



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	Oficina Central
No. DE CONTRATO	84-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 55,322.58	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
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 PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la comunicación, revisión y canalización de la correspondencia física y electrónica del Despacho Superior.	Revisión de oficios remitidos por las diferentes unidades administrativas y sustantivas. Análisis de la documentación recibida para identificar asuntos prioritarios, plazos de atención y unidades responsables de su gestión. Revisión y atención de los correos electrónicos institucionales asignados al Despacho Superior.	Se revisó de forma oportuna la correspondencia física y electrónica, facilitando su atención conforme a prioridades institucionales.
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Gestión de las solicitudes recibidas hacia las dependencias competentes para su análisis y atención. Coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas para la atención de solicitudes que requirieron intervención institucional.	Canalización y coordinación oportuna de solicitudes institucionales con las dependencias competentes, contribuyendo a su atención y seguimiento.
c. Apoyar en las reuniones ejecutivas donde participa la Defensora, asistiendo en la sistematización de información para el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes.	Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos, coordinando con las unidades responsables la entrega de información. Apoyo en la organización de reuniones relacionadas con procesos de planificación, ejecución presupuestaria, coordinación	Se dio seguimiento al cumplimiento de acuerdos y se apoyó en la organización de reuniones institucionales, favoreciendo la coordinación y ejecución de las actividades programadas.



	interinstitucional y seguimiento de auditorías.	
d. Apoyar en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Revisión de redacción, estructura y contenido de los documentos institucionales previo a la firma de la Defensora. Elaboración de oficios, notas y demás documentos administrativos emitidos por el Despacho Superior. Apoyo en la revisión y corrección de plan de actividades relacionadas al recurso humano de la institución.	Se fortaleció la calidad y oportunidad de los documentos administrativos emitidos por el Despacho Superior mediante su revisión, elaboración y corrección.
e. Trasladar la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Coordinación para el traslado de instrucciones y requerimientos emitidos por el Despacho Superior hacia las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales. Facilitación en la comunicación entre las distintas dependencias para asegurar la ejecución oportuna de las actividades institucionales. Coordinación en la recepción y consolidación de información remitida por las diferentes unidades.	Se facilitó la comunicación y el flujo de información entre el Despacho Superior, las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales para la atención de los requerimientos institucionales.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Coordinación en la agenda institucional de la Defensora, verificando la programación de reuniones, audiencias, actos oficiales y actividades interinstitucionales. Confirmación de la participación de instituciones, organizaciones y demás actores convocados a reuniones y eventos oficiales. Seguimiento a los compromisos derivados de la agenda institucional de la Defensora.	Se coordinó y dio seguimiento a la agenda institucional de la Defensora, asegurando el desarrollo oportuno de reuniones, actividades y compromisos oficiales.
g. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Apoyo en el seguimiento de procesos institucionales relacionados con planificación, presupuesto, administración del recurso humano, ejecución financiera y control interno. Seguimiento a requerimientos específicos formulados por la Defensora, coordinando con las unidades responsables de la obtención de información y el cumplimiento de los plazos establecidos.	Se dio seguimiento a los procesos institucionales y requerimientos del Despacho Superior, contribuyendo al cumplimiento de los plazos y a la coordinación de las acciones estratégicas.

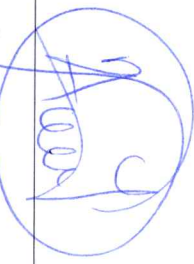


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Colaboración en la planificación y organización de actividades institucionales de carácter estratégico.	
--	---	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	97-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6919035-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2090 57599 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2,026	MONTO PARA COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. 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 proyectos de la Oficina Regional Baja	❖ Apoyo en la actividad de la elección de las representantes (Titular y suplente) de la comunidad Lingüística Achi.	❖ Se apoyó en el llenado de planillas y otras acciones durante el desarrollo de la actividad de elección de representantes de la comunidad lingüística Achi, realizado en el Municipio de San Jerónimo Baja Verapaz.	

Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Apoyo en la conformación de sobres con documentos pertinentes sobre el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena para la actividad del Taller de Sensibilización a los COCODES y Lideresas del municipio de Purulha, para la Prevención de la Violencia en niñas y Mujeres Indígenas en el municipio de Purulha Baja Verapaz. ❖ Apoyo en el acompañamiento para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia en Centro de Mediación del municipio de Salamá Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la conformación de sobres con documentos pertinentes sobre el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena para la actividad del Taller de Sensibilización a los COCODES y Lideresas del municipio de Purulha, para la Prevención de la Violencia en niñas y Mujeres Indígenas en el municipio de Purulha Baja Verapaz; dicha actividad fue realizado en el mes de julio del año 2.026. ❖ Se apoyó en el acompañamiento a 1 usuaria para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia en Centro de Mediación del municipio de Salamá Baja Verapaz.
b. Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Baja Verapaz, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	❖ Apoyo en la reunión de redes realizado en el municipio de Rabinal Baja Verapaz. ❖ Apoyo en la reunión de Redes Integradas del departamento de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la reunión de redes en representación de la delegada Regional de Baja Verapaz, donde se desarrolló el tema: Horizontes de Transformación a cargo de ECAP Rabinal con el grupo. Asimismo, se desarrolló el abordaje de casos desde la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena ❖ Se participó en la reunión de Redes Integradas del departamento de Baja Verapaz, desarrollado en el municipio de San Jerónimo Baja Verapaz.

	❖ Apoyo en la reunión de la Comisión Municipal de la Mujer en representación de la delegada.	❖ Se apoyó en la reunión de la Comisión Municipal de la Mujer en representación de la delegada: donde personal de la municipalidad dieron a conocer las diferentes acciones realizadas para promover los derechos de las mujeres del municipio, así como la planificación y coordinaciones institucionales de diferentes actividades a desarrollarse durante el mes de julio 2026.
c. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	❖ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social, Jurídico y Psicológica y así como delegación de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena. ❖ Apoyo a la unidad jurídica en la realización de llamadas a usuarias para indicarles el avance de sus procesos o fechas de audiencia, en su idioma materno.	❖ Se apoyó a 16 usuarias e instituciones transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso. ❖ Se apoyó a la unidad jurídica en la realización de 5 llamadas a usuarias para indicarles el avance de sus procesos o fechas de audiencia, en su idioma materno.
d. Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan en la Oficina Regional de Baja Verapaz, facilitando su	❖ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos. ❖ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	❖ Se apoyó a 30 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos. ❖ Se apoyó a 16 usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios



Defensoría
de la Mujer Indígena

adecuada derivación al personal técnico o profesional.		para el inicio de proceso en la unidad correspondiente.
e. 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 recopilación de información en la Unidad Jurídica y Social. ❖ Elaboración de plan mensual. ❖ Elaboración de informe mensual.	❖ Se apoyó en la recopilación de información en la Unidad Jurídica y Social. ❖ Se elaboró plan mensual correspondiente al mes de julio 2, 026. ❖ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de julio 2, 026. ❖ Se apoyó en la Unidad Jurídica en 2 digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos.
f. Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Baja Verapaz, así como por el personal profesional que brinde atención a las usuarias.	❖ Apoyo en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos. ❖ Apoyo en el archivo de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en la Unidad Jurídica. ❖ Apoyo en el archivo de casos cerrados en la Unidad Jurídica.	❖ Se apoyó en el archivo 10 de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en seguimiento en la Unidad Jurídica. ❖ Se apoyó en archivo de 42 casos cerrados de la Unidad Jurídica correspondiente a los años 2025 y 2026.

	❖ Apoyo en el cierre de casos en el libro único de casos de la Unidad Social y Jurídico. ❖ Apoyo de actualización de ficha de seguimiento y cierre de casos de la Unidades Jurídica y Social. ❖ Apoyo en el llenado de fichas inicio y de seguimiento de casos de la Unidad Social, jurídica y Psicológica. ❖ Apoyo en la actualización del registro de casos nuevos de la Unida Jurídica y actualización de datos del Libro Interno de la Unidad Social.	❖ Se apoyó en el cierre de 67 casos en el Libro Único de Casos las cuales 12 corresponden a la unidad Jurídica y 55 de la Unidad Social. ❖ Se apoyó en la actualización de ficha de seguimiento y cierre 5 corresponde la unidad Jurídica y 9 de la unidad social. ❖ Apoyo en el llenado de 6 fichas inicio y de seguimiento de casos; 4 corresponde la unidad Social 1 de la Unidad Jurídica y 1 de la Unidad Psicológica. ❖ Apoyo en la actualización del registro de casos nuevos de la Unida Jurídica y actualización de datos del Libro Interno de la Unidad Social.
g. Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina	❖ Apoyo en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Regional de Baja Verapaz, conforme a los procedimientos establecidos.		
h. Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz, cuando sea requerido.	❖ Apoyo en la recepción, pago y procedimiento administrativo para el reintegro de pago de agua.	❖ Se apoyó en la recepción, pago y procedimiento administrativo para el reintegro de pago de agua correspondiente al mes de julio del 2026.
i. Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y por autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.	❖ Apoyo en el desarrollo de temas en un Stan informativo en coordinación con Aldeas Infantiles SOS.	❖ Se apoyó en el desarrollo de temas en un Stan informativo en coordinación con Aldeas Infantiles SOS del municipio de San Jerónimo Baja Verapaz con el tema: Violencia y su ciclo, así mismo se dio a conocer el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena para la protección de los derechos de las mujeres indígenas; dicha actividad fue desarrollada con maestros de la escuela Rural Mixta de Aldea Niño Perdido del municipio de Salamá Baja Verapaz y con la participación de Secretaría de Bienestar Social y Refugio de la niñez.

	❖ Apoyo en el desarrollo una charla informativa en la Escuela Rural Mixta de Aldea Niño Perdido de San Jeronimo Baja Verapaz en coordinación con Aldeas Infantiles. ❖ Participación en la reunión de Red de derivación del departamento de Baja Verapaz, así como la participación en el Diplomado de Derechos Humanos a cargo de CAIMUS.	❖ Se apoyó en el desarrollo una charla informativa en la Escuela Rural Mixta de Aldea Niño Perdido de Salamá Baja Verapaz con el tema: Violencia, tipos de violencia y su ciclo; así mismo se dio a conocer el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena para la protección de los derechos de las mujeres indígenas; dicha actividad se desarrolló con madres de familia y en coordinación con Aldeas Infantiles SOS y con la participación de Secretaría de Bienestar Social. ❖ Participación en la reunión de Red de derivación del departamento de Baja Verapaz, así como la participación en el Diplomado de Derechos Humanos a cargo de CAIMUS, donde se desarrolló el tema de las políticas públicas con fin de entender la importancia del fortalecimiento de acciones en favor de los grupos vulnerables de la sociedad y dar cumplimiento al objetivo de las políticas a través del desarrollo de estrategias y acciones para la protección de los grupos. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema:
--	--	--

	❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema: Violencia y Trata de Personas a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema: Violaciones a los Derechos Humanos a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema: Derechos de las Personas Trabajadoras a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	Violencia y Trata de Personas a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos; las cuales son temas de importancia ya que nos ayudan a entender las distintas formas de violencia y trata de personas y la actuación idónea para la mitigación de esta problemática. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema: Violaciones a los derechos humanos a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos; logrando comprender y conocer los distintos procesos por la cuales los pasan los trabajadores donde se les vulneran sus derechos laborales, una de las causas es la desigualdad, discriminación laboral muchas veces por el hecho de ser mujer y mujer indígena. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema: Derechos de las personas trabajadoras a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos; temas de importancia porque ayudan al trabajador a entender y conocer sus derechos y obligaciones como trabajador de una entidad, las limitaciones que puede tener en su
--	--	---

	❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema: Derechos Sociales a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema: Derechos Sociales a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	entorno laboral, marco legal la cual contribuyen a tener acceso a un empleo digno. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema: derechos sociales a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos; donde se abordaron los derechos de alimentación, salud y educación las cuales son de vital importancia darle cumplimiento de forma apropiada y la actuación del Estado para mejorar la precariedad actual de estos derechos. ❖ Participación en el diplomado de Derechos Humanos con el tema: derechos sociales a cargo del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos; donde se abordaron los derechos de educación y trabajo digno; para tener una vida digna en la sociedad e ir satisfaciendo necesidades básicas del ser humano.
	❖ Participación en la reunión de equipo para el abordaje de temas relacionados a los planes y programas de actividades de la Oficina	❖ Participación en la reunión de equipo para el abordaje de temas relacionados planes y programas de actividades de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, actividades que es de vital importancia su realización



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	apropiada para dar cumplimiento al mandato institucional, así como la coordinación idónea entre el equipo de la institucional.
--	---	--

