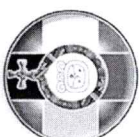
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ Ixchiguan ✓ Concepción Tutuapa.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de la participación política.	Registro de talleres desarrollados, entorno a la temática de la participación política y temas de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	✓ Se Realizó una charla sobre el tema Derechos de las mujeres y Acceso a la Justicia con 60 mujeres Lideresas del Municipio de Sipacapa, San Marcos. ✓ Se ejecutó una charla con 30 mujeres sobre el tema Identificación de señales tempranas de violencia en el Municipio de San Miguel Ixtahuacan. ✓ Se efectuaron 2 charlas con 60 jóvenes sobre el tema Equidad de género y derechos humanos del municipio de Sipacapa, San Marcos. ✓ Se ejecutó una charla sobre el tema Participación de las mujeres en la política y el liderazgo comunitario con 30 mujeres de grupo las Estrellas del municipio de Concepción Tutuapa. ✓ Se realizó una charla sobre el tema Prevención de la violencia contra la mujer con 30 mujeres del Municipio de Ixchiguan San Marcos. ✓ Se ejecutó una charla sobre el tema Participación de las mujeres en la política y el liderazgo comunitario con 30 mujeres del



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ municipio de San Miguel Ixtahuacan, San Marcos. ✓ Se realizó una charla sobre el tema Derechos de las mujeres y Acceso a la Justicia con 30 mujeres del Municipio de Sipacapa, San Marcos. ✓ Se realizó una charla sobre el tema Prevención de la violencia contra la mujer con 30 mujeres del municipio de Sipacapa, San Marcos.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participación de charlas en oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, san Marcos.	✓ Se participó en una charla presencial sobre el calendario 2Bé promoviendo la participación afectiva y la comunicación asertiva. ✓ Se participó en una charla presencial sobre el tema el control telemático como aliado en la protección de víctimas de violencia intrafamiliar, impartido por el Ministerio de Gobernación Guatemala.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada regional de San Marcos y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	Apoyo logístico para la ejecución de la Asamblea Sipakapense de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se coordinó con la representante del concejo consultivo de la Defensoría da la Mujer Indígena para la ejecución de la asamblea Lingüística Sipakapense. ✓ Se apoyó en el registro de participantes en el desarrollo de la Asamblea Lingüística Sipakapense.

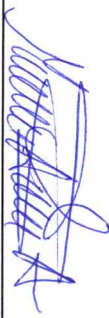


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		☒ Se participó en un taller Nacional para el Fortalecimiento Administrativo, Eficiencia y Sostenibilidad Institucional para el personal por contrato, Delegadas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	---

Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos 31 de julio del año 2026.

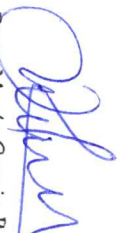
Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Señora Miriam Elizabeth Ixtabalán García de Ajanel

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

 Señora Miriam Elizabeth Ixtabalán García de Ajanel Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Magdalena Cal Cahuá 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




Cecilia Rosa María García Nolasco
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena

www.demi.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	117-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	23218045
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Honoria Castillo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2922 84314 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia;		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	Reuniones técnicas de coordinación	Se conformaron dos grupos de 10 personas cada grupo, para el desarrollo de las capacitaciones sobre sanación, durante los meses de julio y agosto 2026.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	Tres reuniones presenciales con la encargada de la Unidad de Psicología de DEMI, Central	Dos sesiones sobre Diagnóstico trabajado con colectivo, terapéutico y 5 personas atendidas; en base a la Guía de procedimiento técnico para el proceso de sanación.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina región.	Taller de sanación con la persona de la DEMI, Izabal	Se desarrolló un taller, con la temática trabajo en equipo basado en el respeto y la confianza, comunicación asertiva, y resolución pacífica de conflicto, con las integrantes del equipo de la DEMI, regional en Izabal
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Registro de las participantes individuales y grupal, según formatos autorizados por DEMI.	Se registraron 25 personas usuarias de la DEMI, regional, de ellas 5 atendidas desde la tipología individual y 20 desde la tipología grupal.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	Consolidar cada una de las acciones desarrolladas en los primero tres meses del contrato.	Primer informe elaborado, para ser entregado, cuando las autoridades, lo soliciten.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Análisis e identificación de las usuarias, en coordinación con las unidades de Jurídico, Trabajo social y Psicología	20 mujeres identificadas, quienes recibirán 4 sesiones sobre sanación integral desde los saberes ancestrales, a partir del mes de julio 2026.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinente	Reunión técnica Desarrollo del taller de Formación Convocatoria a lideresas	Por solicitud de la delegada regional de DEMI, en Izabal; se apoyó durante el Desarrollo del Diplomado "Formación Política de las Mujeres Indígenas" en el municipio del Estor y Puerto Barrios, Izabal

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista:

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

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

 EVELYN DELMY JUDITH MARTÍNEZ CAYETANO Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - REGIONAL IZABAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Romelia Magdalena Cal Chum Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN		Guatemala	
No. DE CONTRATO	135-2026-029		NIT DEL CONTRATISTA		51817667	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Silvia Sabán Say		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1785-54707-0305	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Oficina Regional Central Guatemala, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 57,000.00		PLAZO DEL CONTRATO		Del 10 de junio al o al 30 de noviembre de 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de atención social, DEMI oficina central.					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026		MONTO A COBRAR		Q 10,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y	Brindar atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas usuarias que solicitan los servicios de la DEMI en la Oficina Central de		Del 1 al 31 de julio de 2026, desde la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) sede central, se brindó atención, asesoría, orientación, localización de información y acompañamiento a treinta (30) nuevos casos			

en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Guatemala, durante el mes de junio de 2026.	de mujeres indígenas que reportaron vulneraciones a sus derechos, Clasificación según las siguientes tipologías de casos: - Localización de información a programas sociales. - Pensión alimenticia - Reconocimiento de menor - Medidas de seguridad Tipo de atenciones brindadas: - Asesoría - Acompañamiento - Citatorios - Reuniones conciliatorias
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de julio de 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en oficina central de Guatemala durante el mes de julio de 2026.	• Se realizó el registro y la documentación de treinta (30) nuevas usuarias que reportaron vulneraciones a sus derechos durante el mes de julio de 2026 en la Oficina Central, mediante la aplicación de los instrumentos institucionales físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento), así como su correspondiente inscripción en el Libro Único de Casos.
c. Elaborar y entregar un mapeo regional de actores institucionales y	• Realizar un mapeo regional de actores y elaborar un directorio de	• Se actualizó y registró un (1) mapa regional de actores que identifica a las instituciones 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 DEMI. 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 directora de Atención Social, el primero, antes de finalizar el cuarto mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	instituciones y organizaciones que apoyen la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas víctimas de violencia.	organizaciones que contribuyen a la atención, resolución y transformación de las problemáticas que enfrentan las mujeres indígenas víctimas de todo tipo de violencia.
d. 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.	• Acompañar a mujeres indígenas en las gestiones realizadas ante las instancias correspondientes, con el fin de contribuir a la agilización de la resolución de las problemáticas atendidas por la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), Oficina Central de Guatemala.	• Se brindó acompañamiento a treinta (30) usuarias al Centro de Mediación para establecer convenios de pensión alimenticia. • Se elaboraron y entregaron treinta (30) citaciones para procesos de conciliación. • Se brindó asesoría y orientación a veinte (20) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias y otras tipologías.

e.	Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (junio a noviembre del 2026) de la Unidad de Atención Social, Oficina Central, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Actualización de informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de julio de 2026, de la Oficina Central de Guatemala. Atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	Actualizado un (1) informe cuantitativo del año 2026 de la Oficina Central de Guatemala. Casos atendidos en la unidad de atención social durante el mes de julio de 2026.
f.	Elaborar y entregar informe cuantitativo de junio a noviembre 2026 correspondiente al ejercicio fiscal 2026 de la Unidad de Atención Social, Oficina Central, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previa finalización de contrato.	Actualizar el informe cuantitativo correspondiente al mes de julio de 2026, con el registro de las atenciones y casos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala.	Se incorporó información al primer informe cuantitativo que será presentado al término del contrato.
g.	Elaborar y entregar informes cualitativos periódicos del ejercicio fiscal 2026, según formatos establecidos; el primero entregarlo el cuarto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaborar el primer informe cualitativo del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al cuarto mes del contrato, de acuerdo con los lineamientos y formatos autorizados.	Se incorporó información al primer informe cualitativo del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al cuarto mes del contrato, mediante la recopilación y sistematización de la información requerida conforme a los formatos institucionales establecidos.
h.	Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a	Revisar los expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social para verificar	Se revisaron los expedientes físicos de los casos atendidos durante el mes de julio, por

los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina Central de mayo a noviembre 2026.	que la documentación se encuentre completa y actualizada.	la Unidad de Atención Social, verificando que la documentación contenida en cada uno se encontrara completa, actualizada y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina Central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato.	Consolidar, revisar y completar los expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social, garantizando la incorporación de la documentación de respaldo requerida para su entrega institucional.	Se actualizaron treinta (30) expedientes físicos correspondientes a casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de julio de 2026, incorporando la documentación y registros necesarios para mantener la información completa y actualizada.
j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaborar planes semanales de conformidad con las acciones desarrolladas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Se elaboraron cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones desarrolladas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala, correspondientes al mes de julio de 2026.
k. 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.	Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de las usuarias, incorporando criterios de pertinencia étnica y enfoque de género para el análisis y atención de cada caso.	Elaboración y aplicación de instrumentos para estudios socioeconómicos, conforme a las necesidades de las usuarias en el mes de julio 2026.

l. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Documentar y registrar en las fichas de seguimiento correspondientes las acciones realizadas en los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de junio de 2026.	Se registraron y documentaron en las fichas de seguimiento físicas las acciones realizadas para la atención y seguimiento de treinta (30) casos nuevos atendidos durante el mes de julio de 2026.
m. 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. La bitácora en referencia deberá está identificada con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Elaborar y mantener actualizada la bitácora de campo mediante el registro cronológico de las actividades desarrolladas en la atención de usuarias y el seguimiento de los casos atendidos.	Se elaboró y actualizó la bitácora de campo con el registro cronológico de las acciones efectuadas en la atención y seguimiento de treinta (30) casos nuevos atendidos durante el mes de julio de 2026.
n. Otras actividades o informes que le solicite la directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Firma de contrato y presentación al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de Sede Central.	- Participación en la propuesta Técnica para la consultoría de la actualización del modelo de atención integral de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Participación en la elaboración de proceso de formación dirigido a mujeres Achí "Medidas de Reparación". - Acompañamiento al Centro de Mediación para la coordinación y referencias de casos.



Defensoría de la Mujer Indígena

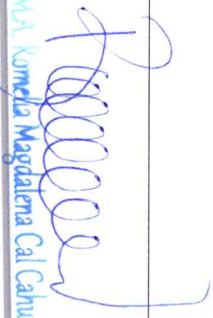
		• Entrega de informe mensual correspondiente al mes de julio. • Actualización de informe cualitativo correspondiente al mes de julio 2026.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic.