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




M.A. Armetia Magdalena Cal Chuc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



Firma y sello de servidor Público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- 10A Calle 10-14, Cdad. de Guatemala		
No. DE CONTRATO	134-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	99020769		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alejandra Mercedes Guox Tzamol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3090 61032 0805		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico en la Unidad de Educación y Formación, Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para apoyo administrativo, logística y de coordinación, de las distintas actividades programadas en atención al mandato institucional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Cincuenta y tres mil Cuatrocientos quetzales exactos (Q.53,400.00).	PLAZO DEL CONTRATO	Del tres (03) de junio al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 03 al 30 de junio 2026	MONTO A COBRAR	Q 8,400.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyar en la redacción y sistematización de documentos;	Redacción de oficios requeridos por la encargada de educación y formación	Oficios redactados			

b. Apoyo en el análisis y la recopilación de datos o información referente a mujeres indígenas;	No se me adjudicó.	No se reportaron actividades en relación con la recopilación de datos en este primer mes de contrato.
c. Identificación y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas;	No se me adjudicó.	No se reportaron actividades en relación con la priorización de propuestas de datos en este primer mes de contrato.
d. Construcción de metodología para los diferentes talleres;	Incorporación del enfoque metodológico y pedagógico de la unidad adaptado para el desarrollo de los talleres programados por la unidad.	Metodología de taller definida, asegurando un enfoque participativo e intercultural.
e. Apoyar en la elaboración de planes, informes y liquidación de procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas;	Apoyo en el mapeo de proveedores para la ejecución del proceso formativo denominado “Participación política de las mujeres indígenas”, dirigido a mujeres Ch’orti’ en el departamento de Chiquimula. Contacto con las posibles participantes del curso para identificar su nivel de interés en el mismo.	Comparación de los servicios ofertados por los proveedores, factores de localización, logística de hospedaje y disponibilidad de fechas para el desarrollo del contenido formativo Registro electrónico de la unidad con datos confirmados de las participantes.
f. Elaboración de materiales didácticos para el desarrollo de acciones formativas;	Elaboración de contenido audiovisual para el desarrollo del taller programado y dirigido al departamento de Transito de la Dirección General de la PNC. Elaboración contenido audiovisual para el desarrollo de reunión con delegadas	Presentación de apoyo didáctico elaborada y disponible para el proceso de capacitación de la unidad. Presentación de apoyo elaborada y disponible para la socialización de las actividades que desarrolla la unidad.



Defensoría de la Mujer Indígena

	regionales.	
g. Apoyo en la revisión y control de documentos de liquidación de Oficinas Regionales;	Apoyo en la revisión de planilla y en la conformación de expedientes del proceso formativo "Participación política de las mujeres indígenas" desarrollado en Puerto Barrios, Izabal.	Expediente de liquidación entregado a la unidad financiera por parte de la unidad de Educación y Formación.
h. Apoyar en la coordinación, calendarización y programación de las distintas actividades;	Coordinación, calendarización de actividades informativas destinadas a visibilizar el trabajo, avances y servicios que realiza la unidad.	Apoyo logístico para la coordinación de fechas de los diferentes talleres dirigido a dirigido a mujeres Ch'orti'. Calendarización y apoyo logístico para la ejecución del taller dirigido al departamento de Transito de la Dirección General de la PNC.
i. Otras actividades que le solicite la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Desarrollo de las fases iniciales de planificación, análisis, revisión documental y estructuración de la propuesta técnica para la creación de la Herramienta Sistemática de Formación de la DEMI.	Plan de trabajo inicial estructurado para el desarrollo progresivo de la Herramienta Sistemática de Formación institucional.
✓ Plan de trabajo para la creación de la herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.		

✓ Construcción colectiva de la herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Fase programada para periodos posteriores según resultados de socialización de plan de trabajo y cronograma institucional	Coordinación y logística para la socialización de primeras fases del plan de trabajo al equipo correspondiente.
✓ Validación de herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Fase programada para periodos posteriores según resultados de socialización de plan de trabajo y cronograma institucional	No se reportaron actividades de validación en este primer mes de contrato.
✓ Asesorar en la Construcción y actualización de metodología de los procesos formativos desde los enfoques de individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	Elaboración de contenido audiovisual de apoyo didáctico para el desarrollo del taller de la Dirección General de la PNC y para el desarrollo de reunión de socialización con delegadas regionales.	Presentación de apoyo didáctico para el proceso de desarrollo de taller y socialización de las actividades de la unidad.
✓ Sistematización y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas.	Fase programada para periodos posteriores según resultados de socialización de plan de trabajo y cronograma institucional.	No se reportaron actividades en relación con la sistematización de experiencias para la herramienta en este primer mes de contrato.
✓ Desarrollo de contenidos de formación de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas.	Apoyo en diversas actividades para el desarrollo de contenidos y talleres desarrollados por la unidad de Educación.	Materiales didácticos y de apoyo para el desarrollo de contenidos de formación.



Defensoría de la Mujer Indígena

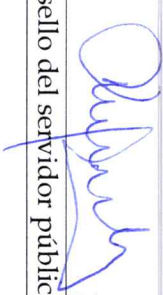
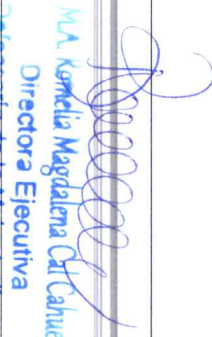
	Atención y cumplimiento oportuno a requerimientos imprevistos y tareas administrativas asignadas por la Encargada de la Unidad para el fortalecimiento operativo.	Asistencia brindada con eficiencia ante los requerimientos de la jefatura inmediata.
--	---	--

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

Firma del Contratista: Muebles

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa María García Balán.

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
---	---

Defensoría de la Mujer Indígena - Unidad de Educación y Formación
Presidencia de la República

MA Karmelia Magdalena Del Carhue
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República

Encargada de Unidad de Educación y Formación
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 Central Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- 10A Calle 10-14, Cdad. de Guatemala
No. DE CONTRATO	134-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	99020769
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alejandra Mercedes Guox Tzanol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3090 61032 0805
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico en la Unidad de Educación y Formación, Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena para apoyo administrativo, logística y de coordinación, de las distintas actividades programadas en atención al mandato institucional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Cinuenta y tres mil Cuatrocientos quetzales exactos (Q.53,400.00).	PLAZO DEL CONTRATO	Del tres (03) de junio al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q9,000.00



Defensoría de la Mujer Indígena

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar en la redacción y sistematización de documentos;	Redacción de minutas requeridas por la encargada de educación y formación durante las reuniones y eventos programados por la unidad.	Minutas redactadas.
b. Apoyo en el análisis y la recopilación de datos o información referente a mujeres indígenas;	No se me adjudicó.	No se reportaron actividades en relación con la recopilación de datos en este mes.
c. Identificación y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas;	Análisis y priorización de contenidos curriculares orientados al cumplimiento de medidas reparatorias, con enfoque específico en el abordaje institucional derivado de la sentencia del caso Mujeres Achi.	Propuesta de temáticas formativas priorizadas y alineadas al marco de cumplimiento de la sentencia del caso Mujeres Achi y la Agenda Articulada
d. Construcción de metodología para los diferentes talleres;	Construcción colectiva de la propuesta del diseño curricular institucional enfocado en las necesidades específicas de formación interna y externa.	Minutas de socialización de los avances de la construcción colectiva de la propuesta de formación con el equipo técnico.
e. Apoyar en la elaboración de planes, informes y liquidación de procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas;	Apoyo en la revisión, ajuste y seguimiento a los planes de los procesos formativos programado para realizarse en el departamento de Alta Verapaz y Chiquimula.	Planes ajustados, con la generación de boleta técnica y firmas correspondientes.

	Apoyo en la consolidación del informe técnico final y liquidación documental de las jornadas de capacitación correspondientes al periodo y realizados en Alta Verapaz.	Documentación técnica del proceso formativo consolidada.
f. Elaboración de materiales didácticos para el desarrollo de acciones formativas;	No se me adjudicó.	No se reportaron actividades en relación con la recopilación de datos en este mes.
g. Apoyo en la revisión y control de documentos de liquidación de Oficinas Regionales;	No se me adjudicó.	No se reportaron actividades en relación con la recopilación de datos en este mes.
h. Apoyar en la coordinación, calendarización y programación de las distintas actividades;	Apoyo en la realización de solicitudes logísticas de Oficina Central, incluyendo requerimiento de vehículos institucionales y solicitudes de cuota financiera para procesos formativos.	Expedientes de gestión logística.
i. Otras actividades que le solicite la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.		
✓ Plan de trabajo para la creación de la herramienta sistematizada de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Socialización técnica del plan de trabajo estructurado para la creación de la herramienta sistematizada de formación de la institución.	Plan de trabajo de la herramienta sistematizada presentado formalmente y socializado con la mesa de prevención de la DEMI.

✓ Construcción colectiva de la herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Validación de herramienta sistemática de formación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Desarrollo del marco conceptual para la estructura metodológica de la herramienta sistemática de formación basada en los insumos recopilados y la incorporación de observaciones recopiladas en las reuniones técnicas. Fase programada para periodos posteriores según resultados de socialización de plan de trabajo y cronograma institucional	Documento base de la herramienta sistemática de formación construida colectivamente. No se reportaron actividades de validación en este mes.
✓ Asesorar en la Construcción y actualización de metodología de los procesos formativos desde los enfoques de individuales y colectivos de las mujeres indígenas.	Revisión de las mallas y guías metodológicas vigentes en la institución para proponer la actualización de contenidos con pertinencia cultural a través de los procesos colectivos que integra la unidad.	Participación y generación de memorias e insumos en las distintas reuniones convocadas.
✓ Sistematización y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Carífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas.	Aportes técnicos en la construcción de contenidos curriculares específicos para el proceso formativo en abordaje en cumplimiento a la sentencia del caso mujeres Achi.	Contenidos de formación alineados a las demandas específicas del contexto de las mujeres indígenas vinculadas al caso.



Defensoría de la Mujer Indígena

✓ Desarrollo de contenidos de formación de temáticas formativas, de conformidad con los Ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y otras demandas de las mujeres indígenas.	Análisis y priorización de contenidos curriculares orientados al cumplimiento de medidas reparatorias, con enfoque específico en el abordaje institucional derivado de la sentencia del caso Mujeres Achi.	Propuesta de temáticas formativas priorizadas y alineadas al marco de cumplimiento de la sentencia del caso Mujeres Achi y la Agenda Articulada
--	--	---

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

Firma del Contratista: _____

[Firma manuscrita]

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa María García Balán.

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

Firma y sello del servidor público que verifica el informe

[Firma manuscrita]

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
UNIDAD DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

[Firma manuscrita]

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Licda. Rosa María García Balán
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
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	139-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	289258188	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Allison Guadalupe García Vásquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2982 58188 0101	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar Servicios Técnicos en el área de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, brindando apoyo en la ejecución de actividades técnicas y administrativas de manera honesta, eficiente y confidencial que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de Junio de 2026 al 31 de Diciembre del 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q5,000.	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		

a. Apoyar en la elaboración, recepción, revisión y archivo de documentación administrativa de la unidad de Recursos Humanos.	Verificar los datos de los informes y facturas que se están recibiendo del renglón 029 y 183 del mes de Junio y Julio .	Verificado y corregido los informes y facturas de los contratistas del 029 y 183.
b. Entrega de documentos internos y externos de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega de oficios, nominas y documentos de correspondencia en distintas unidades de DEMI.	Entrados 4 paquetes de nominas y 10 oficios en las unidades requeridas.
c. Apoyo en seguimiento a correspondencia interna y externa relacionada con la Unidad de Recursos Humanos.	Entrega de Aprobación de Contratos en secretaria .	Entregados 20 contratos en Secretaria con el sin de su aprobación.
d. Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizo el cuadre de notas de liquidación.	Se verificó 20 notas de liquidación para la devolución de ISR.

e. Recepción de expedientes para contratación y verificación de documentación.	Realización de notas de solicitud para el debido seguimiento de las retenciones realizadas en exceso	Se realizaron 20 notas para la devolución de retenciones en exceso de ISR.
f. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a la jefatura de Recursos Humanos en la redacción de oficios.	Entrega de 12 oficios en distintas Unidades de Demi.
g. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Realice escaneos de distintos oficios y memorándum de Recursos Humanos.	Se cuenta con un archivo actualizado de datos los contratistas 026, 183 y renglón 011.



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: Ana Maritza Cal Cu

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

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

Licda. Ana Maritza Cal Cu
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
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	139-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	289258188	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALLISÓN GUADALUPE GARCÍA VÁSQUEZ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2982 58188-0101	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar Servicios Técnicos en el área de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, brindando apoyo en la ejecución de actividades técnicas y administrativas de manera honesta, eficiente y confidencial que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q33,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de Junio de 2026 al 31 de Diciembre del 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 12 al 30 de Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q3,166.67.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar en la elaboración, recepción, revisión y archivo de documentación administrativa de la unidad de Recursos Humanos.	Recepción, revisión, clasificación, digitalización y archivo de informes y documentos administrativos de Recursos Humanos.	Se publicaron 92 informes en Guatecompras del renglón 029. Se publicaron 23 informes en Guatecompras del renglón 183.
b. Entrega de documentos internos y externos de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega de oficios, memorándum y distintos documentos en las unidades correspondientes.	Entrega de 10 oficios en las distintas unidades de DEMI.
c. Apoyo en seguimiento a correspondencia interna y externa relacionada con la Unidad de Recursos Humanos.	Registro, control y seguimiento de correspondencia recibida y enviada	Entrega de 1 formulario en ONSEC.

d. Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Elaboración y revisión de información para informes.	92 informes revisados del renglón 029 y 23 del renglón 183.
e. Recepción de expedientes para contratación y verificación de documentación.	Recepción de expedientes de aspirantes y verificación de requisitos establecidos.	22 informes del 183 y 92 del 029 organizados para organizar la base de datos.
f. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en actualización de base de datos de informes en Excel, escaneos y fotocopias.	Se cuenta con una base de datos del personal por número de contrato.
g. Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se apoyo en la compra de porta gafetes.	Se realizó la compra de 36 porta gafetes para el personal 011.



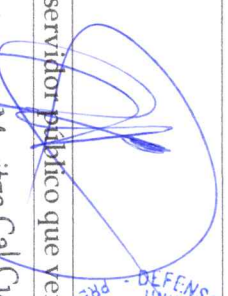
Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 29 de Junio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Maritza Cal Cu

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

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

Licda. Ana Maritza Cal Cu
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena



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	54-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	282753648
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Rosalía Cacao Sacul /	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2827536481610
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q,67,500.00 /	PLAZO DEL CONTRATO	16 de Abril al 30 de noviembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JULIO 2026 /	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00 /
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		➤ Atención a mujeres indígenas que se presentaron, a la Oficina Regional A.V. solicitando información, apoyo y orientación psicológica,	➤ Se brindó la atención a 14 mujeres indígenas usuarias con casos ingresados en el mes de Julio.



psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	ingresando cada caso según su tipología, que corresponde al mes de Julio del presente año.	➤ Se logró el apoyo y evaluación psicológica a mujeres indígenas, quienes presentaron daños emocionales, problemas de autoestima, violencia física por parte del cónyuge, terapia breve, intervención en crisis, inestabilidad emocional, proyecto de vida el cual las tipologías se describen en el siguiente orden: ➤ 3 casos de abandono del cónyuge ➤ 3 casos de comportamiento suicida actual ➤ 2 casos de crisis de angustia ➤ 1 caso de inestabilidad emocional ➤ 2 casos de interrupción de la familia ➤ 1 caso por abandono de cónyuge o pareja ➤ 2 casos de preocupación Con los siguientes números de expedientes: 125-2026; 126-2026; 127-2026; 128-2026; 129-2026; 130-2026; 131-2026; 132-2026; 133-2026; 134-2026; 135-2026; 136-2026; 137-2026; 138-2026 MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Caso registrado en el libro único. ➤ Expediente en físico ➤ Registro electrónico del caso en la base de datos de casos nuevos. ➤ Tarjetas de cita.
--	--	---



b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	➤ Atención a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia en todas sus manifestaciones.	RESULTADOS ➤ Se atendió a 4 hijas de usuarias. ➤ A su vez, varias usuarias expresaron su intención de referir a sus hijos, hijas y otros familiares, como sobrinos, para que puedan acceder a atención psicológica. Finalmente, algunas usuarias indicaron que considerarán iniciar un proceso terapéutico como parte de su bienestar emocional y personal ➤ Las usuarias manifestaron mayor interés y sensibilización respecto a la importancia de recibir acompañamiento psicológico y participar en procesos terapéuticos. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Firma de ficha de seguimiento de casos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	➤ Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal, mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza en sí mismas y empoderándolas sobre sus derechos.	RESULTADOS ➤ Casos en seguimiento del mes de Junio 20 casos en seguimiento de atención psicoterapeuta de casos recibidos e ingresados el mes de Abril, Mayo, Junio y Julio MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Expediente en físico ➤ Registro electrónico del caso en la base de datos. ➤ Tarjetas de cita.

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	➤ Casos ingresados al libro electrónico y físico con sus respectivos códigos y acciones. ➤ Expedientes completos, debidamente organizados conforme a lo establecido. ➤ Elaboración de informes con clasificador temático actualizado. ➤ Elaboración de informe de comunidad lingüística actualizado. ➤ Elaboración de informe dirigido a SVET. ➤ Elaboración de informe de tipologías. ➤ Elaboración de informe de cumplimiento de metas.	RESULTADOS ➤ 14 casos nuevos de usuarias, registrados en el libro único y electrónico. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Expedientes llenados con hojas evolutivas y registro de las acciones en la ficha de seguimiento. ➤ Registro de acciones en el formato de Drive.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual lo constituirá el expediente del caso;	➤ Elaboración de informe psicológico	RESULTADOS ➤ Se elaboraron los informes psicológicos correspondientes a los casos No. 36 y No. 54, con base en la evaluación clínica y la aplicación de instrumentos psicológicos pertinentes. A partir de los resultados obtenidos, se diseñó e inició el plan de intervención psicológica, fundamentado en la Terapia Cognitivo-Conductual y la Terapia Gestalt, mediante la



		implementación de técnicas orientadas al fortalecimiento de los recursos personales, la reestructuración de pensamientos disfuncionales y el procesamiento de experiencias emocionales. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Informe psicológico del caso No.36 y 54 enviadas a la encargada de la unidad psicológica de la Oficina Regional de Cobán. ➤ Expediente en físico ➤ Ficha de seguimiento
		RESULTADOS ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➤ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	➤ Elaboración de informe al final del periodo de contratación.	RESULTADOS



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		➤ 14 casos nuevos registrados en el libro único y enviados por correo electrónico a la encargada de la unidad psicológica MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➤ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica y delegada de Alta Verapaz. RESULTADOS ➤ Se obtuvo un espacio semanal en la emisora Monja Blanca de Santa Catalina La Tinta, lo que permitió la difusión continua de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena, detallando las funciones de cada una de sus unidades, contribuyendo así a una mayor visibilización institucional. ➤ Asimismo, la coordinación establecida con la Dirección Municipal de la Mujer generó una respuesta positiva, fortaleciendo el trabajo interinstitucional y facilitando la atención y canalización de casos de manera conjunta. MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	➤ Para dar a conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena se realizaron las siguientes actividades: - Participación de programas radiales en la emisora Monja Blanca de Santa Catalina la Tinta - Coordinación de casos con Dirección municipal de la mujer.	
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		➤ Fotografías ➤ Páginas de Facebook RESULTADOS ➤ Actualización y fortalecimiento de conocimientos sobre la Guía Técnica de Procesos de Sanación para su implementación en las acciones de atención ➤ La reunión mensual de la Red de Derivación contribuyó al conocimiento de lineamientos institucionales y procesos de trabajo. ➤ Supervisión por parte de la delegada regional y de las encargadas de las unidades, orientada al fortalecimiento de las acciones institucionales y al trabajo en equipo.
	i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➤ Participación en la reunión virtual sobre la socialización de la Guía Técnica de Procesos de Sanación ➤ Participación en la reunión mensual de la Red de Derivación. ➤ Supervisión de delegada regional y encargada de las unidades para el fortalecimiento del trabajo en equipo.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías ➤ Informes		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

Firma de la Contratista: [Signature]

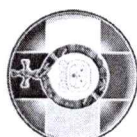
Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Sandra Ernestina Xi Chocooj

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.

<u>[Signature]</u> Licda. 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	<u>[Signature]</u> M.A. Romelia Magdalena Cal Ceballos 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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	IZABAL
No. DE CONTRATO	37-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	79929370
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira Lopez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Izabal 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	02 de marzo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del 2026	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica, coordinación para la programación de nuevas citas con la psicóloga y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.	Se atendieron 39 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, programación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.	



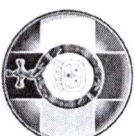
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) 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 Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. • Se brindó apoyo en la actualización del inventario en el sistema.	• Que las usuarias tuvieran mejor atención, que se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, psicológica y jurídica. • Se realizó la actualización del inventario de los insumos existentes en la oficina Regional de Izabal en el sistema.
c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social. • Se realizó el llenado de la planificación de la agenda de actividades del mes en el drive. • Se brindó apoyo a la delegada en la realización de las cotizaciones de hoteles con salón para el curso “Formación Política de las Mujeres Indígenas”.	• Se recibieron 1 encomiendas, para la unidad social. • Se realizó el llenado del drive del plan de trabajo mensual del mes de julio. • Se realizaron cotizaciones de hoteles que contara con salón de eventos para la impartición del curso “Formación Política de las Mujeres Indígenas, que va realizar el equipo de la Oficina Regional de Izabal, en el mes de julio del año 2026.



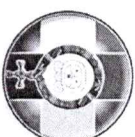
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la Oficina Regional de Izabal por las diferentes unidades o Direcciones de la Oficina Central.	• Se trabaja agenda semanal de la delegada. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías.	• Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional. • Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central. • Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.
e) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígenas y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de informes en gobernación. • Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica.	• Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se recibieron 22 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de junio.



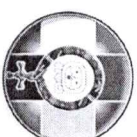
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Se participó en la terapia de sanación, realizado por la técnica terapeuta, realizado con el equipo de la Oficina Regional de Izabal. • Se participó en la reunión ordinaria con el personal de la Oficina regional de Izabal. • Se participó en la reunión ordinaria de la Red SVET en el salón de Gobernación. • Se brindó apoyo en el curso de "Formación Política de las Mujeres Indígenas" los días 18 y 19 de junio del año 2026 en Puerto Barrios Izabal.	• Se participó en la terapia de sanación en donde se practicó en cómo abordar los temas o actitudes que nos molesten del otro compañero del equipo, para seguir manteniendo la buena relación laboral. • Se participó en la reunión con el personal de la DEMI Izabal en donde la delegada socializo los lineamientos a seguir, para el curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas", impartido por el equipo de la Oficina Regional de Izabal. • Se participó en la reunión de la Red SVET en donde socializaron las actividades que se realizaran para conmemoración del día de la trata de personas. • Se brindó apoyo en el llenado del listado de las participantes del curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas" y se apoyó en la toma de fotografías de la actividad.
	• Se participó en la Feria Informativa, frente a las instalaciones de la Municipalidad de Puerto Barrios, realizado por la Red de Derivación del Ministerio Público.	• Se participó con un Stand Informativo, en donde se les informo a las personas sobre los servicios que brinda la DEMI de forma gratuita.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Se participó en la reunión ordinaria con el personal de la oficina regional de Izabal.	• Se participó en la reunión en donde socializar los eventos requeridos por la Oficina Central sobre la actividad que se debe realizar por el vigésimo séptimo aniversario de la DEMI.
f) Apoyar en recibir y dirigir a las usuarias y visitantes que visiten la Oficina Regional de Izabal.	• Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa. • Se brindó atención a un representante del Consejo Consultivo de Izabal.	• Se atendieron a 18 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos. • Se apoyó en la atención a la representante suplente del Consejo Consultivo de Izabal, se le refirió a la oficina de la delegada.
g) Apoyar en filtrar correos con el fin de poder atender los requerimientos de forma diligente a la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se brindó apoyo a la delegada en responder el correo solicitado por el área de Inventario requerido por la Oficina Central.	• Se apoyó a la delegada en realizar el inventario mensual de los insumos que hay en existencia en la Oficina Regional de Izabal para responder el correo requerido por el área de inventario de la Oficina Central.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



h) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Izabal y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	• Se brindó apoyo a la unidad psicología y jurídica a revisar, archivar expedientes. • Realización de entregas de insumos.	• Se revisaron los expedientes y se archivaron los que ya estaban cerrados. Se revisaron los expedientes de procesos nuevos. • Se le entregó a la técnica de comunitaria materiales e insumo para las actividades que desarrolle durante el mes de julio.
i) Apoyar en procesar facturas y compras mensuales de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó a la delegada en el control de facturas de la compra del agua pura. • Se apoyó a la delegada en el pago de la energía eléctrica.	• Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura. • Se brindó apoyo a la delegada en la realización del pago de la energía eléctrica en la empresa eléctrica de Puerto Barrios, Izabal del mes de julio.
j) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Se brindó apoyo en dar seguimiento a socializar la convocatoria para el curso “Formación Política de las Mujeres Indígenas” en el área de Izabal.	• Se socializo de nuevo la convocatoria para las mujeres que llenaran el perfil para asistir al curso denominado “Formación Política de las Mujeres Indígenas, y las que no podían hacer el llenado de sus datos en línea se les apoyo para que pudieran estar inscritas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Se participó en el Taller Nacional para el Fortalecimiento Administrativo, Eficiencia y Sostenibilidad Institucional para el Personal por Contrato y Delegadas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, los días 20, 21, 22 de julio del año en curso en la Ciudad Capital, realizado por la Oficina Central.	Se participó en el taller en donde se realizaron actividades para el fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y operativas del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) para la articulación entre áreas sustantivas y administrativas para mejorar la ejecución institucional.
Se participó en la actividad “Viajando Seguro Libre de Trata de Personas” en las calles principales del Mercado la Revolución de Puerto Barrios, Izabal, Realizado por la RED SVET en conmemoración del Día Mundial Contra la Trata de Personas.	Se participó en la actividad, en donde se entregaron trífoliares a las personas que viajaban en los buses y taxis se pegaron calcomanías con los números telefónicos para hacer denuncias si la persona se siente acosada al momento de viajar en los transportes públicos.
Se apoyó en el curso “Formación Política de las Mujeres Indígenas” realizado los días 28 y 29 en el Municipio del Estor Izabal impartido por el personal de DEMI Izabal.	Se brindó apoyo en el curso “Formación Política de las Mujeres Indígenas” con el llenado de listado de las participantes, toma de fotografías y brindando una atención integral a cada participante.
Se apoyó en el curso “Formación Política de las Mujeres Indígenas” realizado los días 30 y 31 en el Municipio de Puerto Barrios, Izabal impartido por el personal de DEMI Izabal.	Se brindó apoyo en el curso “Formación Política de las Mujeres Indígenas” con el llenado de listado de las participantes, toma de fotografías, entrega de material informativo a las participantes y apoyo técnico en la elaboración de dinámicas.

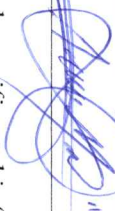


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Reuniones semanales con personal de - DEMI- Izabal.	• Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	---	--

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	 M.A. Konecia Magdalena Cal Cabuc 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 San Marcos
No. DE CONTRATO	136-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	3626190-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Elizabeth López Ramírez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2621 74626 1309
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativa a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,900.00	PLAZO DEL CONTRATO	10 de junio al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
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) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	Conformación de grupos de autoayuda con mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de San Marcos, para brindarles apoyo de sanación y autocuidado para el equilibrio	Se realizaron llamadas a usuarias para integrarlas a los grupos de autoayuda. Se conformaron 2 grupos integrados por 10 mujeres indígenas, fortalecidas con procesos de sanación a través de terapias alternativas como	

	emocional a través de talleres o sanación grupal y sanación individual.	complemento a sus procesos psicoterapéuticos. Se le dio seguimiento a talleres de autocuidado a 2 grupos de mujeres que han sufrido violencia o vulnerabilidad. Se aperturaron 5 casos individuales nuevos, atendidos en la oficina Regional de San Marcos, y se le dio seguimiento a 5 casos individuales aperturados con anterioridad.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupo de autoayuda, como seguimiento de los procesos de atención integral de casos.	Elaboración de planes para desarrollar los procesos de sanación con grupos de autoayuda, como proceso de seguimiento de los procesos de atención integral de casos.	Se elaboró 1 plan como guía de los talleres de Sanación restaurativo dirigido a grupos de Mujeres Indígenas Sobrevivientes de cualquier tipo de Violencia.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	Elaboración del Plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de la oficina regional de San Marcos.	Plan elaborado e implementado de forma oportuna con el personal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Registros consignados de acuerdo a los cuadros de control de manejo interno de los casos.	Expedientes aperturados con los registros consignados y archivados para el control institucional de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

e) Apoyar con la elaboración de informes del progreso y final de los procesos.	Elaboración de informes sobre los progresos de cada caso, conforme a los formatos y requerimientos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1 Informes mensual elaborado y presentado de forma física a la unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Informes elaborados por casos y archivados en cada expediente.
f) Coordinar con la encargada de la unidad Psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Reuniones de trabajo con la Encargada de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Reuniones de coordinación interna con el equipo de la oficina Regional de San Marcos.	Reuniones de trabajo atendidas con la Encargada de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se atendieron reuniones de coordinación interna con el equipo técnico de la oficina.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena y que consideren pertinentes.	Realización de actividades propias de la práctica de la Cosmovisión Maya. Reflexiones desde los días del calendario Maya con las profesionales de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos. Ejercicios de respiración con aceites esenciales relajantes.	- Armonización del día desde la energía que marca el día en el calendario maya. - Reflexiones desde el significado de los días del calendario maya, encendiendo velas para armonizar energías. - Apoyo en la Asamblea realizada en la Comunidad Lingüística Sipakapense, durante la elección de la representante titular y suplente ante el Consejo Consultivo Nacional de la DEMI. - Participación en el taller sobre el “Control Telemático” medio eficaz alternativo a la prisión preventiva, impartido por el Ministerio de Gobernación.



Defensoría
de la Mujer Indígena

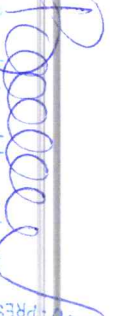
		- Se atendieron reuniones de trabajo convocadas por la encargada de Psicología de la Sede Central. - Se atendieron reuniones técnicas de equipo de trabajo en la oficina.
--	--	---

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. 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.

Sra. Miriam Elizabeth Ixtabalán García de Ajanel Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena  	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 Santa Rosa
No. DE CONTRATO	43-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	84630051
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Lucia Guzmán Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2335538270601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Santa Rosa 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. 39,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	06 de abril al 30 de noviembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Julio de 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 la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes programados y proyectos de la	✓ Control de libro de asistencia de entrada y salida de la oficina Regional de Santa Rosa.	✓ Se obtiene el control y registro de las entrada y salida del personal 011.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Oficina Regional Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena	✓ Recepción de papelería para iniciar juicios en la Unidad Jurídica, conciliaciones o citas en la Unidad Social y o agendar citas la Unidad Psicología de la Oficina Regional Santa Rosa.	✓ Se reciben los documentos que presentan las usuarias y brindando la atención debida y requerida para el inicio de nuevos casos en cada una de las unidades.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Santa Rosa coordinando con reuniones, actividades y compromisos programados.	✓ Apoyo en cada una las actividades delegadas por las unidades que necesitan el apoyo y acciones específicas de la delegada regional.	✓ Brindó atención conforme lo establecido en las agendas para obtener resultados que favorezcan a las usuarias, así también brindó apoyo a la delegada regional.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando la comunicación hacia el personal correspondiente.	✓ Brindo la atención telefónica para resolver dudas a las usuarias u otras personas, brindando información clara y objetiva.	✓ Se aclaran dudas a las usuarias que requieran información de sus casos o de los servicios que se brinda en la Oficina Regional de Santa Rosa.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Santa Rosa, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	✓ Proporciono la atención inicial a las usuarias que se buscan los servicios y así orientar según la necesidad y referirla la unidad correspondiente.	✓ Cumplir con la orientación que buscan las usuarias u otras personas que visiten las instalaciones de la oficina.
e) Apoyar en la recopilación organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes	✓ Organizar los archivos de acuerdo con el orden que tiene cada uno de los expedientes que se trabajan en las	✓ Se obtiene un mejor control donde se identifican nuevos casos de cada unidad.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



requeridos por la unidades o Direcciones de la Oficina Central de la de Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ diferentes unidades que requieran el apoyo. ✓ Anotación de casos nuevos en el libro de registro y cierre de los casos que finalizan su proceso.	✓ Se apoya a llevar un control de los casos, nuevos y cerrados, logrando un orden adecuado de forma precisa.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Santa Rosa, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	✓ Llevar a cabo las actividades que hay dentro de las agendas de cada una de las unidades de la Oficina Regional de Santa Rosa.	✓ Se trabaja de forma eficiente y se logran lo objetivos establecidos dentro de cada una de ellas, para trabajar de forma objetiva.
g) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa e informes generados en la Oficina Regional de Santa Rosa conforme a los procedimientos establecidos.	✓ Obtener el control de cada uno de los documentos que se reciben en la recepción de la oficina Regional De Santa Rosa.	✓ Verificar que cada documento que se recibe sea el correcto e identificar para tener un mejor control.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamientos de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisición de la Oficina Regional Santa Rosa, cuando sea requerido.	✓ Apoyo en la compra de agua pura, control de suministros de la oficina, control sobre las facturas de luz y la recolección de basura.	✓ Llevar el control de cada uno de los insumos que se encuentre dentro de la Oficina Regional de Santa Rosa.
i) Realizar otras actividades requeridas administrativas o de apoyo que le ascan asignadas por la delegada de la Oficina	✓ Asistencia a Reunión Extraordinaria de COMUSAN.	✓ Se inicio dando los puntos de agenda, dentro de ellos un punto importar, el cual se firmó el acta donde quedo aprobado el programa de



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



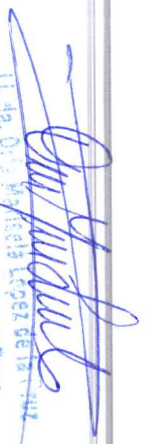
Regional de Santa Rosa y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.	✓ Asistencia a Reunión Ordinaria de COMUSAN.	✓ Se abordó la agenda, dentro del cual se dio a conocer a los niños afectados con desnutrición, así como el monitoreo a la Escuela de Aldea El Sauce, para verificar la alimentación que reciben los niños. También quedó agendado lo del Club Nutricional que se hará en el puesto de Salud de San Juan de Arana, donde se les enseña a las madres de familia como preparar alimentos nutritivos.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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.

 Aldea, Orfa Marisela López de la Cruz Defensoría Regional Santa Rosa 2 Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. Romelia Magdalena Cal 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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal			
No. DE CONTRATO	61-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	7284215-6			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Margarita Chén Xol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2060-89627-1803			
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	Q52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	17 de abril al 30 de noviembre del año dos mil veintiséis			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q7,000.00			
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.	Fortalecimiento del mapeo durante visita institucional y comunitaria	- Visita a la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Morales Izabal para coordinar actividades para la promoción de los Derechos de las Mujeres en las distintas comunidades.				

		- Con la visita de Establecimientos educativos también se fortalece el mapeo de actores en los espacios de incidencia desde el sistema educativo.
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.	Se coordinan con las autoridades comunitarias las visitas, para el desarrollo de talleres.	- Coordinación de encuentro de mujeres para el desarrollo de talleres formativos en temas de Derechos de las Mujeres. - Taller formativo en la Comunidad El Esfuerzo Túnico - Taller Informativo y formativo en los establecimientos educativos Oxib' Kej, INED y Coactemalan
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	Seguimiento de coordinación con DMM Livingston y Auxiliatura de la PDH de Rio Dulce.	- Visita de comunidades para desarrollo de talleres en temas de Derechos de las Mujeres y facilitación de la ruta de denuncia por violencia.
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.	Acompañamiento de caso de violencia contra la mujer identificado por CAIMI El Estor	- Se logra coordinación con la Unidad de Psicología del Distrito de Salud -CAIMI- del municipio de El Estor, Izabal
e) Orientar a Direcciones municipales de las mujeres para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Coordinación de visitas comunitarias con las Direcciones Municipales de Livingston, El Estor y Morales Izabal.	- Incidencia durante actividades programadas por las Direcciones Municipales de Livingston, El Estor y Morales para la promoción de los Derechos de las Mujeres.

f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	Coordinación, evaluación y organización de las actividades a desarrollarse en el segundo Módulo del Proceso de Formación en los municipios de El Estor y Puerto Barrios, Izabal	- Seguimiento de comunicación con las participantes en el segundo Módulo del Proceso de Formación.
g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Coordinación con proveedores para la logística de la actividad	- Jornada de comunicación para establecer datos con proveedores y participantes. - Preparación de materiales didácticos para el desarrollo de actividades.
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio.	Elaboración de informe del segundo Módulo del Proceso de Formación de los municipios de El Estor y Puerto Barrios, Izabal	- Coordinación con el equipo de trabajo de la Delegación se realiza el informe de la actividad del segundo Módulo del Proceso de Formación en los municipios de El Estor y Puerto Barrios, Izabal.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Evaluación de la incidencia de las mujeres en la toma de decisiones en sus comunidades.	- Las participantes analizan, escriben y exponen las diferentes situaciones que enfrentan en sus comunidades y en los espacios de participación.
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por Defensoría de la Mujer Indígena.	Se mantiene comunicación con la Unidad de Formación y Educación para el desarrollo de algunas de las actividades	- Se ha logrado tener buena comunicación con la Unidad de Formación y Educación para el fortalecimiento de las capacidades.
k) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de	Interprete en atención de casos de violencia	- Se ha logrado coordinar con el equipo de trabajo de la Delegación la atención de usuarias en sus idiomas en la facilitación de



Defensoría de la Mujer Indígena

Izabal y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.		la interpretación en idioma maya Q'eqchi' y la facilitación de remitir los contactos de las unidades de servicio de la delegación. - Seguimiento de caso denunciada ante el juzgado de El Estor por pensión alimenticia de usuaria de la Comunidad Chichipate El Estor, 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.