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

 	 M.A. Romella Magdalena Cal Cahua 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	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	77-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	31618931 6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Matea Cahueque García	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3161 89316 1502
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las unidades 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 en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a dicha oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre de 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del 2,026.	MONTO A COBRAR	Q4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS PERÍODO DEL INFORME	O DURANTE EL PERÍODO TAREAS	RESULTADOS OBTENIDOS
	❖ Apoyo en la limpieza de las áreas de las oficinas como barrer y trapear en el área de atención de usuarias, en las unidades.		❖ Se apoyó en la limpieza en las áreas de las oficinas como barrer y trapear en el área de atención a usuarias, en las oficinas de las unidades los cinco días de cada semana, este contribuyo a un ambiente

Defensoría de la Mujer Indígena

a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyó en la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo y gradas. ❖ Apoyó en limpiar las ventanas, estantes y mesas, de la oficina y de los pasillos. ❖ Apoyó en la limpieza de los servicios sanitarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	institucional adecuado para la atención de las usuarias promoviendo el bienestar y una imagen positiva de la institución. ❖ Se apoyó en la realización de la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo, gradas, ventanas y mesas 2 veces por cada semana durante el mes de julio. ❖ Se colaboró en la realización de limpieza a las ventanas, estantes, mesas y los pasillos 2 veces por semana durante el mes, con el fin de mantener un buen ambiente adecuado y un mejor lugar en la Oficina. ❖ Se apoyó en la desinfección de los sanitarios 3 veces por semana durante el mes de julio. De la oficina Regional, logrando mantenerlos limpios en mejores condiciones higiénicas, adecuadas, esta actividad contribuye en la prevención de enfermedades y para mantener un ambiente limpio y sano.
--	---	---

Defensoría de la Mujer Indígena

	❖ Apoyo en la limpieza de la cocina de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se brindó apoyo en la limpieza de la cocina de la institución diariamente durante el mes de julio, logrando mantener limpio y ordenado, y garantizar un espacio adecuado para el consumo de alimentos, contribuyendo al bienestar y salud del personal de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
b) 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.	❖ Apoyo en brindar agua pura a las usuarias que visitan a la oficina regional.	❖ Se apoyó en brindarles agua pura a las usuarias que visitaron a las distintas unidades de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Apoyo en la limpieza de los mobiliarios de las diferentes Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Se brindó apoyo en la limpieza de los mobiliarios diariamente durante el mes de julio, de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, esto permitió mantener los escritorios, mesas, sillas, ventanillas y estanterías, con una mejor presentación de los espacios, creando un ambiente institucional más saludable y ordenado.

Defensoría
de la Mujer Indígena

d) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, según considere pertinentes.	❖ Apoyo en la limpieza externa o alrededor de la oficina regional. ❖ Participación en reunión mensual de equipo	❖ Se apoyó en la limpieza exterior y/o alrededor diariamente durante el mes de julio de la oficina regional para dar una buena presentación o imagen de la institución. ❖ Se participó en la reunión mensual de equipo para recibir lineamientos de trabajo en la oficina regional.
---	---	---

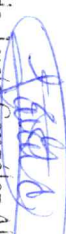
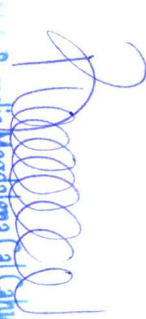
Municipio de Salamá, Departamento de, Baja Verapaz 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista:



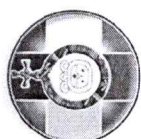
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado.

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		 MA Remedios 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		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

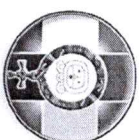


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quezaltenango
No. DE CONTRATO	50-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6737409-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mayra Verónica Izara López	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2335325790909
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	17 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Formación y Educación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres indígenas, para la	Actualización e incorporación de información de las direcciones municipales de la mujer.	Se logro incorporar la información de la dirección municipal de la mujer del municipio de Olinitepeque, San Francisco la Unión y Salcaja.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



coordinación, proyección y ejecución de actividades;		
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas;	• Coordinación y desarrollo de taller al grupo de mujeres de la Asociación Integral de Mujeres Indígenas Mam- AIGMIM, del municipio de San Juan Ostuncalco. • Desarrollo de taller con el grupo de Mujeres “La Luna” de aldea las Majadas, Paraje Bella Vista-Quetzaltenango.	• Se realizó dos talleres con el tema “Prevención de la Violencia en Contra de las Mujeres Indígenas”. Las participantes aportaron y definieron acciones que se deben de implementar para la prevención de la violencia a través de construcción del árbol de la prevención.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena;	• Se han iniciado conversaciones con las líderes de las asociaciones de mujeres y direcciones municipales de la mujer.	• Se está proyectando la organización de un festival para la conmemoración del día internacional de la mujer indígena en coordinación con las asociaciones de mujeres y las direcciones municipales de la mujer.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas;	• Atención y coordinación a solicitud de la secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, sede Quetzaltenango.	• Se desarrolló un taller dirigido a los jóvenes voluntarios del Servicio Cívico del Bienestar Social, en el tema de: “Empoderamiento de las mujeres en la construcción de paz; Fortalecimiento del Liderazgo femenino; Sensibilización en



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		igualdad de Género y Participación de Mujeres en la Sociedad".
e) Orientar a Direcciones Municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas;	• Coordinación con dirección municipal de la mujer del municipio de Zunil. • Coordinación con la dirección municipal de la mujer del municipio de Concepción Chiquirichapa. • Coordinación con la dirección municipal de la mujer del municipio de Cajolá. • Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Huitán	• Se realizó un taller sobre: "Situación y Prevención de la Violencia En Contra de las Mujeres Indígenas". Durante el desarrollo del taller las participantes realizaron murales con cada una de las temáticas que se abordaron, así mismo se observó participación activa de las mujeres durante el desarrollo de la actividad, las asistentes forman parte de uno de los programas que tiene el Ministerio de Desarrollo Social - MIDES en coordinación con la DMM de Zunil. • Se realizó un taller sobre "La Situación de las mujeres indígenas en Guatemala y conceptos básicos de equidad de género y Prevención de Violencia en Contra de las Mujeres indígenas", del municipio de Concepción Chiquirichapa. • Se desarrolló un taller al grupo de mujeres de Xetalbijo - Cajolá, sobre el tema "Tipos de liderazgo que puedan ejercer las Mujeres Indígenas"



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• Desarrolló de un taller sobre el tema “Prevención de la Violencia en Contra de las Mujeres Indígenas” • Se desarrolló el primer taller del curso de “Fortalecimiento sobre los derechos humanos de las mujeres indígenas para su empoderamiento sociopolítico” el cual se coordinó con la Oficina Nacional de la Mujer – ONAM y la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Olintepeque. Las participantes se mostraron anuentes para continuar en la formación del curso y el mismo se implementará una vez al mes. • Se participó en el desarrollo del taller de fortalecimiento institucional, para el fortalecimiento de las capacidades del personal en materia de gestión administrativa, eficiencia y sostenibilidad institucional para optimizar la planificación, organización, seguimiento de procesos y uso eficiente de los recursos.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	• Coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer (ONAM), para el desarrollo de talleres formativos.	
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Participación en el taller “Fortalecimiento Administrativo, Eficiencia y Sostenibilidad Institucional”.	
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de	• Coordinación y seguimiento a solicitud de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	• Se brindó seguimiento y coordinación a la solicitud presentada por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, estableciendo comunicación



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Quetzaltenango y Encargada de la Unidad
de Educación y Formación;

con las instancias correspondientes para
facilitar la articulación interinstitucional
y dar respuesta oportuna al
requerimiento.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de, Quetzaltenango 31 de julio 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.



[Handwritten signature]
M.A. Pamela Magdalena Cal Chuc
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

[Handwritten signature]
Licda. Rosa María García Ríos
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena





Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Huehuetenango		
No. DE CONTRATO	45-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	8193126-3		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melissa Yesenia Díaz Delgado	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2172173031307		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Huehuetenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026).		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Atención Social				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Julio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q 9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender y asesorar, orientar acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a		En la Unidad Social se realizaron atenciones en cada uno de los casos, tales como: asesorías, entregas de citatorios, reuniones conciliatorias y		Se logró la atención y asesoría a treinta mujeres indígenas de la región Huista.	

sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	acompañamientos a usuarias que han sido víctimas de violencia contra la mujer.	Medios de Verificación Expedientes físicos que obran en la unidad social de la oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango. Tales como: • Dpi • Certificado de nacimiento • Certificado de matrimonio • Citatorios • Ficha inicial • Ficha de seguimiento Y otros documentos importantes.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Se documentaron físicamente en las fichas de registro institucionalizadas las atenciones realizadas en cada caso que las usuarias presentaron y se conformó el expediente.	Resultados: Acciones de información, asesoría, entregas de citatorios, reuniones conciliatorias y acompañamiento a mujeres indígenas. Medios de Verificación: Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
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.	Jornada móvil de atención a usuarias en el municipio de Petatán, en coordinación con la Municipalidad, Dirección Municipal de la Mujer y Centro de Salud.	Resultados: Mujeres indígenas del municipio de Petatán atendidas. Medios de Verificación: Expedientes de las usuarias atendidas y fotografías.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores		Resultados:

institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina Regional.	Se actualizó el mapeo con información de contactos, nombres y dirección de Actores Institucionales y Organizaciones en la Región Huista para la resolución oportuna de problemáticas presentadas por las mujeres víctimas de violencia.	Mapeo de las instituciones y organizaciones de los 7 municipios de la región Huista. Medios de Verificación: • Nombre de institución • Mandato institucional • Representante de la institución • Teléfono de contacto Email de contacto de la institución
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a mujeres indígenas.	Se coordinó actividades con las profesionales de las unidades para Capacitación sobre los Derechos Humanos, Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas, Círculo de la Violencia y Ruta de la Denuncia con grupos de mujeres del municipio de Jacaltenango.	Medios de verificación Fotografías y bitácora de campo.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante el mes de julio en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	Resultados: Se ingresó los datos de las usuarias a los seis informes a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Medios de Verificación: - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas.

		- Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
		Resultados: Se realizaron los seis informes del mes de julio 2026. Medios de Verificación: - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante el mes de julio en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	Resultados: Se actualizaron los seis informes del mes de julio 2026 Medios de Verificación: - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
h) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	Resultados: Se completó la documentación de soporte físico a los expedientes y se rotuló los expedientes que aún están en seguimiento y los casos cerrados.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la	Se organizó los expedientes físicos de las atenciones brindadas a cada usuaria y se adjuntó la documentación de	Resultados: Se completó la documentación de soporte físico a los expedientes y se rotuló los expedientes que aún están en seguimiento y los casos cerrados.