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

Licda. Rosa Mayra García
Encargada de 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 de Totonicapán
No. DE CONTRATO	78-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	90306260
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Rocío Set Cacao	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3487 47926 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional de Totonicapán.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,530. 00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar la limpieza general en cada espacio común, unidades de atención, salón, archivo y bodega de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Preservada la salubridad y la imagen profesional de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Lavado de entrada principal y de gradas que conducen a la Oficina Regional de Totonicapán	Preservada y mantenida la imagen profesional de la Oficina Regional de Totonicapán, generando la confianza a usuarias y demás personas que visiten la misma de ingresar a un ambiente seguro, agradable e higiénico.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Apoyo en kiosko informativo dentro de la feria de la salud realizada en la comunidad de Nueva Candelaria del municipio de San Cristóbal Totonicapán. Acompañamiento a reunión con Autoridades de las 14 comunidades del Municipio de San Cristóbal Totonicapán. Participar en reunión de equipo interno de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Promocionado los servicios que brinda la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena a la población, horario de atención y dirección. Realizadas acciones de coordinación de trabajo entre la Defensoría de la Mujer Indígena y autoridades ancestrales de las 14 comunidades para fortalecer la atención a las mujeres indígenas. Mejorada la coordinación y comunicación interna del personal de la Oficina Regional de Totonicapán con el propósito de brindar la mejor atención integral a las usuarias.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Limpieza de escritorios, mesas, sillas, estantes y archiveros con los que cuenta cada unidad, espacios comunes y la recepción de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. Limpieza profunda de la clínica psicológica y del material didáctico.	Preservado el mobiliario que posee la Oficina Regional de Totonicapán para optimizar su duración y uso. Ordenado y limpiado el espacio de terapias y cada uno de los elementos que son de utilidad para las mismas, con el objetivo de brindarles un espacio adecuado a las usuarias de la unidad psicológica.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



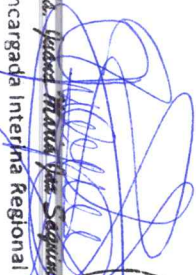
d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	Recepción de usuarias que visitan la Oficina Regional de Totonicapán, y atención de las llamadas telefónicas que se reciben en la misma.	Colaborado con la atención que la Oficina Regional de Totonicapán le proporciona a las usuarias y personas en general que requieren de los servicios de la misma.
---	--	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Encargada Interna Regional 	 M.A. Kordelia Magdalena Del Cahuac 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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango		
No. DE CONTRATO	116-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116807725		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angela Elizabeth López Citalán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3142483230901		
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	Del 13 de mayo al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de atención psicológica, Oficina Regional de Quetzaltenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y	Conformación de grupos para la atención a través de las convocatorias realizadas durante el mes de junio, para la atención de		Se conformaron dos grupos de sanación, cada uno de 10 usuarias, programadas para la ejecución de los cuatro talleres grupales,		



Defensoría de la Mujer Indígena

bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado;	mes de junio, para la atención de terapias de sanación individual y grupal.	asimismo se establece la atención individual de cinco usuarias.
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;	Elaboración del plan de actividades correspondiente al mes de julio para la atención y ejecución de los talleres de sanación con usuarias, bajo el diseño metodológico establecido desde la sede central en el mes de junio.	Se entregó el plan mensual correspondiente al mes de julio y se ejecutó cuatro talleres de sanación en las fechas 14, 15, 21 y 22 de julio dirigidos a usuarias de la oficina regional, promoviendo espacios de autoayuda y sanación desde los conocimientos ancestrales y holísticos; asimismo, se implementaron las sesiones de atención terapéutica individualizada como parte del seguimiento a los procesos de atención psicológica.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional;	Intervención y canalización del estrés enfocado al personal de la sede regional, coordinando los horarios asignados para la ejecución de las sesiones de apoyo.	Personal técnico y administrativo de la oficina regional fortalecido mediante un espacio que les permite la canalización del estrés laboral a través de la aplicación de técnicas de respiración consciente, movimiento y masaje corporal.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI;	Apertura, llenado y habilitación de los expedientes de registro, control de asistencia y de seguimiento de las	Se registró y resguardó la información de los expedientes de las 25 usuarias atendidas durante el mes de julio.

Defensoría de la Mujer Indígena

	participantes en los procesos individuales y colectivos de sanación.	
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos;	Elaboración de los informes de resultados proyectados cualitativos y cuantitativos correspondiente al mes de julio.	Se entregaron los informes de resultados de los procesos evolutivos de las usuarias, correspondiente al mes de julio, entregados en los tiempos requeridos.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones;	Coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica para la definición de fechas, participantes y metodología, para la implementación de los talleres de sanación terapéutica con los grupos de autoayuda y los procesos de sanación.	Se coordinó con la encargada de la Unidad Psicológica los procesos de sanación terapéuticos; definiendo fechas y participantes, para los talleres programados y el seguimiento de atención individual.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Apoyo logístico y acompañamiento a la técnica comunitaria para el desarrollo de la actividad programada en el municipio de Zunil, Quetzaltenango, realizada en	Brindé apoyo a la técnica comunitaria, en la actividad de coordinación interinstitucional en beneficio de 135 mujeres del municipio de Zunil.



Defensoría de la Mujer Indígena

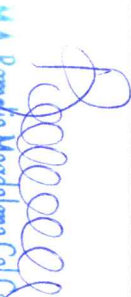
	coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).	
--	---	--

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

Firma del Contratista: *Lucy*

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.

 Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Chum 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 Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	68-2026-029	NIT CONTRATISTA	107180685
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Marlene Pop Caal	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2600811751601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Alta Verapaz, de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen 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. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de Abril al 30 de Noviembre del año 2,026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena	➤ Se realizó la limpieza de manera general en la oficina Regional de Cobán.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Limpieza de la Oficina Regional, incluyendo los siguientes ambientes: Baños, gradas, salón, cocina y pasillos. ➤ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Delegación. ➤ Atención a usuarias brindándoles té, agua pura o café.	

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
		RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ➤ Participación en el taller de formación política con INCIDE. ➤ Logística en la reunión de trabajo del personal DEMI. ➤ Logística en la reunión programada por la Delegada con el Consejo Consultivo.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	➤ Apoyar al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Alta Verapaz.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las Oficinas	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas,



		escritorios, archivos, mesas utilizadas en las reuniones y otros. ➤ Lavado de basureros de las unidades de atención integral. ➤ Se realizó la limpieza y el ordenamiento de mobiliario que está en mal estado. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
		RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Toma de fotografías de las reuniones realizadas ➤ Participación en espacios institucionales (Taller SANAMENTE) ➤ Apoyo logístico en ferias informativas. ➤ Apoyo y participación en actividad programada en el marco del Día Mundial contra la Trata de personas, “corazón azul”
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	➤ Participación en reuniones de trabajo y en espacios institucionales.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



MEDIOS DE VERIFICACIÓN

➤ Bitácora de actividades diarias.

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 31 de Julio del año 2,026

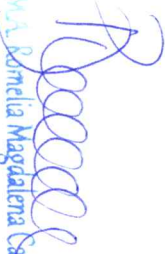
Firma del Contratista:

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 Cal Cahué
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

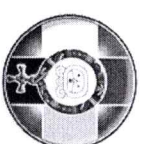


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

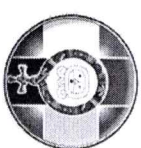
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	114-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24581151
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELINA CHUB MÓ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459 55755 1609
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORIA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA A LA DIRECCION EJECUTIVA, PARA FORTALECER LA PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CONFORME A NORMA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.95,161.29	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION EJECUTIVA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JULIO DEL AÑO 2026	MONTO A COBRAR	Q.12,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Analizar los informes financieros presentados por las distintas unidades y elaborar recomendaciones técnicas para la	Revisión y análisis de los distintos informes financieros y administrativos presentados por las diferentes unidades de la Defensoría De la Mujer Indígena durante el mes.	La Directora ejecutiva y Defensora, cuentan con informes revisados de forma oportuna para la toma de decisiones administrativas y financieras,	



toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.		garantizando el uso eficiente de los recursos.
b. Brindar asesoría especializada para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales.	Profesionalmente brindé acompañamiento para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de las gestiones administrativas, financieras y de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante la revisión de documentos con soportes y documentales, aplicando la normativa presupuestaria gubernamental vigente para el sostenimiento de actividades sustantivas institucionales.	Se brindó el apoyo y acompañamiento a los encargados y encargadas de las Unidades para proceder a la ejecución mensual de presupuestos, el cual se realiza de forma transparente y conforme al POA vigente para el presente año y a la normativa gubernamental vigente.
c. Acompañar la formulación del presupuesto institucional, así como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, brindando alertas tempranas y propuestas de ajuste cuando corresponda.	Brindé acompañamiento en la formulación del POA 2027, así como revisión y seguimiento a las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias realizadas presentadas por la Dirección financiera y Unidad de Planificación y Monitoreo.	Contar con el anteproyecto presupuestario 2027 de acuerdo a la normativa legal vigente.
d. Asesorar técnicamente en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual –POA-, <u>garantizando su coherencia con el PEI</u> , el presupuesto y los lineamientos de SEGEPLAN.	Brindé acompañamiento técnico al equipo que participa en del POA 2027, cumpliendo con lineamientos de SEGEPLAN	POA 2027 garantiza la coherencia del PEI, metas físicas en concordancia con la cadena de resultados y lineamientos brindados por SEGEPLAN
e. Elaborar insumos técnicos y asesorar a la Directora Ejecutiva en la revisión y validación del informe Institucional	Se brindó acompañamiento a la Directora Ejecutiva para la elaboración de insumos técnicos del informe institucional anual.	Se han revisado todos los informes mensuales recibidos de todas las Unidades, validados y autorizados por la Directora Ejecutiva y Defensora.



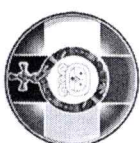
f. Asesorar en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica, con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Asistí en reuniones para acompañamiento a en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto 2027, asegurando la consistencia técnica con las prioridades, metas físicas institucionales y las asignaciones presupuestarias.	Junto al equipo participante se aseguró la consistencia técnica del presupuesto general, fijando control y prioridades que corresponden a las asignaciones y metas presupuestarias
g. Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero para facilitar la toma de decisiones en procesos administrativos y estratégicos	Se elabora reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero, administrativo y estratégico para la adecuada toma de decisiones.	Le elaboración de reportes de las actividades de gestiones administrativas y financieras generan análisis y toma de decisiones oportunas para la Dirección Ejecutiva.
h. Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	Brindé asesoría profesional y técnica a las delegaciones regionales para mejorar los procesos de gestión administrativa y ejecución presupuestaria.	Con la asesoría y apoyo en asistencia profesional y técnica, se mejoraron los procesos y lineamientos y ejecución del POA 2026.
i. Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Directora Ejecutiva y Defensora de la Mujer Indígena.	• Brindé apoyo administrativo y financiero en auditar y revisar la nómina de salarios del personal permanente renglón 011, personal temporal 029 y personal temporal 183. • Revisé documentación y correspondencia que ingresa al Dirección Ejecutiva para gestiones administrativos, financieros y de Recursos Humanos. • Brindé asesoría administrativa y financiera en cuanto al visado de Solicitud de Compra de Bienes y/ o Servicios para la aprobación del	Nómina de personal ajustada de acuerdo a lo autorizado y presupuestado en el POA para el año 2026, conforme a normativa vigente.
		Asegurar que la documentación que ingresa al Despacho y Dirección Ejecutiva para firma de aprobación y autorización, cumplan con los requisitos, procesos y



	gasto por parte de las autoridades competentes.. • Revisé financieramente las Órdenes de compra, de compromiso y devengado de las nóminas de salarios del personal 011, y por Servicios Temporales individuales en general 029 y jurídico 183. • Participé en reunión mensual del equipo de Delegadas de las oficinas regionales, correspondiente al mes de julio 2026 • Participé en reunión mensual de encargadas y encargos de las Unidades de la oficina central. • Participé en reuniones de programaciones y avance de ejecución presupuestaria del primer cuatrimestre y proyecciones de los cuatrimestres 2 y 3 del año 2026. correspondiente a la unidad Administrativa Financiera, Recursos Humanos y Despacho Superior. • Se han elaborado documentos de análisis sobre la ejecución presupuestaria mensual de cada unidad.	normativa gubernamental vigente, en concordancia con el POA vigente. Nóminas financieramente apegadas al POA institucional 2026 y normativa legal. Recibieron información de procesos administrativos y financieros, relevantes a las oficinas regionales y oficina central.. Recibieron lineamientos financieros y administrativos de parte de la Dirección Ejecutiva. Se elaboraron reportes y cuadros de control de ejecución de gastos de las unidades con baja ejecución presupuestaria del primer semestre del año 2026.
--	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Brindé apoyo profesional al Consejo Consultivo en su Reunión Extraordinaria del 09 de julio 2026.	Control mensual sobre los avances de ejecución presupuestaria del POA 2026. Contar con un Acta de la reunión Extraordinaria.
--	---	---

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **Romelia Magdalena Cal Cahuec** _____

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.

Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec
Directora Ejecutiva
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	Oficina Central
Nº. DE CONTRATO	101-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	117278424
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Astrid Amira Tzuquen Pérez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3109129460407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo de 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
MES DECLARADO	JULIO 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e indicar sobre los servicios gratuitos de -DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Kaqchikel a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se atendió un total de 10 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera:	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		06 Llamadas en el teléfono de Planta. 04 Llamadas en el Teléfono Móvil.
	Se registró 57 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología.	
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Transferir todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología correspondiente.	✓ 10 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 03 Llamadas atendidas donde se brindó información a Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 11 Llamadas recibidas para Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. 09 Llamadas recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Público Seguro Escolar PDH y otros. ✓ 01 Llamada saliente en donde se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 02 Llamadas referidas a oficinas Regionales



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ 02 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 03 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI- ✓ 04 Llamadas por equivocación ✓ 03 Llamadas por acoso a operadora ✓ 09 Llamadas por molestar ✓ 01 llamada saliente se le dio el seguimiento correspondiente. Se le brindó el seguimiento a una llamada saliente referido a Oficina Regional de Baja Verapaz.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a Llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	11 Llamadas atendidas en donde se le brindó Orientación e Información con las distintas tipologías. ✓ 01 llamada de oficial donde se brindó información sobre Paternidad y Filiación. ✓ 02 Llamadas de oficina y 01 llamada de móvil donde se brindó información sobre Pensión Alimenticia. ✓ 01 llamadas de oficina y 02 llamada de móvil donde se brindó información sobre Violencia contra la Mujer. ✓ 01 llamada de móvil brindando información sobre niñez y adolescencia.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología y atención que brinda cada unidad de atención de casos.	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ 01 llamada de oficina y 02 llamadas de móvil donde se brindó información sobre divorcio voluntario.
		02 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología. ✓ 02 llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por casos de Pensión Alimenticia 03 Llamadas transferidas a áreas Administrativas de DEMI - 01 llamadas transferida a Recursos Humanos por información. - 01 llamada transferida a la Unidad de Desarrollo Político y Legal por información. - 01 llamada transferida a la Unidad de Informática.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.	
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI.	03 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales. ➤ 01 llamada de oficina brindando la dirección de Oficina Regional de Chimaltenango.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		➤ 01 llamada de oficina brindando el número de Oficina Regional Baja Verapaz ➤ 01 llamada de móvil brindando dirección de la oficina regional de San Marcos.
	09 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades.	✓ 04 llamadas de móvil brindando información sobre denuncias al MP ✓ 02 llamada a través del móvil sobre información de la PNC para realizar denuncias. ✓ 01 llamadas de oficina brindando número del IGSS. ✓ 02 llamadas de oficina brindando número de teléfono del CAIMUS.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI- Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP, CODISRA SEGURO ESCOLAR.	
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del mes de julio del año 2026 con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- - Se envía por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 del mes de julio del año 2026 a Dirección Ejecutiva.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• DESARROLLO POLITICO Y LEGAL • DIRECCION EJECUTIVA • AREAS ADMINISTRATIVAS	- Apoyo en ingresar en base de datos información de nuevas integrantes de Consejo Consultivo de la DEMI. - Apoyo en documentación para firmas correspondientes. - Apoyo a organización de sobres para Asambleas Lingüísticas. - Apoyo en entrega de documentos en áreas administrativas. - Participación en invocaciones semanales.
---	---	---

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda: Romelia Magdalena Cal Cahuec

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 Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Directora Ejecutiva.	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



1529

Línea de emergencia

www.DEMI.gob.gt





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	Unidad de Recursos Humanos
No. DE CONTRATO	140-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	53127161
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Beatriz Salvador Marroquín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1703173230108
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, contrataciones de personal bajo los distintos renglones presupuestarios, desarrollando las siguientes actividades.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,433.33	PLAZO DEL CONTRATO	12 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 12 al 30 de junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q 4,433.33
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la organización y archivo de expedientes del personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios.	Se realizó la revisión de los expedientes para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios	Se conformaron expedientes para su debido contratación del personal Bajo el renglón presupuestario 011, 029, 183 y 189 correspondiente al mes de julio de 2026 para iniciar con el trámite de solicitud de delegación.	

b) Recibir, clasificar y archivar documentación del área de Recursos Humanos	Se Recibió, se clasifico y se archivó la documentación del área de Recursos Humanos	Se recibió los expediente de las contrataciones 011, 029, 183 y 189 y a la vez se clasificaron para tener un mejor control conforme el geográfico de la Oficina Central y Oficinas Regionales y se archivó para tener un mejor registro
c) Brindar apoyo en procesos de selección (recepción de documentos, citación de candidatos.	Se brindó el apoyo en procesos de selección y se logró la recepción de la documentación, de los candidatos citados por la Unidad de Recursos Humanos	Se brindo el apoyo necesario a los candidatos citados, como la ayuda en realizar el registro del RGAE y registro de en el Sistema de finanzas, para avanzar en la contratación.
d) Recibir, clasificar y reguardar la documentación presentada por el personal a contratar.	Recibí, clasifique y resguarde la documentación presentada por el personal a contratar.	Se recibio la documentacion al personal a contratar para tener un mejor control y se resguardando la documentacion para su resguardo.
e) Apoyar en las labores operativas de la Unidad de Recursos Humanos, especialmente en el registro y foliado de documentos relacionados con los procesos de dotación de personal.	Apoye en las labores operativas de la Unidad de Recursos Humanos, especialmente en el registro y foliado de documentos relacionados con los procesos de dotación de personal.	Se apoyo en las labores operativas como el registro de los expedientes de los renglones 011, 029 y 183 y la foliación del mismo para tenerlo al día para evitar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
f) Apoyar en la entrega de expedientes relacionados con procesos de contratación en los diferentes renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante la Secretaría General de la Presidencia.	Apoye en la entrega de expedientes relacionados con procesos de contratación en los diferentes renglones presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante la Secretaría General de la Presidencia	Se logro apoyar en la entrega de los expedientes relacionado con procesos de contratacion en los diferentes renglones presupuestarios 011, 029 y 183, los cuales fueron llevados por mi persona para agilizar el tramite de la contratacion.
g) Otras actividades administrativas asignadas por la Encargada de Recursos Humanos.	Realice las actividades administrativas asignadas por la Encargada de Recursos Humanos.	Se realizaron las actividades, como elaboracion de oficios, seguimiento de realizar llamadas a las personas para contratar en los diferentes renglones 011, 029 y 183, así mismo, se llevó documentación a la Secretaría General autorizada por Despacho.

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

Firma del Contratista: Bety Salazar

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Maritza Cal Cu

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. <u>Ana Maritza Cal Cu</u> Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. <u>Komecia Magdalena Cal Cu</u> Directora Ejecutiva 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	Unidad de Recursos Humanos
No. DE CONTRATO	140-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	53127161
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Beatriz Salvador Marroquín	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1703173230108
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, contrataciones de personal bajo los distintos renglones presupuestarios, desarrollando las siguientes actividades.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,433.33	PLAZO DEL CONTRATO	12 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 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en la organización y archivo de expedientes del personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios.	Se realizó la revisión de los expedientes para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 011, 029, 183 y 189, y se clasificó conforme a la ubicación de las Oficinas Centrales y Oficina Central		Se logró realizar contrataciones en el tiempo estimado en la revisión de los expedientes para la contratación del personal de los renglones mencionados, así mismo se logró incorporar nuevos lineamientos para el mejor respaldo de la documentación a contratar para evitar inconvenientes como el sistema de Nominas.

Defensoría de la Mujer Indígena

b) Recibir, clasificar y archivar documentación del área de Recursos Humanos	Se recibió documentación varias, se clasifico conforme el geográfico de las Oficinas Regionales y Oficinas Centrales	Se realizó el trámite para la contratación de los expedientes de los diferentes renglones 011, 029, 183 y 189, los cuales se realizan por medio de solicitud de delegación de firmas.
c) Brindar apoyo en procesos de selección (recepción de documentos, citación de candidatos.	Se le brindo el apoyo necesario a los candidatos en y a la vez se recepción la documentación a las personas candidatas a contratar.	para un tener un mejor control en el seguimiento a la contratación en la conformacion de la documentacion y la verificacion de la documentacion que este actualizada.
d) Recibir, clasificar y reguardar la documentación presentada por el personal a contratar.	Se recibió la documentación ingresada y egresada de la Oficinas Regionales y Oficina Central	Se logro clasificar y resguardar la documentacion por el personal a contratar para seguimiento
e) Apoyar en las labores operativas de la Unidad de Recursos Humanos, especialmente en el registro y foliado de documentos relacionados con los procesos de dotación de personal.	Apoye en las labores operativas de la Unidad de Recursos Humanos, especialmente en el registro y foliado de documentos relacionados con los procesos de dotación de personal.	Se logro apoyar en las labores operativas en la Unidad de Recursos Humanos, especialmente en el registro y foliado en la documentacion relacionado a los procesos de contratación
f) Apoyar en la entrega de expedientes relacionados con procesos de contratación en los diferentes renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante la Secretaria General de la Presidencia.	Apoye en la entrega de expedientes relacionados con procesos de contratación en los diferentes renglones presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante la Secretaria General de la Presidencia	Se logro apoyar en la entrega de seis expedientes relacionado con procesos de contratacion en los diferentes renglones presupuestarios 029, 183 y 189
g) Otras actividades administrativas asignadas por la Encargada de Recursos Humanos.	Realice otras actividades administrativas asignadas por la Encargada de Recursos Humanos.	Se realizaron oficios, se enviaron correos a las personas para la contratación del mes de agosto de 2026, se le dio el seguimiento a las actualizaciones de la contraloría General de Cuentas el cual se adjunta al expediente de contratación de los renglones presupuestarios 029, 183 y 189.

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

Firma del Contratista: Rafael Salazar

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Maritza Cal Cu

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. <u>Ana Maritza Cal Cu</u> Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 MA <u>Romelia Magalhães Cal Cu</u> Directora Ejecutiva 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 Central
No. DE CONTRATO	148-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	299749991
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Belinda Leticia Chá Sontay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2997499910101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, pagina web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinka con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Trenta y ocho mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.38,400.00)	PLAZO DEL CONTRATO	19 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 19 al 30 de junio de 2026.	MONTO A COBRAR	Q.2,400.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación promocional de las 14 Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena como las direcciones, números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se le requiera.	Diseño de material informativo para redes sociales sobre la Línea de Emergencia 1529. Propuesta de diseños de libreta y pop socket para el proyecto "Nosotras Decidimos" con ONU Mujeres.	Visibilización y posicionamiento en redes sociales de la Línea de Emergencias 1529. Se envió a ONU Mujeres propuestas diferentes e innovadoras de materiales para ser impresos.	

	Diseño de post para días conmemorativos del mes de junio: Día del maestro, día mundial contra el uso y tráfico de drogas, y día de los mártires. Creación de material informativo para redes sociales sobre los Ejes de la Agenda Articulada de las mujeres mayas, garífunas y xinkas. Propuestas de invitaciones para las actividades conmemorativas por los 27 años de la creación de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.	Se contribuyó a mantener alimentadas las redes sociales de la -DEMI-. Visibilización y posicionamiento en redes sociales de los Ejes de la Agenda Articulada de las mujeres mayas, garífunas y xinkas. Definición de línea gráfica para invitar a autoridades e instituciones a las actividades conmemorativas de la creación de la -DEMI-.
b) Apoyar en la edición de grabaciones de capsulas realizadas durante el año 2025 y otros materiales que se le solicite, sobre la prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las Oficinas Regionales y la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	Esta actividad no se realizó, pues durante el periodo de este informe se priorizó el diseño de material únicamente visual.	Aún no hay resultados de esta actividad.
c) Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina Central, cuando se le solicite.	Esta actividad no se realizó pues durante el periodo de este informe no se solicitó apoyo para la toma de fotografías. Esta actividad no se realizó, pues los talleres se deben establecer depediendo a la disponibilidad de tiempo del equipo de comunicación y durante el periodo de este informe no se tuvo el espacio.	Aún no hay resultados de esta actividad.
d) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del geuipo en diseño (Photoshop)		Aún no hay resultados de esta actividad.

e) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del equipo en edición de videos para mejorar estructuras visuales (Adobe premier)	Esta actividad no se realizó, pues los talleres se deben establecer depediendo a la disponibilidad de tiempo del equipo de comunicación y durante el periodo de este informe no se tuvo el espacio.	Aún no hay resultados de esta actividad.
f) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del equipo para diseñar documentos en (InDesign)	Esta actividad no se realizó, pues los talleres se deben establecer depediendo a la disponibilidad de tiempo del equipo de comunicación y durante el periodo de este informe no se tuvo el espacio.	Aún no hay resultados de esta actividad.
g) Realizar a final del año 2026 el diseño y diagramación de la memoria de labores 2026.	Esta actividad esta proyectada a realizarse al finalizar el año.	Aún no hay resultados de esta actividad.
h) Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Diseño de 10 banners sobre fechas conmemorativas: día de la niña, día de la mujer, día contra la violencia hacia las mujeres, día de los pueblos indígenas, aniversario de la creación de la DEMI, día de la lengua materna, día nacional del pueblo xinka y día de la mujer garífuna.	10 diseños de banners de fechas conmemorativas e importantes para la -DEMI- enviados a la imprenta para ser producidos y utilizados durante las fechas correspondientes.

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

Firma del Contratista:





Defensoría
de la Mujer Indígena

Nombre del responsable de verificar el informe: José Diego Chivalán Osorio

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

  Lic. José Diego Chivalán Osorio Unidad de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena	  MA Rómula Magdalena Cal Cabrer Dirección 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	148-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	299749991
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Belinda Leticia Chá Sontay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2997499910101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, pagina web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinka con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Treinta y ocho mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.38,400.00)	PLAZO DEL CONTRATO	19 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026.	MONTO A COBRAR	Q.6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación promocional de las 14 Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena como las direcciones, números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se le requiera.	Cronograma, diseño de propuestas y diagramación del Programa Formativo "El derecho a una vida libre de violencia, discriminación y racismo"	Proceso de diagramación de módulos metodológicos y guía de facilitación del programa formativo "El derecho a una vida libre de violencia, discriminación y racismo", sujeto a revisión y cambios por parte de la Mesa de Prevención de la Violencia -DEMI-	

	Diseño de invitaciones para actividades conmemorativas por los 27 años de la creación de la -DEMI- En atención a la solicitud de la Unidad de Desarrollo Político y Legal se realizaron propuestas de diseño de invitaciones para autoridades institucionales para la toma de posesión pública del Consejo Consultivo. Diseño de post para días conmemorativos del mes de junio: Día del maestro, día mundial contra el uso y tráfico de drogas, y día de los mártires.	Invitaciones para posicionar el aniversario de la DEMI. Invitaciones para panelistas, instituciones y demás actores clave. Invitaciones personalizadas para 8 instituciones para la toma de posesión del Consejo Consultivo de la -DEMI- Se contribuyó a mantener alimentadas las redes sociales de la -DEMI-.
b) Apoyar en la edición de grabaciones de capsulas realizadas durante el año 2025 y otros materiales que se le solicite, sobre la prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las Oficinas Regionales y la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	Edición de 19 videos cortos elaborados por las oficinas regionales con motivo de la conmemoración de los 27 años de la creación de la -DEMI-,	19 videos para redes sociales que visibilizan y posicionan a la -DEMI-.
c) Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina Central, cuando se le solicite.	Atención a la solicitud de la Unidad de Desarrollo Político y Legal se realizó la toma de fotografías durante la toma de posesión y la sesión 1 del Consejo Consultivo 2026-2028 de la -DEMI- durante los días 8 y 9 de julio.	Material para ser divulgado en redes sociales y para conservar dentro de la memoria de labores.

	Toma de fotografías individuales y recolección de datos personales para carné institucional de las integrantes del Consejo Consultivo de la -DEMI-. En atención a la solicitud de la unidad de inventario, el día 10 de julio se realizó la toma de fotografías del equipo en mal estado que fue retirado de la sede central. Toma de fotografías durante la ceremonia espiritual por el aniversario de la -DEMI- el 30 de julio de 2026. Toma de fotografías durante el conversatorio del día 31 de julio de 2026.	En coordinación con la unidad de recursos humanos se produjeron 29 carnés para las integrantes del Consejo Consultivo. Carpeta con el material fotográfico solicitado por la unidad de inventario. Carpeta fotográfica con el material de la ceremonia espiritual, material para ser publicado en redes sociales y guardado dentro del archivo fotográfico de la institución. Carpeta fotográfica con el material del conversatorio por el Aniversario de la -DEMI- para ser publicado en redes sociales y guardado dentro del archivo fotográfico de la institución.
d) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del equipo en diseño (Photoshop)	Esta actividad no se realizó, pues los talleres se deben establecer dependiendo a la disponibilidad de tiempo del equipo de comunicación y durante el período de este informe no se tuvo el espacio.	Aún no hay resultados de esta actividad.
e) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del equipo en edición de videos para mejorar estructuras visuales (Adobe premier)	Esta actividad no se realizó, pues los talleres se deben establecer dependiendo a la disponibilidad de tiempo del equipo de comunicación y durante el período de este informe no se tuvo el espacio.	Aún no hay resultados de esta actividad.



Defensoría
de la Mujer Indígena

f) Realizar tres talleres con el equipo de comunicación social para fortalecer capacidades del equipo para diseñar documentos en (InDesign)	Esta actividad no se realizó, pues los talleres se deben establecer depeciendo a la disponibilidad de tiempo del equipo de comunicación y durante el periodo de este informe no se tuvo el espacio.	Aún no hay resultados de esta actividad.
g) Realizar a final del año 2026 el diseño y diagramación de la memoria de labores 2026.	Esta actividad esta proyectada a realizarse al finalizar el año.	Aún no hay resultados de esta actividad.
h) Realizar a final del año 2026 el diseño y diagramación de la memoria de labores 2026.	En atención a la solicitud de la Mesa de prevención de violencia, se realizaron 3 propuestas de guiones para videos cortos en el marco de la campaña "Nosotras decidimos" con ONU Mujeres.	Se enviaron las propuestas a ONU Mujeres y se espera que sean aprobadas para realizar la producción y post producción.

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: José Diego Chivalán Osorio



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

  Lic. José Diego Chivalán Osorio Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Rómula Magdalena Cárdenas 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

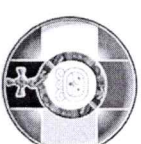


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	130-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	26511304
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2214854300101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.84,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de junio al 31 de diciembre del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio del 2026	MONTO A COBRAR	Q.12,000.00
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, bases de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Verificación mensual del ingreso de las metas físicas y evaluación cualitativa de la consistencia de los datos cargados en el DRIVE institucional. Plataforma DRIVE	Informe con análisis de metas físicas y presupuestaria presentada en reunión con participación de Defensora, Directoras y Encargadas. Plataforma DRIVE institucional monitoreada, asegurando información	



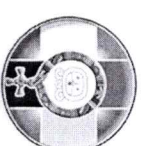
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	institucional monitoreada, asegurando información oportuna sobre los registros mensuales.	oportuna sobre los registros mensuales. Información depurada y coherente para el análisis del mes.
Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos del Plan Estratégico Institucional.	Participación en reuniones de trabajo con Directoras Técnicas de la institución para la presentación de las metas físicas proyectadas para el año 2027, procediendo a la integración técnica de sus observaciones.	Metas físicas del año 2027 revisadas, ajustadas y validadas con el equipo de Directoras de la institución.
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Ejecución del proceso de confrontación y verificación cruzada de un total de 84 expedientes físicos contra los registros del DRIVE institucional, validando la coherencia de las metas físicas y los datos reportados bajo el enfoque de Gestión por Resultados (GpR).	84 expedientes auditados físicamente y validados en consistencia con las plataformas digitales del sistema.
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Revisión técnica de 98 informes y 98 planificaciones correspondientes a las sedes regionales. Elaboración y envío de un informe individualizado por cada oficina regional conteniendo la sistematización del monitoreo, observaciones específicas y recomendaciones.	98 informes y 98 planificaciones regionales evaluados y dictaminados mediante el envío de un informe técnico de sistematización y recomendaciones para cada sede.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Elaboración y entrega de seis (6) informes técnicos ejecutivos orientados a la emisión de alertas tempranas derivadas de los hallazgos en la revisión de expedientes e informes, así como de los monitoreos in situ.	Seis (6) informes de alertas técnicas distribuidos a las instancias correspondientes para la toma de acciones correctivas oportunas.
Participar en evaluaciones intermedias y finales para medir resultados, impactos y sostenibilidad de las intervenciones.	Planificación, coordinación y ejecución de visitas de monitoreo de campo in situ aplicadas en la sede regional de Santa Rosa y en las dependencias de la Oficina Central de la institución.	Monitoreo in situ finalizado, logrando la verificación directa en el terreno de las intervenciones.
Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Participación en Reuniones de Directoras para realizar la presentación ejecutiva de los resultados oficiales de monitoreo consolidados del mes de junio. Elaboración de presentación técnica sobre el alcance del monitoreo y sus resultados para su socialización con las autoridades superiores.	Autoridades institucionales y Directoras informadas sobre el alcance, hallazgos y resultados de monitoreo para la toma de decisiones.
Brindar apoyo técnico a las Unidades y delegaciones Regionales en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación	Prestación de asistencia técnica continua y personalizada dirigida a Delegadas, Directoras de Atención Integral y equipos técnicos institucionales en materia de seguimiento de metas.	Capacidades operativas y metodológicas de los equipos técnicos y directivos fortalecidas de forma continua.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales	Liderazgo y facilitación de procesos de capacitación dirigidos a Delegadas, Técnicas Administrativas y Técnicas Comunitarias sobre consistencia de datos, el engranaje técnico de Planificación y Monitoreo, y la presentación del Marco Estratégico Institucional 2026 - 2036.	Personal regional y de campo capacitado y alineado con el engranaje técnico y metodológico de la institución.
Apoyar en la preparación de insumos para rendición de cuentas ante autoridades nacionales, organismos internacionales y cooperantes	Culminación exitosa del proceso de revisión técnica, incorporación integral de observaciones de los equipos y entrega formal y definitiva del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026 - 2036. Participación en reunión de Junta Coordinadora para presentar el Marco Estratégico y sustentar el razonamiento técnico de su redacción.	Documento final del PEI 2026 - 2036 entregado oficialmente. Junta Coordinadora informada sobre la fundamentación técnica del Marco Estratégico.
Diseñar una herramienta institucional de monitoreo para dar seguimiento sistemático al desempeño de las Oficinas Regionales, alineada al cumplimiento de metas físicas, plan estratégico institucional y a los indicadores definidos por la DEMI	Diseño y estructuración de la presentación técnica oficial de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, orientada a socializar las herramientas y alcances del área en diferentes espacios institucionales.	Presentación técnica institucional del área de monitoreo finalizada y disponible para su uso en espacios de socialización.
Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Elaboración y traslado de informes de monitoreo, con su análisis del dato al impacto.	16 informes entregados



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Otras actividades que le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación técnica y representación en las mesas de trabajo del INCE, procediendo a la respuesta formal del cuestionario técnico delegado por la Defensora. Participación y aprobación del curso especializado "Uso de la IA en entidades de Gobierno" impartido por Apolitical.	Cuestionario del INCE respondido y curso de capacitación internacional de Apolitical completado y aprobado satisfactoriamente.
---	---	--

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

Firma del Contratista:

[Handwritten signature]

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Mónica Jessenia Batzín Aju

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>[Handwritten signature]</i> Lcda. Mónica Jessenia Batzín Aju Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena 	<i>[Handwritten signature]</i> MA. Koryella Magdalena Cal Caballero 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	113-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6541758-5			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Cualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2698132920108			
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.68,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre de 2026			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	Elaboración de metodología, material para presentación, coordinación logística, agenda y memoria de Reuniones estratégicas con lideresas mayas, garífunas y xinkas e instituciones para integrar una mesa política técnica y diseñar una ruta de incidencia y elevar al más alto nivel las demandas de las mujeres mayas, garífunas y xinkas.		- Metodología, material de información impresa y digital, agenda y memoria de reuniones realizadas. - Coordinación logística para realización de reunión. - Acuerdos de seguimiento de la mesa política técnica para un abordaje institucional sobre la DEMI y la institucionalidad de pueblos indígenas.			