Defensoría de la Mujer Indígena

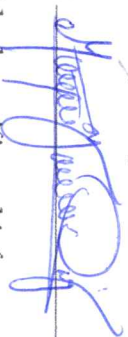
Unidad de Atención Social de la Oficina de Huehuetenango de abril a diciembre de 2026.	soporte que se requiere en la Unidad Social.	Medios de Verificación: Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se cuenta con expedientes físicos completos y actualizados con atenciones brindadas a usuarias.	Resultados: Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Se realizó plan semanal de actividades, de acuerdo con el que hacer de la unidad social.	Resultados: Se ejecutó plan semanal que obra en el Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena según el objeto del contrato.
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.	Se realizó un estudio socioeconómico y se verificó las condiciones de usuarias y otros documentos con pertinencia étnica y de género.	Resultados: Se cuenta con información de las atenciones brindadas a las mujeres indígenas de la región Huista.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivo.	Se registró los datos de las usuarias en las fichas de registro y se realizó la planificación para abordar los casos de manera eficiente.	Resultados: Se documentaron las atenciones realizadas en cada uno de los expedientes. Medios de Verificación:

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.	Se registró todas las atenciones realizadas en la Unidad de Atención Social a mujeres víctimas de violencia.	Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual 2026 de la oficina Regional de Huehuetenango.	Resultados Se realizó el apoyo profesional necesario para el cumplimiento del Plan Operativo Anual 2026.
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes del que hacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Resultados Informe mensual de julio elaborado por la Unidad de Atención Social. Medios de verificación Informe físico de actividades realizadas durante el mes de junio en la Unidad de atención Social.
q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la	Se participó en la reunión de la Comisión Municipal de Seguridad Salud Alimentaria y Nutricional del municipio de Jacaltenango.	Resultados Se logró proceso de fortalecimiento a servidores públicos.

Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad.	Medios de verificación Fotografías y cuaderno de registro.
--	--	---

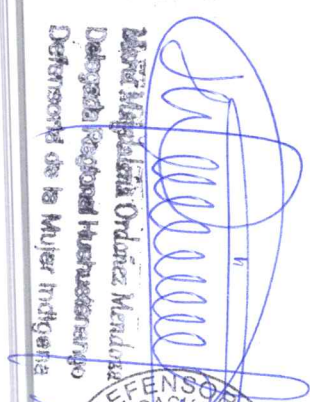
Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 31 de Julio del año 2026

Firma del Contratista:



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

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa	
No. DE CONTRATO	49-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	109940415	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mileidy Jazmenny García Martínez de Benito		CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2926363770611
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de abril al 30 de noviembre de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos. Oficina Regional de Santa Rosa			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes julio 2026	MONTO A COBRAR	7,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades. ➤ Realizar actualización de mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales vinculados con la participación política de mujeres indígenas. ➤ Mapeo actualizado con información de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa.				

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	➤ Realizar coordinación con organizaciones de mujeres indígenas de los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa, para el desarrollo de procesos formativos.	➤ Se coordinó con mujeres xinkas del departamento de Jalapa para realizar el proceso formativo del tema relacionado a la participación política de las mujeres indígenas.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena	➤ Coordinación con instituciones y organizaciones de mujeres para ejecutar el día internacional de la mujer indígena en el mes de septiembre del presente año.	➤ Se agendó con la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Jalapa, municipio de monjas y el municipio de San Manuel chaparrón, para realizar una charla formativa e informativa acerca de la temática: Mujeres libres de violencia y participación política de las mujeres mayas xinkas y garífunas. Así mismo se pretende involucrar a la Alcaldía Indígena de Santa María Xalapan.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	➤ Realizar charlas informativas sobre tipos de violencia y los derechos de las mujeres indígenas con niños, adolescentes, mujeres y hombres	➤ Se realizaron charlas dirigidas a personas en el tema de prevención, tipos de violencia que se dan hacia las mujeres indígenas, también sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas y las funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Visita a direcciones municipales de la mujer de distintos municipios de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa	➤ Orientación y ejecución de charlas y talleres formativos en temas como: prevención de violencia en mujeres indígenas, empoderamiento económico, Participación política de las mujeres con enfoque cultural.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	➤ Coordinación con la municipalidad de Taxisco Santa Rosa para impartir el tema de participación política de las mujeres indígenas.	➤ Se espera la respuesta de la Dirección municipal de la mujer para la capacitación de mujeres líderes del municipio de Taxisco, Santa Rosa.

g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participar en reuniones para el fortalecimiento del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en diplomado con el tema de Libres de estigma y discriminación impartido por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	➤ Sin Actividad.	➤ Sin Resultado.

Municipio de Cuilapa, Departamento de, Santa Rosa, 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista:

[Firma manuscrita]

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

<i>[Firma manuscrita]</i> Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena 	<i>[Firma manuscrita]</i> M.A. Romelia Magdalena Cal Calixte 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

[Firma manuscrita]

Encargada de la Unidad de Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)
No. DE CONTRATO	89-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Aiquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409
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	Q62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026	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.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de julio de 2026.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) casos nuevos y 30 (treinta) atenciones de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	3 Abandono del cónyuge o pareja 2 Problemas familiares 3 Asesoramiento o consulta 1 Duelo sin complicaciones 1 Interrupción de la familia por separación o divorcio 3 Niño afectado por angustia en la relación de los padres 3 Preocupaciones 5 Problemas de autoestima 2 Problemas de relación con el cónyuge o pareja íntima 3 Rasgos de estrés posttraumático 4 Rebeldía 4 Sentimientos de culpa 3 Síntomas de ansiedad 2 Síntomas de depresión 4 síntomas de estrés 2 Tristeza a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
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.	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	b.1 Se atendió a 5 (cinco) niñas hijas de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango. c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de julio de 2026. c.3 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.	c.1 Se conformaron y registraron 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de julio de 2026 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango. c.2 Se conformaron 15 (quince) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de julio de 2026 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico. c.3 Conformados 15 (quince) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la usuaria en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso. c.4 Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.
c.4 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de julio de 2026. d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2026. d.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de julio de 2026.	d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 30 (treinta) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de julio de 2026, según formato de registro Único de Usuarías Nacional -RUUN- Información que fue ingresada al drive. d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 45 (cuarenta y cinco) atenciones brindadas correspondiente al mes de julio de 2026, relacionada a las tipologías de las atenciones brindadas. d.3 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de julio de 2026, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	d.4 Registro de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de julio de 2026.	d.4 Se registraron 15 (quince) casos nuevos en el mes julio de 2026 en el libro único de registro de casos.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	e.1 Elaboración de constancia solicitado por usuaria que se presenta a la DEMI en el mes de julio de 2026.	e.1 Se entregó 1 (una) constancia psicológica a usuaria que asistió a su cita psicológica en el mes de julio de 2026, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	f.1 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2026. f.2 Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2026.	f.1 Se realizó 1 (un) informe, ingresando los 45 (cuarenta y cinco) datos correspondientes al mes de julio de 2026, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. f.2 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de julio de 2026, relacionada a la comunidad lingüística de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	f.3 Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2026. f.4 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2026. f.5 Elaboración de informe mensual y plan de trabajo según la solicitud de unidad de planificación de oficina central.	f.3 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de julio de 2026, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. f.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de julio de 2026, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. f.5 Se realizó 1 (un) informe correspondiente al mes de julio de 2026, 1 (un) plan de trabajo mensual correspondiente al mes de agosto, mismos fueron firmados y sellados por la delegada regional, escaneados en versión PDF y fueron enviados al correo de Despacho Superior en fecha 30 de julio de 2026.
g) Elaborar Informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.		



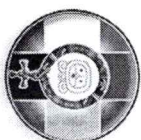
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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 Encargada Regional.	h.1 Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP. h.2 Participación en taller de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango. h.3 Participación en talleres de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por la Terapeuta, realizada en las instalaciones de la oficina regional Chimaltenango.	h.1 Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con las usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 01 de julio de 2026. h.2 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en la culminación del proceso de sanación, la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la, el 16 de julio de 2026. h.3 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el proceso de sanación, realizado el 9 y 21 de julio de 2026.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	i.1 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, julio de 2026.	i.1 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDDAYS, realizada en Fiscalía Distrital de Sacatepéquez, Antigua Guatemala, julio de 2026.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	i.2 Participación en el diplomado Escuela de Formación para los Derechos Humanos JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA i.3 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	i.2 Se participó en el diplomado virtual: Módulo I. Derechos económicos, sociales, culturales, y ambientales, DESCA, como parte de los derechos humanos, se llevó acabo el día 8 y 22 de julio de 2026. i.3 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquita Patal

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

  Brenda Estefanía Celeste Xiquita Patal Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango	  M.A. Xiquita Magallana Cal Chantón 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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Oficina regional Sololá
No. DE CONTRATO	80-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	77498089 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Chuj Bocel de Pocop	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1746865010701 /
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades 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 en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 30,530.00 /	PLAZO DEL CONTRATO	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá /		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio del año 2026 /	MONTO A COBRAR	Q 4,300.00 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la limpieza general de las instalaciones 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.	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.	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Apoyar a la asistencia y atención de las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Limpeza continua de la entrada principal de las oficinas de la Regional de Sololá y oficinas de atención social, psicológica, jurídico y delegación. 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 realizó continuamente la higiene de la entrada principal de la oficina regional que corresponde a corredores y gradas. Se logró la atención a 26 mujeres ofreciéndoles y sirviéndoles agua pura, café y té.
Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la 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.	Se limpió y se mantuvo la higiene del mobiliario, (refrigeradora, microondas, dispensadores de agua, 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 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 ordenó los insumos de limpieza, consumo y de oficina. Compra de garrafrones de agua Pura Salvavidas. Apoyo en el corte de identificadores para expedientes en unidad psicológica. Se apoyó en el recorte de identificadores para expedientes de unidad jurídica y Unidad psicológica.
		Apoyo en la colocación de identificadores a folders en unidad jurídica. Apoyo en unidad social, en la colocación de expedientes en archivo. Apoyo en la logística de la conmemoración del 27° aniversario de DEMI.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



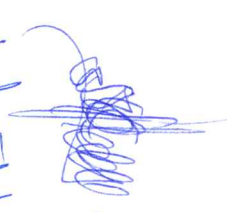
Participación en capacitación Titulada Inducción y Fortalecimiento Administrativo para personal por contrato y delegadas regionales.	Se participó en la capacitación de inducción y fortalecimiento administrativo para el personal por contrato.
---	--

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista: *María Elena B. M.*

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda Fidelia Tranquilina Vásquez Xítanul

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>Licda. Fidelia Tranquilina Vásquez Xítanul</i> <i>Delegada Regional de Sololá</i>	  <i>M.A. Amelía Magdalena Cal Canto</i> <i>Directora Ejecutiva</i> <i>Defensoría de la Mujer Indígena</i>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Alta Verapaz	
No. DE CONTRATO	145-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		44068700	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Coc Coc de Che	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2528209591609	
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 enfoque de derechos de las mujeres indígenas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 38,733.33	PLAZO DEL CONTRATO		15 de junio al 30 de noviembre de 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 15 al 30 de junio 2026	MONTO A COBRAR		Q. 3,733.33.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores, vinculadas con la participación		Recopilación de información relacionada a datos de representantes de instituciones y organizaciones que intervienen en Alta Verapaz.		➤ Inicio de elaboración de mapeo con un 75% de avance para la información de	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.		cada una de las entidades encontrados en los municipios del área de Polochic.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos de participación política de las mujeres indígenas.	➤ Curso de Formación Política en coordinación con Fundación Iniciativa Civil parar la Democracia -INCIDE-, dirigido a lideresas comunitarias.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Formato Excel enviado con los datos requeridos al drive correspondiente. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó de manera democrática la reunión con el fin de mejorar la participación de las mujeres en sus comunidades. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotos de las actividades compartido a la Delgada Regional. RESULTADOS OBTENIDOS:
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Reuniones para la coordinación e implementación de actividades de promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el centro de atención permanente CAP de Panzos Alta Verapaz.	➤ Planificación de actividades para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas. ➤ 88 estudiantes del nivel primario de las tres secciones de quinto primaria de la escuela Marcela Lemus No 1 de santa catalina la tinta, Alta Verapaz, fortalecen



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Taller sobre ruta de denuncia con la Red de Derivación del Ministerio Público.	sus conocimientos en relación al qué hacer de la DEMI y la prevención del bullying. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Reuniones realizadas. ➤ Planillas de asistencia de participantes. ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Coordinación de actividades de prevención de violencia con diferentes grupos a nivel comunitario y municipal. ➤ Coordinación de actividades y temas que se abordara en las comunidades conjuntamente con la técnica de la DEMI. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades. ➤ Documento de análisis de los datos por eje de trabajo.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	➤ Acercamiento en las distintas responsables sobre la implementación de talleres con las comunidades. ➤ Participación en reunión con el coordinador de la Asociación de Amigos de Desarrollo y la Paz. ADP.	
e) Orientar a Direcciones Municipales de la Mujer para que realicen acciones puntuales en la	➤ Coordinación con Directoras Municipales de la Mujer para la realización de actividades de	RESULTADOS OBTENIDOS:



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Reuniones planificadas en el municipio de Senahu, Panzos y Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Visitas realizadas. ➤ Llamadas realizadas. ➤ Fotografías de las actividades.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de Participación Política.	➤ 3 talleres de ruta de denuncia realizada en la escuela Marcela Lemus, No. 1 de Santa catalina la Tinta, Alta Verapaz. ➤ 1 taller sobre formas de violencia y promoción de las actividades que se realiza la DEMI, en el área de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 88 estudiantes de 0 a 13 años estuvieron presentes en la actividad que fortalecieron sus conocimientos sobre a donde acudir para denunciar ciertos casos que se les presente. ➤ 25 señoras fortalecieron sus conocimientos sobre el tema y muy agradecida con acercamiento a ellas dentro del barrio el crucero. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. ➤ Planillas de asistencia.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en reuniones virtuales para el fortalecimiento de nuestros conocimientos.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Reuniones de inducción e información con Unidad de Educación y Formación.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Participación en la capacitación sobre salud mental sobre P.A.P.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Link de reuniones y seguimiento
	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Socialización y coordinación de actividades relacionado a cada una de las unidades y sus responsables en la sub sede santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz. ➤ Se logro el fortalecimiento de las actividades que se llevara a cabo y reforzamiento de líneas de comunicación con la Delegada Regional, Alta Verapaz. ➤ La reunión mensual de la red de derivación realizado de parte de los diferentes entidades y servidores públicos contribuyo el fortalecimiento del trabajo en equipo con las comunidades. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades.	
h) Otras actividades referentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	➤ Reuniones de equipo DEMI, sede la Tinta, Alta Verapaz. ➤ Participación en la reunión de Red de Derivación en el área de Polochic.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Cobán, Departamento de, Alta Verapaz, 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

[Signature]

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj

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

<i>[Signature]</i> Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	<i>[Signature]</i> M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

[Signature]

Lcda. Rosa María García Rodríguez
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
UNIDAD DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Alta Verapaz		
No. DE CONTRATO	145-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	44068700		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Coc Coc de Che	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2528209591609		
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 enfoque de derechos de las mujeres indígenas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 38,733.33	PLAZO DEL CONTRATO	15 de junio al 30 de noviembre de 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores, vinculadas con la participación	Recopilación de información relacionada a datos de representantes de instituciones y organizaciones que intervienen en Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: Mapeo entregado al drive 100%			



política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Formato Excel enviado con los datos requeridos al drive correspondiente.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos de participación política de las mujeres indígenas.	➤ Reunión con la ADP, y sus técnicos y otras asociaciones coordinado con la DMM, para socializar temas relacionado a los derechos de las mujeres indígenas. ➤ Asimismo, se coordinó con otros técnicos verificar la fecha para el mes de agosto para un acuerdo común.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Actividades coordinadas estableciendo fechas para su ejecución. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Fotos de la reunión enviado a la delegada regional de Alta Verapaz. RESULTADOS OBTENIDOS:
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Acercamiento a la DMM, de san Miguel Tucuru Alta Verapaz, para la entrega de oficio para solicitar espacio de participación en la reunión de COMUDE.	➤ Entrega de oficio y recibido con éxito el secretario de la municipalidad muy anuente a la información. ➤ 300 mujeres indígenas y 131 docentes de los diferentes establecimientos educativos del municipio de San Miguel Tucuru, Panzos y Senahu, informados sobre el qué hacer de la DEMI, derechos específicos de las mujeres indígenas, formas de violencia y rutas de denuncia.
	➤ Taller implementado con diferentes temas de prevención y tipos de violencia.	



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Reuniones realizadas. ➤ Planillas de asistencia de participantes. Fotografías enviadas a Delegación Regional. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Coordinación de actividades y temas que se abordara en las comunidades de San Miguel Tucuru con la DM, conjuntamente con la técnica de la DEMI. ➤ Visita de la comunidad Puente viejo con los líderes comunitarios con el fin de a conocer los ejes de trabajo que brinda la DEMI. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades. Documento de análisis de los datos por eje de trabajo. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Reuniones planificadas en el municipio de Senahu, Panzos y Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	➤ Participación en un taller con el personal del Tribunal Supremo Electoral TSE. ➤ Participación en el taller sobre prevención de violencia con grupo de mujeres del municipio de santa Catalina la Tinta con el fin de ampliar la cobertura de la DEMI.	
e) Orientar a Direcciones Municipales de la Mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y	➤ Coordinación con Directoras Municipales de la Mujer para la realización de actividades de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	



erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Visitas realizadas. ➤ Llamadas realizadas. ➤ Fotografías de las actividades.
		RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 131 docentes participaron en la feria educativa en san Miguel Tucuru, donde se obtuvo buena participación e interés en el tema, los maestros resolvieron dudas respecto a diversos temas y fundamentos legales en caso de que enfrenten ciertas situaciones en sus establecimientos. ➤ 300 mujeres fortalecieron sus conocimientos sobre el tema de violencia y derechos.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de Participación Política.	➤ Participación en la feria formativa educativa con docentes en el municipio de San Miguel Tucuru, Alta Verapaz. ➤ 10 taller sobre formas de violencia y promoción de las actividades que se realiza la DEMI, en el área de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. ➤ Planillas de asistencia.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en capacitación sobre temas de inducción en la ciudad capital con equipo de trabajo de Alta Verapaz contrato 029.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Reuniones de inducción e información con Unidad de Educación y Formación.



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Link de reuniones y seguimiento
		RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Fortalecimiento de conocimientos sobre los derechos de los empleados. ➤ Socialización y coordinación de actividades. ➤ Reforzamiento de conocimiento sobre el proceso de las actividades que se realizara para mejorar la entrega de resultados. ➤ La reunión de la Red de Derivación contribuyó fortalecimiento de trabajo Inter institucionalidad. ➤ La participación en el COMUDE, se culminó de manera satisfactoria ya que se resolvió dudas de los líderes comunitarios sobre las actividades que realiza la DEMI.
h) Otras actividades referentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	➤ Participación en el taller sobre los derechos de los empleados de la DEMI. ➤ Reuniones de equipo DEMI Alta Verapaz. ➤ Capacitación sobre temas de inducción en la ciudad capital con el equipo de Alta Verapaz. ➤ Participación en el taller modulo I, II Y III, curso de formación políticas DEMI. ➤ Participación en la Red de Derivación en el área de Polochic ➤ Participación en el COMUDE, Senahu, Alta Verapaz.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj

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

 Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Car Camacho 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

Lcda. Rosa Mayra Gómez Ríos
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Central	
No. DE CONTRATO:	124-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	302897720	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mynor Andre Rodas López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3028977200106	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 15,677.42	PLAZO DEL CONTRATO:	13 de mayo de 2026 al 31 de Julio de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Informática			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos;	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: ● Despacho Superior: Cambio de impresora HP y configuración del equipo. ● UDAF: Revisión de equipo y cambio de disco duro mecánico por SSD. ● Recursos Humanos: Cambio de tóner e instalación de controladores de impresora. ● Dirección Ejecutiva: Instalación y configuración de impresora HP.		

b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software;	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software.	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Call Center: Solución de problemas de impresión y configuración de red. • Información Pública: Corrección de errores en el sistema de impresión. • Unidad de Formación y Educación: Reinstalación de controladores.
c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Unidad de Psicología. Instalación de Office. • Unidad de Formación y Educación: Actualización de controladores.
d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Recursos Humanos: Configuración de usuarios. • Despacho Superior: Soporte de correo institucional. • Configuración de impresoras.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Recursos Humanos: Se realizó respaldo de información previo a la reinstalación del sistema operativo. • Dirección Ejecutiva: Se ejecutó el backup y migración de archivos hacia un nuevo usuario. • Despacho Superior: Se efectuó copia de seguridad de documentos institucionales antes del cambio de unidad de almacenamiento.

		• Unidad Social: Se respaldó la información del equipo previo a la configuración del nuevo usuario.
		Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Call Center: Se realizó el cambio de dirección IP de la impresora y se verificó la conectividad de red. • Dirección Ejecutiva: Se efectuó el cableado estructurado para nuevos puntos de red. • Recepción: Se habilitó un puerto de red para la impresora HP. • Recursos Humanos: Se conectó el equipo a la red institucional y se verificó el funcionamiento. • UDAF: Se realizó la configuración de impresoras en red. • Subdirección Administrativa: Se verificó el cableado de red y el funcionamiento del switch.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado;	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Dirección Ejecutiva: Se realizó la configuración de red para nuevos equipos. • UDAF: Se modificó la configuración IP de impresoras conectadas a la red. • Call Center: Se verificó el funcionamiento de los puertos del switch. • Recursos Humanos: Se configuró la conexión de red institucional.
g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	

h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet.	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Recursos Humanos: Se verificó la conectividad a internet y el acceso a la red institucional. • Dirección Ejecutiva: Se restableció la conexión de red tras detectar fallas de comunicación.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	• Unidad de Formación y Educación: Se configuró la conexión Wi-Fi institucional. • Call Center: Se comprobó el acceso a internet para garantizar la continuidad del servicio.
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: UDAF: Se registró la instalación de nuevos equipos de cómputo. • Recursos Humanos: Se actualizó el inventario tras el reemplazo de equipos. • Dirección Ejecutiva: Se documentó la asignación de equipos al personal. • Oficinas Regionales: Se verificó el estado de los equipos instalados durante las visitas técnicas.
		Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Recursos Humanos: Se restablecieron contraseñas de usuarios institucionales. • Dirección Ejecutiva: Se configuraron credenciales de acceso y permisos.

		• Despacho: Se realizó la asignación de licencias de Microsoft Office. • Unidad de Psicología: Se configuraron usuarios y permisos de acceso al equipo. Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Se elaboró el informe mensual de las actividades de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, instalación de software, configuración de redes y atención a usuarios realizadas en las diferentes unidades administrativas y oficinas regionales de la institución.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Suchitepéquez: Instalación y configuración de equipos de cómputo e impresoras. • Alta Verapaz: Mantenimiento preventivo de equipos y soporte técnico. • Petén: Configuración de impresoras y revisión de conectividad. • Baja Verapaz: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
L) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	Durante los meses de Mayo, Junio y Julio se realizó lo siguiente: Información Pública: Actualización de información en la página web institucional. • Despacho: Incorporación del logotipo institucional en documentos oficiales.
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

		• Unidad de Planificación: Elaboración de formularios en Google Forms y organización de información en hojas de cálculo. • Recursos Humanos: Configuración de firmas de correo institucional y administración de cuentas de usuario. • Dirección Ejecutiva: Conversión de documentos PDF a Word y apoyo en la organización de archivos institucionales. • Unidad de Desarrollo Político Legal: Asistencia técnica en herramientas ofimáticas y soporte en documentos institucionales.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Julio de 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Loreen Vanessa Stefany Jom

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

 M.A. Loreen Vanessa Stefany Jom Encargada de Informática Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Caneche Defensoría de la Mujer Indígena	 Defensoría de la Mujer Indígena Dirección Ejecutiva Presidencia de la Rep. Indígena	 Defensoría de la Mujer Indígena Despacho de la Presidencia de la Rep. Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad Defensoría de la Mujer Indígena competente	Nombre, firma y sello de la autoridad Defensoría de la Mujer Indígena competente	Nombre, firma y sello de la autoridad Defensoría de la Mujer Indígena competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	124-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	30289772-0		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mynor Andre Rodas Lopez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3028977200106		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software, telefonía y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q15,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de mayo de 2026 al 31 de julio de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Informática				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	julio 2026	MONTO A COBRAR	Q6,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos,	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de	En la unidad de call center se realizó cambio de disco mecánico a unidad de estado sólido garantizando un funcionamiento correcto y			

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos,	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	En la unidad de call center se realizó cambio de disco mecánico a unidad de estado sólido garantizando un funcionamiento correcto y prolongando el tiempo de vida del equipo realizando también limpieza internamente del CPU.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software,	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software	En la unidad de planificación y unidad financiera se realizaron actualización de controladores de red ya que presentaban fallas en la conectividad a la red después de actualizarlos, la red funciona correctamente.
c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	La unidad de proyectos realizó su traslado a Despacho Superior, realizamos una revisión de todos los programas y nos aseguramos que estuvieran funcionando correctamente al igual que los controladores, drivers y antivirus para garantizar un correcto funcionamiento del equipo.
d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	En la unidad de planificación un puerto red no funcionaba correctamente, se verificó el cableado al servidor RACK y su ponchado correcto después de su respectiva verificación el punto red volvió a su correcto funcionamiento.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	En Despacho superior se realizó back up de información y documentos de anterior asesor para asegurar el correcto resguardo de documentación confidencial.

f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado,	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	Se realizó el cableado estructurado de telefonía para la unidad de proyectos asegurando una correcta comunicación internamente.
g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	Se realizó verificación y configuración de la red en la institución para prevenir cualquier problema en la conectividad de los usuarios a la red.
h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet	En cada nivel de la institución se verifico el cableado a la red en el servidor y se clasifico los cableados que estaban en uso y cuáles no, previniendo así fallas y bucles en la conectividad a la red.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	Se realizó inventariado de los equipos de cómputo que tenían instalado unidades de estado sólido y que equipos estaban pendiente de su instalación para brindar toda la atención posible a los usuarios de equipos de cómputo.
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	Se realizó la verificación de los antivirus que necesitaban actualización y cuales ya estaban actualizados para la correcta protección del equipo de cómputo antes cualquier tipo de virus.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	Presentación de informe mensual correspondiente al mes de julio.
L) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	Se realizaron mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos de cómputo en sede regional Chimaltenango y Quetzaltenango para su correcto funcionamiento.
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes	Se solicitó apoyo en la reorganización de oficinas recibidos y enviados del año 2026 para un mejor control de estos mismos.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Loreen Vanessa Stefany Jom

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

Firma y sello del servidor público que verificó el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Romelda Magdalena Carrasquero Directora Ejecutiva



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

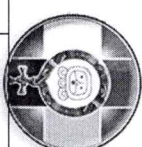


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Regional Chimaltenango
No. DE CONTRATO	48-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2821507-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nilda Yolanda Colaj Calí de Mota	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2460 76178 0404
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 los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de abril al 30 de noviembre de 2,026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	• Apoyar en el fortalecimiento de mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales cuyas funciones se articulan con la participación política de las mujeres indígenas.	• Se logró apoyar en fortalecer y actualizar el mapeo de 15 organizaciones 2026, utilizando como base el formato Drive de la unidad de Educación y Formación de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de julio del 2026.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	• Apoyar en coordinar con organizaciones indígenas para el desarrollo de actividades temáticas y procesos formativos relacionados a la participación política de las mujeres indígenas.	• Se logró apoyar en coordinar con 3 organizaciones OSAR, FUDI/ AQ'ON IAY, AMES, proporcionando información general sobre metodología de trabajo, fortalecer alianzas, consolidar conocimientos y programación de procesos formativos con mujeres indígenas durante el mes de julio de 2026.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	• Apoyar en coordinar con la encargada regional a planificar acciones estratégicas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	• Se logró tener 2 dos reuniones de seguimiento con la encargada regional de DEMI, Chimaltenango para plantear posibles acciones en el marco del día internacional de la mujer indígena que se conmemora cada 5 de septiembre de cada año.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	• Apoyar en orientar a las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	• Se logró brindar seguimiento y coordinación con 12 instituciones públicas del departamento de Chimaltenango, COMUPRE Chimaltenango, DMM Chimaltenango, Red de protección de la Niñez y Adolescencia, DMM Pastores Sacatepéquez, SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL. Pastores Zacatepéquez, MINECO, Red COMUSAN, CONADI, SEPREM, CODEVET, SVET, UPCV, realizando llamadas telefónicas y reuniones para el posicionamiento de las



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		atenciones pertinentes a las mujeres indígenas vulneradas en sus derechos durante el mes de Julio de 2026.
e) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Orientar a Oficina Municipal de la Mujer para la realización de acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Se logró la visita de 1 Oficina Municipal de la Mujer en el Municipio de Pastores, Sacatepéquez para coordinar acciones, incidencia y desarrollo de temáticas sobre derechos desde las perspectivas de las mujeres, el día 02 de Julio de 2026.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	Apoyar en desarrollo de talleres dirigido a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política.	- Se logró la coordinación con la Comisión de la Mujer de Chimaltenango 1 taller formativo dirigido a personal de las instituciones y organizaciones que integran la Comisión de la Mujer para el fortalecimiento y conocimiento en formación política en normativas y derechos específicos de las mujeres indígenas, Mujeres Indígenas y el acceso a Servicios Públicos con Pertinencia Cultural desarrollado el día 3 de Julio de 2026. - Se logró el apoyo en el desarrollo de 1 taller formativo dirigido a 45 Mujeres Indígenas del municipio de Pastores, Sacatepéquez beneficiarias de los programas del Ministerio de Bienestar Social para el fortalecimiento y conocimiento en formación política en normativas y derechos específicos de las mujeres indígenas, se llevó a cabo en la



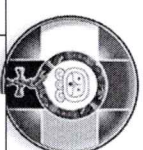
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• Escuela Segunda Cruz de la comunidad de Pastores Sacatepéquez el día 02 de Julio de 2026. • Se logró el desarrollo de 1 taller con mujeres, para fortalecer sus conocimientos en derechos específicos de las mujeres indígenas y dar a conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena en Chimaltenango el día 08 de Julio de 2026. • Se logró el desarrollo 1 taller de proceso formativo con personal de diferentes instituciones públicas que integran la COMUSAN, para fortalecer los conocimientos en derechos específicos de las mujeres indígenas, el día 8 de Julio de 2026. • Se logró el apoyo a la trabajadora social de 1 un taller del Diplomado con 25 usuarias coordinado con el Ministerio de Economía MINECO y la Defensoría de la Mujer Indígena, el día 9 de Julio de 2026. • Se desarrolló 1 taller con padres de familia de la Escuela Aldea Monte Los Olivos de Chimaltenango, el día 10 de Julio de 2026. • Se logró la participación en 1 obra de Teatro en el marco de la prevención del acoso escolar coordinado por AMES y la Dirección Municipal de la Mujer de Chimaltenango,
--	--	--



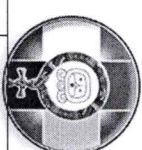
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• Se logró el desarrollo de 1 Taller con miembros de la Comisión Departamental de Discapacidad CODEDIS y personal docente del CUNDECH, Chimaltenango. Temática de abordaje Ruta de atención en caso de violencia en mujeres con énfasis en las personas con discapacidad, el día 17 de Julio de 2026 en el salón de CUNDECH. • Se se logró el apoyo en el desarrollo de 1 taller con miembros de la Comisión Departamental de Discapacidad CODEDIS, abordando la metodología: Marco legal de la temática de las personas con discapacidad con pertinencia cultural, el día 31 de Julio de 2026 en el Municipio de Acatenango, Chimaltenango. • Se logró la participación en 1 feria informativa con 75 estudiantes del INEB San Miguel el Tejar, coordinado por CODEVET, Chimaltenango, el día 28 de Julio de 2026.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Participar en talleres convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró participación en 1 Taller Nacional para el fortalecimiento administrativo, eficiencia y sostenibilidad institucional para



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• personal por contrato y delegadas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, para fortalecer y estandarizar procedimientos, mejorar la coordinación entre las distintas dependencias de la DEMI, llevado a cabo en la ciudad de Guatemala, los días 20,21 y 22 de Julio de 2026. • • Se participó en Diplomado virtual convocado por la Defensoría de la Mujer Indígena, como seguimiento al módulo II "Derechos económicos, sociales, culturales impartido por la Procuraduría de los Derechos Humanos los días 8 y 22 de julio de 2026.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional Chimaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	• Apoyar en otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	• Se logró participar en 6 reuniones convocadas por la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinar acciones de trabajo según términos de referencia desarrollados en distintas fechas durante el mes de Julio de 2026. • Se logró apoyar a Encargada Regional de Chimaltenango para atender reunión de CODEVET, donde se dio a conocer los informes, avances y desarrollo de las diferentes acciones en materia de prevención de la violencia sexual, desarrollado en el Salón el Jade del departamento de Chimaltenango el día 14 de Julio de 2026.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• Se apoyó a Encargada Regional de Chimaltenango en diferentes actividades y reuniones según su competencia en diferentes fechas durante el mes de julio de 2026. • Se apoyó en la coordinación de actividades en el marco del día Mundial contra la Trata de Personas el día 30 de julio 2026.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de, Chimaltenango 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal

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

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Casta Regional Chimaltenango	 Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal Encargada Interina Casta Regional Chimaltenango
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Brenda Estefanía Xiquitá Patal
Encargada Interina
Casta Regional Chimaltenango



Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal
Encargada Interina
Casta Regional Chimaltenango





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	Oficia Regional de Sololá.		
No. DE CONTRATO	100-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 30 de noviembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y		Apoyo la logística (registro de participantes) del curso de participación política dirigida a mujeres de la comunidad lingüística tz'utujil.		Realizada logística del desarrollo del curso en el municipio de San Juan La Laguna.	



Defensoría de la Mujer Indígena

proyectos de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la elaboración de memoria del desarrollo del curso de participación política dirigida a mujeres de la comunidad lingüística tz'utujil. Apoyo en la convocatoria de participantes para la conmemoración del 27.º Aniversario de la DEMI. Coordinación con medio de comunicación TDS Departamental de Sololá, para la trasmisión, cobertura del lanzamiento. Apoyo en la elaboración de solicitud de cuota.	Elaborada memoria del desarrollo de módulo II, curso de participación política dirigido a líderes de la comunidad Tz'utujil. Entregadas invitaciones a representantes de organizaciones y ONGS. Se logró la confirmación de representantes del medio de comunicación para cobertura del evento. Elaborada y enviada solicitud de cuota correspondientes al mes.
Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional de Sololá, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	Apoyo en el envío de facturas de compra del servicio de agua pura Salvavidas. Apoyo en almacenar información y documentación de casos en seguimiento y cerrado 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 correspondiente al mes de julio.	Enviadas facturas de la compra del servicio de Agua Pura Salvavidas. Se almaceno y ordeno expedientes de usuarias en la unidad social. Se apoyó y se logró en rotular 23 expedientes de casos de usuarias en unidad social. Se apoyó y se registraron casos, asegurando el ingreso íntegro de la información de las usuarias atendidas para optimizar el seguimiento institucional, en el libro de registro de la oficina regional de Sololá.
	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 de julio.	Se apoyó y se ingresaron datos de 21 usuarias en plataforma digital de usuarias atendidas en unidad social, correspondiente al mes de mayo.

Defensoría de la Mujer Indígena

	Apoyo en la realización de visita domiciliaria en el municipio de San Andrés Semetabaj del caso de usuaria de la unidad de atención social.	Realizada visita domiciliaria a usuaria para la realización de estudio socioeconómico.
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	Apoyo en responder y asistir a usuarias vía telefónica, para trasladarlas a unidad correspondiente. 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). Apoyo en la atención y recepción en delegación, (Proveedores, funcionarios de entidades públicas entre otros)	Se respondieron y asistieron a 18 usuarias vía telefónica, para trasladarlas en unidad correspondiente. Se logró atender y orientar 15 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos. Se logró la atención y recepción de personas en delegación.
Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Sololá, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.
Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la elaboración de informe de comunidades lingüísticas de la unidad social. Apoyo en la elaboración de informe de problemáticas atendidas en la unidad social.	Elaborado informe de comunidades lingüísticas correspondiente al mes de julio. Elaborado informe de problemáticas atendidas en unidad social de la Oficina Regional de Sololá.
Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se logró la organización y planificación de tareas, reuniones en agenda de delegada de la oficina regional.

	Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación, vía electrónica a oficina central (scanner de documentos, copias) Apoyo en el registro de participantes y seguimiento del curso, comunicación en el grupo de WhatsApp para el curso de formación política, para la recopilación de información de participantes del área lingüística Tz'utujil.	Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se logró el envío de documentación, vía correo electrónico. Realizado grupo on-line para la integración de líderes de la comunidad lingüística Tz'utujil, para establecer vías de comunicación.
Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Sololá, conforme a los procedimientos establecidos.	Recopilación de información de viáticos de personal de las unidades de atención integral de casos de la oficina regional. Apoyo en la reprogramación de solicitud de cuota. Apoyo en la preparación de documentos de liquidación de viáticos. Apoyo en la preparación de documentos de liquidación de la conmemoración del 27.º Aniversario de la DEMI.	Información socializada a delegada de la oficina regional de Sololá. Enviado borrador a delegada sobre solicitud de cuota para su respectiva revisión correspondiente al mes de julio. Elaborados documentos de liquidación de viáticos de delegada. Entregado borrador a delegada para su revisión.
Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la oficina Regional de Sololá, cuando sea requerido.	Apoyo en la impresión de los documentos correspondientes a los pagos de servicios de la oficina, agua, basura, arrendamiento. Apoyo en el envío de documentación de Bienes y Servicios vía paquetería (Guatex) oficina central. Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. Se logró el envío de documentación vía paquetería. Se logró la reorganización, revisión preliminar de Kardex de insumos y control de existencias. Clasificación completa y disposición en estantería de



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Elaboración de solicitud de requerimientos de insumos (impresora y scanner)	suministros generales, garantizando un área de trabajo ordenada y funcional.
	Apoyo en la toma de fotografías de actividades realizadas en oficina y fuera de instalaciones. Apoyo en el ingreso de información de lideresas en planillas de alimentos y transporte del curso de formación política.	Elaborada solicitud de requerimientos de insumos de la oficina Regional de Sololá. Se cuenta con archivo de fotografías de reunión de trabajo. Ingresados datos de lideresas en planillas de transporte y alimentación.
Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Sololá y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	Apoyo en la obtención de copias de documentos de usuarias, tendidas en la Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la elaboración de informes y planificaciones de delegada correspondientes al mes de junio del presente año. Apoyo la colocación de información de informe de delegada correspondiente al mes de julio en enlace drive. Apoyo en la realización de informe y factura de personal por servicios técnicos generales. Participación en el curso "Derechos de las personas trabajadoras"	Se logró obtener 28 copias, 50 impresiones de documentos de usuarias en la oficina regional. Elaborados informes y planificaciones de delegada de oficina Regional de Sololá. Integrada información en enlace drive correspondiente a informes. Elaborado informe mensual y factura correspondiente al mes de junio. Se participó en el taller virtual "Derechos de las personas trabajadoras", lo que permitió actualizar conocimientos y fortalecer habilidades en la defensa de los derechos laborales. Se participó en la capacitación de inducción y fortalecimiento administrativo para el personal por contrato, lo que permitió fortalecer las capacidades administrativas y técnicas del personal,
	Participación en capacitación Titulada Inducción y Fortalecimiento	

Defensoría
de la Mujer Indígena

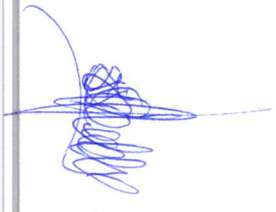
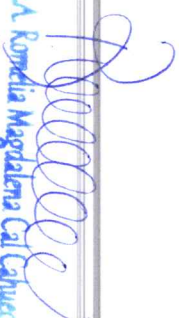
	Administrativo para personal por contrato y delegadas regionales. Participación en desarrollo de talleres formativos, administrativos. Realizado en Oficina Central de DEMI.	contribuyendo a mejorar la gestión y prestación de servicios. Adquiridos conocimientos, aprendizajes, herramientas sobre el quehacer administrativo de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista: [Firma]

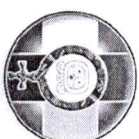
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Fidelia Tranquilina Vasquez Xitumul

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

  Licda. Fidelia Tranquilina Vasquez Xitumul Delegada Regional de Sololá.	 M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc 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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

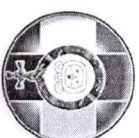


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quezaltenango
No. DE CONTRATO	79-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	261606395
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Norma Elizabeth Gonzales Mejía	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2616 06395 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quezaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quezaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Julio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



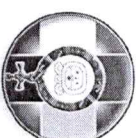
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



A) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en la limpieza de equipo, mobiliario, estanterías, ventanales, sala de espera, sala lúdica, salón de reuniones, baños, cocina, patio trasero, poso de claridad y ventilación, bodega, archivo y acera de la calle.	Permanecen limpios los 20 espacios que ocupa la Oficina Regional de Quetzaltenango.
B) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se asiste a las personas que visitan la oficina regional, usuarias y otras reuniones de trabajo con la Sra. Delegada.	Se atendió a las personas que visitaron la oficina regional de Quetzaltenango.
C) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Realización de limpieza general todos los días en las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	Se apoyó en la limpieza de mobiliario de la unidad Psicológica, Unidad Social, Unidad Jurídica, unidad de educación y prevención, terapeuta y Delegación de la oficina Regional de Quetzaltenango.
D) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de	• Rotulación para la regulación del uso apropiado de los	• Se colocaron los rótulos en los lugares necesarios para el uso apropiado de los



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	distintos espacios de la oficina regional de Quetzaltenango. • Acompañamiento en el cuidado de hijos de las usuarias en la sala lúdica de la Oficina Regional de Quetzaltenango	espacios comunes en la oficina regional de Quetzaltenango Permanece limpio la entrada principal de la Oficina Regional de Quetzaltenango. • Se apoyó a las profesionales encargadas de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango en el cuidado de los hijos de las Usuarías.
---	---	--

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista: *María Elena Pérez*

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. Karolina Magdalena Cal Caruer Directora Ejecutiva 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Central		
No. DE CONTRATO	93-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	10604269-6		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rocio Anai Orantes Perez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3012016680101		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Informática				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos;	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	- Recursos Humanos: Reinstalación de controladores del escáner por problemas de funcionamiento y Configuración e instalación de una impresora HP. - Despacho Superior: Cambio de disco duro mecánico por unidad de estado sólido (SSD), reinstalación del sistema operativo y Microsoft Office.			

		• Call Center: Sustitución de disco duro por unidad SSD y configuración del equipo. • UDAF: Instalación y configuración de escáner Kodak.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software;	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software.	• Despacho Superior: Se solucionó el acceso al correo institucional mediante la configuración de credenciales. • Información Pública: Se corrigió un conflicto de dirección IP duplicada en la impresora institucional. • Unidad de Planificación: Se reinstaló el controlador de red para restablecer la conectividad a internet. • Unidad Social: Se reinstaló Microsoft Office y el antivirus, además de configurar la impresora HP.
c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	• Formación y Educación: Se creó y configuró un nuevo usuario para personal de nuevo ingreso. • Psicología: Se reinstaló el sistema operativo y Microsoft Office con su respectiva licencia. • Proyectos: Se instaló y configuró un equipo de cómputo junto con una impresora HP. • Despacho Superior: Se reinstaló el sistema operativo y Microsoft Office después del cambio de disco duro a SSD.

d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	- Recursos Humanos: Se brindó soporte para la configuración de impresoras, escáneres y calendario institucional. - Unidad Social: Se resolvieron inconvenientes relacionados con software e impresoras.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	- Unidad Social: Se realizó el respaldo y la migración de archivos de un usuario a otro. - Asesores de Despacho: Se realizó el respaldo de información del usuario anterior y la migración al nuevo usuario. - Despacho Superior: Se efectuó el respaldo de información previo al cambio del disco duro e instalación del sistema operativo.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado;	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	- Recursos Humanos: Se habilitaron dos nuevos puertos de red mediante cableado estructurado. - Subdirección Administrativa: Se realizó el cableado de red para una impresora institucional. - Formación y Educación: Se instaló cableado estructurado para un equipo de cómputo. - Auditoría Interna: Se instaló el cableado para la red telefónica institucional.
g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	Planificación: Se verificó la conexión del cable de red en el switch y se configuró la conectividad del equipo.

		• Despacho Superior: Se modificó la configuración IPv4 de manual a DHCP para restablecer la conexión. • Recursos Humanos: Se configuró el acceso a la red inalámbrica institucional. • Planificación: Equipos conectados y autenticados exitosamente a las redes institucionales cableadas e inalámbricas. • Psicología: Se restableció la conexión a internet mediante la reconfiguración del adaptador de red. • Almacén: Se verificó el funcionamiento de la conexión de red institucional.
h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet.	• Recursos Humanos: Se configuraron equipos para personal de nuevo ingreso. • Proyectos: Se instaló y configuró un nuevo equipo de cómputo. • Despacho Superior: Se reubicó y configuró equipo de cómputo institucional. • Recursos Humanos: Se actualizó el sistema operativo, el antivirus y el software institucional. • Unidad Social: Se asignó la licencia de Microsoft Office y se actualizó el software del equipo.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	



Defensoría de la Mujer Indígena

		• Call Center: Se realizó el respaldo de información antes de reinstalar el sistema operativo.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	• Presentación de informe mensual correspondiente al mes de Julio.
l) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	• Oficinas Regionales: Seguimiento técnico brindado para la atención de observaciones y correcciones relacionadas con información institucional. • Información Pública: Información institucional publicada y actualizada en el portal web conforme a los requerimientos establecidos en los oficios correspondientes. • Dirección Ejecutiva: Se elaboró un formulario institucional mediante Google Forms y se organizaron documentos en Microsoft Excel. • Informática: Informe sobre diferencias entre Microsoft Outlook y Gmail, cronograma de salida a instalación de biométricos.
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes.	



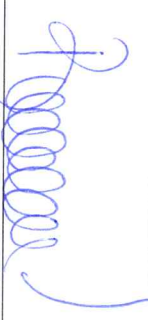
Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de Julio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Loreen Vanessa Stefany Jom

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

 M.A. Loreen Vanessa Stefany Jom Encargada de Informática  Firma y sello de la autoridad competente que verifica el informe	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente 
--	---

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



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Central			
No. DE CONTRATO	93-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	10604269-6			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rocio Anai Orantes Perez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3012016680101			
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Informática					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q 6,000			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos;	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	- Recursos Humanos: Reinstrucción de controladores del escáner por problemas de funcionamiento y Configuración e instalación de una impresora HP. - Despacho Superior: Cambio de disco duro mecánico por unidad de estado sólido (SSD), reinstalación del sistema operativo y Microsoft Office.				

		• Call Center: Sustitución de disco duro por unidad SSD y configuración del equipo. • UDAF: Instalación y configuración de escáner Kodak. • Despacho Superior: Se solucionó el acceso al correo institucional mediante la configuración de credenciales. • Información Pública: Se corrigió un conflicto de dirección IP duplicada en la impresora institucional. • Unidad de Planificación: Se reinstaló el controlador de red para restablecer la conectividad a internet. • Unidad Social: Se reinstaló Microsoft Office y el antivirus, además de configurar la impresora HP.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software;	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software.	• Formación y Educación: Se creó y configuró un nuevo usuario para personal de nuevo ingreso. • Psicología: Se reinstaló el sistema operativo y Microsoft Office con su respectiva licencia. • Proyectos: Se instaló y configuró un equipo de cómputo junto con una impresora HP. • Despacho Superior: Se reinstaló el sistema operativo y Microsoft Office después del cambio de disco duro a SSD.
c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	

d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	- Recursos Humanos: Se brindó soporte para la configuración de impresoras, escáneres y calendario institucional. - Unidad Social: Se resolvieron inconvenientes relacionados con software e impresoras.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	- Unidad Social: Se realizó el respaldo y la migración de archivos de un usuario a otro. - Asesores de Despacho: Se realizó el respaldo de información del usuario anterior y la migración al nuevo usuario. - Despacho Superior: Se efectuó el respaldo de información previo al cambio del disco duro e instalación del sistema operativo.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado;	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	- Recursos Humanos: Se habilitaron dos nuevos puertos de red mediante cableado estructurado. - Subdirección Administrativa: Se realizó el cableado de red para una impresora institucional. - Formación y Educación: Se instaló cableado estructurado para un equipo de cómputo. - Auditoría Interna: Se instaló el cableado para la red telefónica institucional.
g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	Planificación: Se verificó la conexión del cable de red en el switch y se configuró la conectividad del equipo.

		• Despacho Superior: Se modificó la configuración IPV4 de manual a DHCP para restablecer la conexión. • Recursos Humanos: Se configuró el acceso a la red inalámbrica institucional. • Planificación: Equipos conectados y autenticados exitosamente a las redes institucionales cableadas e inalámbricas. • Psicología: Se restableció la conexión a internet mediante la reconfiguración del adaptador de red. • Almacén: Se verificó el funcionamiento de la conexión de red institucional.
h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet.	• Recursos Humanos: Se configuraron equipos para personal de nuevo ingreso. • Proyectos: Se instaló y configuró un nuevo equipo de cómputo. • Despacho Superior: Se reubicó y configuró equipo de cómputo institucional. • Recursos Humanos: Se actualizó el sistema operativo, el antivirus y el software institucional. • Unidad Social: Se asignó la licencia de Microsoft Office y se actualizó el software del equipo.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	

		• Call Center: Se realizó el respaldo de información antes de reinstalar el sistema operativo.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	• Presentación de informe mensual correspondiente al mes de Julio.
l) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	• Oficinas Regionales: Seguimiento técnico brindado para la atención de observaciones y correcciones relacionadas con información institucional. • Información Pública: Información institucional publicada y actualizada en el portal web conforme a los requerimientos establecidos en los oficios correspondientes. • Dirección Ejecutiva: Se elaboró un formulario institucional mediante Google Forms y se organizaron documentos en Microsoft Excel. • Informática: Informe sobre diferencias entre Microsoft Outlook y Gmail, cronograma de salida a instalación de biométricos.
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes.	



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de Junio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Loreen Vanessa Stefany Jom

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

 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala, Guatemala
No. DE CONTRATO	123-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	53459245
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rony Samuel Chocoj Ballinas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2216874670101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer a la Subdirección Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena, para contar con información pertinente acerca de los inventarios en sus diferentes clasificaciones.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 53,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 01 al 31 de julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar al encargado de inventario en la recepción de mobiliario, equipo, y cuando se realicen diferentes compras;	Recepción de Bienes	1. Se apoyó en la recepción de la compra 40 ups. 2 Se apoyó en la recepción de la compra de 28 computadoras portátiles. 3 Apoyo en la recepción de la compra de 26 Scanner.	

b) Apoyar y dar seguimiento en la identificación para la posterior asignación de bienes;	Identificación de Bienes	Se apoyó en la identificación y asignación De sillas secretariales, escritorios para Oficina en Ixcán y de una impresora multifuncional para la unidad de Sub Dirección Administrativa.
c) Apoyar en la clasificación de bienes (activos fijos, bienes fungibles, ferroso, entre otros);	Clasificación de Bienes	Se apoyó en la clasificación de bienes durante la toma de inventario anual en las diferentes unidades de las oficinas regionales Izabal, Peten, Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos y Quetzaltenango de la DEMI.
d) Apoyar en la toma de inventario que se realiza en todas las oficinas de la Oficina Central de la DEMI:	Toma de Inventario Físico Anual en Oficinas Centrales de la DEMI:	Apoyo en la toma de inventario en las unidades: 1. Unidad Social 2. Unidad Jurídica
e) Apoyar la realización del inventario anual de Defensoría de la Mujer Indígena;	Toma de Inventario Físico Anual en Oficinas Regionales de la DEMI:	Apoyo en la toma de inventario en oficinas regionales de la Demi: 1. Izabal 2. Petén 3. Alta Verapaz 4. Baja Verapaz 5. San Marcos 6. Quetzaltenango



Defensoría de la Mujer Indígena

f) Apoyar en el seguimiento a los expedientes que se encuentran abiertos en las diferentes entidades gubernamentales (MINFIN, CONTRALORIA, entre otras);	Expediente Baja de Inventario Físico	Apoyó en Seguimiento del Expediente No. 2024-72185 con gestión 419536, proveniente de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
g) Apoyar al encargado de inventarios en la preparación y/o actualización de las tarjetas de responsabilidad cuando hay una baja o alta de personal;	Actualización tarjetas de Responsabilidad	Se Apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad por toma de Inventario anual en las Oficinas Regionales de la DEMI: 1. Izabal 2. Petén 3. Alta Verapaz 4. Baja Verapaz 5. San Marcos 6. Quetzaltenango
h) Apoyar al encargado de inventario a realizar las mejoras y actualizaciones pertinentes al manual de inventarios, de conformidad con las normas vigentes;	Seguimiento a la revisión del procedimiento interno para la destrucción de bienes y su disposición final.	Se apoyó al seguimiento de las inconsistencias encontradas en el procedimiento interno para la destrucción de bienes.
i) Apoyar en los procesos de baja a los bienes que ya no tienen funcionalidad de las distintas oficinas de la DEMI,	Propuesta baja de bienes oficinas de la DEMI	Seguimiento a la propuesta para realizar el procedimiento para la destrucción de bienes en las oficinas regionales.
j) Apoyar en la realización de actividades relacionadas a la recepción de bienes por remoción o renuncia de colaboradores de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Actualización de tarjetas de Responsabilidad por Remoción y renuncia	Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad por baja de personal en las unidades de Informática y Recursos Humanos



Defensoría
de la Mujer Indígena

k) Apoyar en todo lo relacionado a inventarios a requerimiento del Encargado de Inventario y del subdirector Administrativo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo Encargado de Inventarios	Se apoyó al encargado de Inventarios en el Orden y limpieza de la bodega ubicada en el cuarto nivel.
l) Otras actividades que le soliciten el Encargado de Inventarios o el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativo Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyo a subdirección Administrativa	Se apoyó a subdirección Administrativa en organizar y foliar expedientes.

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista:

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

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

 Victor Juan Carlos Col Cacao Sub-Director Administrativo	
Firma y sello del responsable de verificar el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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	Unidad de Recursos Humanos	
No. DE CONTRATO	133-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	10247/688-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa María Sicajau García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3028 72159 0106	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, Fortalecer el control y la organización documental de la Unidad, mediante la revisión, clasificación, depuración y ordenamiento de expedientes físicos correspondientes a distintos renglones presupuestarios.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 41,600.00	PLAZO DEL CONTRATO	03 de junio al 31 de diciembre de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 6,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de los	Se contribuyó a mantener los expedientes del personal organizados y actualizados,		

A) Apoyar en la Clasificación y separación de expedientes por renglón presupuestario 011, 029 y Sub grupo 18.	documentos correspondientes a vacaciones y permisos del personal del renglón presupuestario 011, incorporándolos en los expedientes respectivos.	facilitando la localización y consulta oportuna de la documentación relacionada con vacaciones y permisos.
B) Apoyar en la revisión y verificación documental de expedientes del personal 011, 029 y Sub grupo 18.	Se brindó apoyo al área de Nóminas en la recepción y revisión de los informes mensuales del personal de Oficinas Centrales y Regionales, verificando que la documentación estuviera completa para su correspondiente trámite.	Se contribuyó a la verificación oportuna del check list de los informes mensuales, favoreciendo la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos del área de Nóminas.
C) Apoyar en el ordenamiento y clasificación de documentos físicos correspondientes a años anteriores.	Apoyo en el ordenamiento de documentos físicos de oficinas del año 2025.	Se logró la organización y clasificación adecuada de los oficios correspondiente al año 2025, facilitando su localización, consulta y resguardo.
D) Apoyar en la depuración documental conforme a lineamientos institucionales y normativa aplicable.	Apoyo en la depuración y eliminación de documentos duplicados, como oficios y circulares.	Se depuro documentos duplicados, mejorando el orden y la eficiencia en la gestión del archivo.
E) Apoyar en el etiquetado, rotulación y resguardo adecuado de cajas, folders, y expedientes.	Se trasladaron los expedientes del personal de nuevo ingreso, correspondientes al renglón presupuestario 011, a los	Se facilitó la identificación y localización de los expedientes, contribuyendo a una gestión documental más ordenada y eficiente.

	archivadores, así mismo realizando la identificación de cada archivador.	
F) Apoyar en la realización de inventarios documentales y control de archivo.	- Se elaboró el listado de los practicantes correspondientes al año 2026 próximos a iniciar su período de prácticas y se archivó en el archivador correspondiente. - Se brindó apoyo en la reproducción y fotocopiado de oficios, acuerdos y documentos de identificación personal (DPI) del personal correspondiente al renglón presupuestario 011, según los requerimientos de la unidad.	- Se facilitó el control y seguimiento de los practicantes próximos a iniciar sus prácticas, manteniendo la información organizada y disponible para su consulta oportuna. - Se apoyó la gestión documental mediante la reproducción oportuna de los documentos, contribuyendo a la eficiencia en la atención de los procesos administrativos.
G) Apoyar en el archivo de documentos enviados y recibidos.	Apoyo en la entrega y distribución de documentación oficial a las áreas de Informática, Almacén, Administrativa Financiera y Acceso a la Información Pública.	Se garantizó la entrega oportuna de la documentación requerida a las unidades correspondientes, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos institucionales.
H) Digitalización, ordenamiento y archivo de documentos y expedientes de personal por contrato 029, 183, 189 y 011 y de personal General.	Se realizó el escaneo, digitalización y archivo de la documentación institucional de los siguientes documentos:	Se fortaleció el control y la gestión documental mediante la digitalización y archivo de documentación que se encontraba pendiente de escaneo, permitiendo mantener el archivo físico y

	• 25 oficios recibidos correspondientes al año 2025. • 51 oficios recibidos correspondientes al año 2025. • 330 oficios enviados correspondientes al año 2026. • 183 oficios recibidos correspondientes al año 2026. • 6 actas del año 2026. • 2 acuerdos del año 2026. • 2 memorándums del año 2026. • 2 oficios circulares del año 2026. • 8 oficios del SISTRADMISO correspondientes al año 2026. • 1 cédula de notificación del año 2026.	digital más completo, actualizado y de fácil acceso.
I) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas cuando sea necesario.	• Recepción de llamadas telefónicas de diferentes unidades.	• Se facilitó la comunicación y coordinación entre las distintas unidades.
J) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando así se la requiera.	• Se brindó apoyo en la recepción y distribución de oficios dirigidos a las distintas Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, asegurando su	• Se realizó el traslado oportuno de los oficios recibidos y enviados, contribuyendo a la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos.

	entrega oportuna cuando fue requerido.	
K) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se brindó apoyo cubriendo el área de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos durante dos días, debido al período de vacaciones de la titular. • Se elaboró el Memorándum No. 34-2026, conforme a los requerimientos establecidos por la unidad. • Apoyo a la Ingeniera de admisión de personal en realizar cotizaciones en los Hoteles El Conquistador, Las Americas y Royal Palace, para servicio de logística para el día 20 y 21 de julio por capacitación. • Se brindó apoyo a la Ingeniera encargada del proceso de admisión de personal en realización de cotizaciones en los hoteles: El Conquistador, Las Américas y Royal Palace para el servicio de logística de la capacitación programada para los días 20 y 21 de julio.	• Se garantizó la continuidad de la atención y de las actividades del área de Asistencia durante la ausencia temporal de la titular. • Se contribuyó a la elaboración oportuna del memorándum, apoyando la comunicación interna y el seguimiento de las actividades de la unidad. • Se facilitó la recopilación de información para la evaluación de opciones de hospedaje y logística, contribuyendo a la planificación y organización oportuna de la capacitación que está organizando la Ingeniera.

Defensoría de la Mujer Indígena

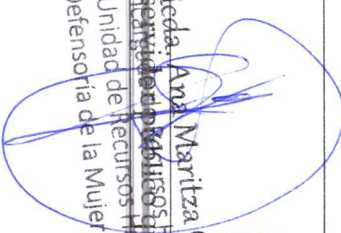
L) Otras actividades asignadas por las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se participó en las actividades de invocación organizadas por las diferentes unidades de la institución, realizadas los días martes.	Se amplió el conocimiento sobre el significado de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

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista: 

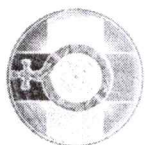
Nombre del responsable de verificar el informe: **Ana Maritza Cal Cú.**

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

 Firma y sello del responsable de verificar el informe Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Ana Maritza Cal Cú Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Magdalena Cal Cú Directora Ejecutiva	 Defensoría de la Mujer Indígena DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
---	---	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	59-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	79822908
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sandra Carolina Macz Caal de Coy	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2167100061601
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 de Abril al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL ALTA VERAPAZ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina de Alta Verapaz.	RESULTADOS Se atendieron 15 casos nuevos de usuarias con las tipologías siguientes: Pensión alimenticia. ➤ Cobro de pensión alimenticia atrasado ➤ Pensión Alimenticia	



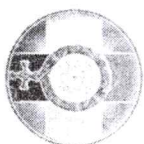
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;		➤ Reconocimiento de hijo ➤ Reconocimiento de Preñez y Parto ➤ Aumento de Pensión Alimenticia Con los siguientes números de expedientes: 153-2026; 154-2026; 155-2026; 156-2026; 157-2026; 158-2026; 159-2026; 160-2026; 161-2026; 162-2026; 163-2026; 164-2026; 165-2026; 166-2026; 167-2026 Brindando las siguientes atenciones: ➤ Acompañamiento ➤ Reuniones conciliatorias ➤ Entrega de citatorio/documento gestionado. ➤ Coordinación interinstitucional MEDIOS DE VERIFICACION Ficha Inicial Ficha de citatorio Libro de casos
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro de institucionalizadas y conformar expediente;	➤ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso. ➤ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.	RESULTADOS ➤ Se registró información de quince (15) usuarias nuevas atendidas en Oficina de Alta Verapaz, que fueron violentadas en sus derechos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Registro de información	MEDIOS DE VERIFICACION Ficha Inicial Ficha de seguimiento Libro de registro
		RESULTADOS Logrando durante el mes las siguientes atenciones: ➤ 15 acompañamiento ➤ 15 reuniones conciliatorias ➤ 15 entrega de citatorio.
		MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Ficha de cierre Ficha de remisión Ficha de citatorio Fotografías
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Alta Verapaz.	
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	➤ Llamadas telefónicas a Directora Municipal de la Mujer. ➤ Envío de WhatsApp a la Dirección Municipal de la Mujer	RESULTADOS ➤ Se elaboró un (1) directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;		víctima de todo tipo de violencia. MEIOS DE VERIFICACION Directorio organizacional
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;	Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	RESULTADOS Se coordinó con la unidad de atención jurídica el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) de la Unidad de	Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de	RESULTADOS Actualizado un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;	Atención Social.	MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previa finalización de contrato;	Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos en Alta Verapaz, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social	RESULTADOS Un (1) informe cuantitativo de los casos atendidos en la unidad de atención social. MEDIOS DE VERIFICACION Informe mensual
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital;	Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	RESULTADOS Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIOS DE VERIFICACION Informe mensual
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a	RESULTADOS



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz de abril a diciembre de 2026;	los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	➤ Se complementó, ordenó y actualizó quince (15) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. ➤ Se logró cerrar quince (15) casos, a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivados los referidos expedientes. MEDIOS DE VERIFICACION Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.	RESULTADOS Se actualizaron quince (15) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social. MEDIOS DE VERIFICACION Certificado de nacimiento Fotocopia DPI Ficha de registro de usuarias



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Ficha de seguimiento Ficha de citatorio Ficha de cierre
		RESULTADOS ➤ Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social.
		MEDIOS DE VERIFICACION Ficha digitalizada electrónica Plan semanal
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social según contrato.	RESULTADOS ➤ Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social.
		MEDIOS DE VERIFICACION Ficha digitalizada electrónica Plan semanal
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.	➤ Entrega de estudio socioeconómico de usuaria atendidos por la unidad social	➤ Se entregó un estudio socioeconómico a usuaria para determinar los ingresos económicos de la misma.
		RESULTADOS Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los quince (15) casos nuevos.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos.	MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento

n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso	Cuaderno de Bitácora
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz	Seguimiento de actividades del POA	RESULTADOS Se brindo seguimiento de casos de usuarias que gestionaron apoyo MEDIOS DE VERIFICACION Fotografías Informe mensual
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas	Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social.	RESULTADOS Se remitió a donde corresponde informes de los quince (15) casos nuevos atendidos por la Unidad Social, de las que se brindaron atenciones, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026

		- Informe Mensual de problemáticas - RUUN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026. - Informe mensual solicitada por planificación. - Planificación mensual solicitada por planificación.
		MEDIOS DE VERIFICACION Informe de visita realizada Fotografías
q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	➤ Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. ➤ Supervisión de Delegada Regional y encargadas de las unidades para el fortalecimiento de las acciones y trabajo en	➤ Se llevó a cabo quince (15) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. ➤ Se participó en una (1) reuniones conjunto al equipo en la visita que realizo la delegada regional y encargadas de unidades del nivel departamental para la coordinación de las distintas

	equipo. ➤ Realización de programas radiales en la región del Polochic. ➤ Participación en el diplomado Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales DESCA impartido por Procurador de los derechos humanos. ➤ Coordinación interinstitucional en el Hospital de La Tinta. ➤ Coordinación con Plan Internacional para fortalecer el seguimiento de casos promoviendo una atención oportuna, articulada y efectiva entre los actores involucrados	actividades. ➤ Se realizó programa radial en Radio Monja Blanca Online para difundir información sobre los servicios que presta la DEMI ➤ Participación en curso virtual impartido por Procurador de los derechos humanos para fortalecer la atención de las usuarias en la región. ➤ Se coordinó actividades con la Trabajadora social del Hospital de La Tinta en busca de apoyo para una usuaria, así mismo se coordinó con la unidad Psicológica para la realización de un informe psicológico de una usuaria. ➤ Se coordinó con Plan Internacional para el establecimiento de alianzas y fortalecimiento de la coordinación interinstitucional para promover el trabajo conjunto, optimizar la atención y garantizar una respuesta integral a las necesidades de la población. ➤ Se participó en la red de derivación para fortalecer la coordinación y la articulación interinstitucional mediante
--	--	---

	➤ Participación en reunión mensual en la red de derivación a nivel Polochic.	el establecimiento de alianzas estratégicas que promuevan el trabajo conjunto, la optimización de recursos y la atención integral, oportuna y de calidad a la población.
		MEDIOS DE VERIFICACION Fotografías Informes

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj

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

Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	MA. Romydia Magdalena Cal Chuc 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