Defensoría de la Mujer Indígena

b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Recordatorio de participación a integrantes de consejo Consultivo. • Elaboración de propuesta de agenda de Sesiones de Consejo Consultivo socializada en reunión virtual para su mejora. • Trasladar información del proceso para pago de dietas al Consejo Consultivo. • Apoyo en compra de materiales ceremoniales previo a la Sesión para toma de posesión del Consejo Consultivo. • Apoyo en impresión y revisión de actas de Consejo Consultivo. • Presentar eje de incidencia en el informe anual de la Defensoría de la Mujer ante el Consejo Consultivo. • Moderación de la agenda de la Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo. • Presentación a Junta Coordinadora en su Sesión ordinaria, del seguimiento del PEI, evaluación de Asambleas Lingüísticas y seguimiento a la Política Nacional de Desarrollo integral de las mujeres PNPDIM. • Documentar los puntos de seguimiento surgidos en la Sesión Ordinaria y Extraordinaria del Consejo Consultivo. • Apoyo a la realización de la Asamblea lingüística Sipakapense y Chorti.	• Participación y listado de confirmación de representantes ante el consejo consultivo. • Agenda de sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Consultivo. • Información socializada a partir de su traslado a grupo de whatsapp del Consejo Consultivo. • Materiales para ceremonia de toma de posesión del Consejo Consultivo. • Actas de Consejo Consultivo impresas y firmadas • Presentación digital socializada en sesión Ordinaria del Consejo Consultivo. • Sesión extraordinaria desarrollada. • Presentación del seguimiento de los procesos en sesión Ordinaria de Junta Coordinadora. • Envío de documentación digital a Junta Coordinadora para conocimiento de los procesos realizados. • Puntos de seguimiento del Consejo consultivo para su abordaje institucional. • Apoyo en el desarrollo de las asambleas lingüísticas.
---	--	---

c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;	• Participación en taller para el abordaje y seguimiento institucional de la Sentencia del caso de mujeres Achí, de la mesa interna de prevención de DEMI. • Participación en reunión con la Unidad de Formación y Defensora, para abordaje estratégico del proceso de formación en territorio Chorti. • Revisar y aportar a propuesta de Congresos territoriales para posicionar la Agenda Articulada de Mujeres mayas Garífunas y xinkas, para gestión ante cooperación internacional. • Aportes profesionales en reunión de mesa interna de DEMI para revisión de materiales de comunicación, formación y procesos de gestión con cooperación internacional.	• Aportes profesionales desde el enfoque de mujeres indígenas y derechos colectivos, presentados durante el desarrollo del taller. • Aportes profesionales y de conocimiento del territorio para la coordinación y territorialización de los talleres de formación. • Aportes profesionales al documento de Congresos Territoriales para gestión ante la cooperación. • Aportes profesionales realizados en las reuniones de mesa interna de prevención, de la DEMI.
d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	• Apoyo en la revisión de base de datos de Consejo Consultivo. • Actualización de base de datos de organizaciones de mujeres indígenas de Sipacapa, para convocar a la Asamblea lingüística Sipakapense. • Revisión de informes institucionales de delegaciones regionales de Chimaltenango, Sololá y Baja Verapaz de DEMI, que abordan acciones dirigidas a mujeres indígenas presentadas en Asambleas lingüísticas.	• Listado de participantes en la Sesión ordinaria y extraordinaria del mes de julio 2026. • Base de datos de organizaciones de Sipacapa, que amplía a la base de datos inicial. • Informes presentados en Asambleas lingüísticas, se integra un informe digital de las delegaciones regionales.
e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;		
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en	• Memoria de reuniones de mesas internas de DEMI, que aporten y orienten la	

Defensoría de la Mujer Indígena

las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	- participación de DEMI en mesas interinstitucionales. - Memoria de participación en mesa de fortalecimiento de la CONAPREVI.	Memoria de mesa de incidencia para abordaje conjunto de acciones de seguimiento.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Unidad de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	- Aportes a propuesta de Compromiso de representantes titulares y suplentes del Consejo Consultivo de la DEMI. - Documentar proceso de toma de posesión de Consejo Consultivo.	- Documento de Compromiso de representantes titulares y suplentes del Consejo Consultivo de la DEMI utilizado durante la Toma de posesión de dichas representantes. - Documento que sistematiza la toma de posesión del Consejo Consultivo, a partir del proceso establecido en el Acuerdo interno de DEMI 25-2026.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	- Participación en representación de DEMI con aportes desde la perspectiva de mujeres indígenas, en la reunión de la mesa de fortalecimiento de la CONAPREVI para el abordaje y revisión de la PNPDIM. - Participación en reunión de seguimiento de audiencia solicitada por mujeres Q'eqchi' del Estor, Izabal.	- Aportes profesionales en la reunión con mujeres q'eqchi' del Estor, Izabal. - Memoria de acuerdos de seguimiento del proceso determinado conjuntamente con las mujeres q'eqchi del Estor.
	- Aportes a la propuesta de acciones conmemorativas y de posicionamiento político en el marco del aniversario de la DEMI. - Aportes profesionales a términos de referencia para consultores individuales en el marco de la construcción conceptual,	- Aportes profesionales a la propuesta de Foro y acciones conmemorativas del aniversario de DEMI. - Aportes a términos de referencia enviados a la Unidad de Proyectos.



Defensoría de la Mujer Indígena

guía de operativización del enfoque
intercultural para la DEMI.

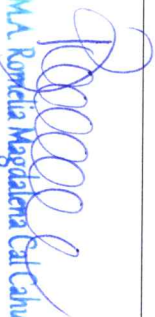
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

María Reyes Vicente Batz

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.

 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA UNIDAD DE DESARROLLO POLÍTICO LEGAL	 M.A. Romelia Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
María Reyes Vicente Batz Encargada Unidad de Promoción y Desarrollo Político y legal	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 Quiché
Nº. DE CONTRATO	60-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	77032195
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carmen Rosy Pérez Ordóñez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2319 00082 1601
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 Quiché asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan, desarrollando las siguientes actividades:		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 16 de Abril al 31 de Diciembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del 2026.	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
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 mediano plazo, atención desde la competencia social y en	Se brindó escucha activa a las usuarias, se facilitó información y se brindó asesoría desde la Unidad de Atención Social a Mujeres indígenas, en casos de violencia intrafamiliar, pensión alimenticia y cobro de pensión atrasada cuando	Se atendió, asesoró y orientó a usuarias que de manera voluntaria se apersonaron a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena Regional Quiché, proporcionándoles la información requerida desde la Unidad de Atención Social. requiriendo información la	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	esté sujeta a conciliación/convenio voluntario.	cual fue brindada desde la Unidad de Atención Social.
b). Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	- Se solicitó la documentación pertinente y se conformaron los expedientes de cada caso de usuaria. - Registraron física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y en el drive institucional de la Unidad de Atención Social.	Se recabo información mediante diálogo y análisis de problemática de las usuarias, procediendo su registro físico y electrónicamente en los instrumentos institucionales correspondientes.
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;	Se participó en reuniones interinstitucionales con la Red de Derivación de Ixcán para establecer estrategias de atención a mujeres sobrevivientes de violencia y socialización de rutas de denuncia.	- Se logró el posicionamiento institucional de DEMI en espacios de participación e incidencia. - Se obtuvo reconocimiento de DEMI en comisiones municipales en favor de la mujer. - Se reconoce la participación de DEMI en la red de derivación de Ixcán. - Se evidencia el reconocimiento de mujeres indígenas y mestizas sobre la importancia de la oficina de DEMI en territorio Mujeres indígenas y mestizas reconocen la importancia de la oficina de DEMI en el territorio.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: - Fotografías - Oficios de convocatoria Red de Derivación. OFICIO No. 22-2026 OFICIO No. 23-2026 OFICIO No. 27-2026 OFICIO No. 31-2026
d). Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de 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.	• Se realizó comunicación y coordinación con instituciones y organizaciones claves de la Región de Ixcán para recopilar datos de contacto, objetivos, cobertura y tipo de apoyo que brindan a mujeres indígenas. • Se elaboró el mapeo regional y directorio institucional conforme a los lineamientos técnicos de DEMI.	➤ Se cuenta con un mapeo regional actualizado de actores claves que intervienen en la atención de mujeres indígenas en Ixcán. ➤ Se elaboró y entregó el directorio institucional a la Delegada Regional con copia a la Dirección de Atención Social, como herramienta para la gestión y coordinación de casos. ➤ Se fortalecieron los canales de comunicación interinstitucional para la atención integral de las usuarias.
e). Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	• Se respondió según necesidades y solicitudes con otras oficinas regionales de DEMI	➤ Se logró comunicación satisfactoria con otras unidades y oficinas de DEMI. ➤ Se logró comunicación y coordinación con profesionales de oficinas de DEMI para llevar un mejor registro de los casos presentados a la unidad de atención social.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f). Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Se ingresó y actualizó la información correspondiente en los formatos actualizados recibidos.	- Se elaboró y entregó un informe cuantitativo mensual de Quiché. - Se vació información en los formatos autorizados sobre las atenciones brindadas en oficina DEMI Ixcán. - Se remitió el informe cuantitativo a las autoridades pertinentes.
g). Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quiché previa finalización del contrato.	Se elaboró y entregó informe cuantitativo del periodo de avance del contrato de la Unidad de Atención Social a Oficina Regional de Quiché y de la Oficina central de DEMI.	Se presentó informe cuantitativo de abril, mayo, junio y julio actualizado de manera ordenada, y se entregó a las autoridades correspondientes de Oficina Regional Quiché.
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 Quiché con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Se ingresaron datos correspondientes al informe cualitativo para avanzar con su contenido según establecido en contrato y remitido a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché.	Se avanzó y actualizó el informe cualitativo correspondiente al periodo de contrato.
i). Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de ATENCIÓN Social de la Oficina Regional de Quiché de abril a diciembre de 2026.	Se solicitó información y documentación correspondiente a cada expediente correspondiente a la Unidad de Atención Social, los cuales se adjuntan para completar y y/o cerrar de manera ordenada para el soporte físico.	Se logró ordenar, completar y cerrar los expedientes, adjuntando la documentación correspondientes a los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de DEMI en Ixcán.
k). Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Se elaboraron planes mensuales (semanales) en Drive institucional, según actividades pertinentes a los servicios según contrato.	Se elaboraron y entregaron planes de actividades de manera ordenada y presentada en formato Drive institucional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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.	Ninguna Actividad	➤ Ningún resultado
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 registros respectivos.	- Se realizaron jornadas de atención integral en comunidades de la micro región 4 del municipio de Ixcán; Xalbal y Cuarto Pueblo. - Se integró la información a los documento correspondientes de registro de casos (citaciones)	➤ Se logró la coordinación para el plan de seguimiento de las acciones correspondientes a los casos presentados a la Unidad de Atención Social de la oficina DEMI Ixcán. ➤ Se realizó una jornada integral en comunidades de la micro región 4 de Ixcán, para la promoción de la institución y atención local a mujeres víctimas de violencia; Xalbal y Cuarto Pueblo.
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 elaboró bitácora correspondiente con el registro de las acciones realizadas desde la oficina regional Quiché (Ixcán) e información de las acciones realizadas en campo (jornadas de atención Integral)	➤ Se cuenta con bitácora debidamente identificada con datos generales, el cual contiene el registro de las actividades o tareas empleadas en oficina regional DEMI, de la Unidad de Atención Social, de manera cronológicamente y las acciones que se realizan en gestión al cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas.
o). Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Quiché.	- Se respondió a requerimientos solicitados por la Oficina Regional de Quiché. - Se atendió a comunicaciones, solicitud de información desde la Oficina Regional de Quiché. - Se tuvo anuencia en las reuniones realizadas en coordinación con la oficina Regional de Quiché.	➤ Se brindó apoyo constante a los requerimientos y solicitudes de Oficina regional de Quiché, referente al POA 2026.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



p). Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Se mantuvo comunicación y coordinación con la delegada de Defensoría de la Mujer Indígena de la región de Quiché, así mismo en el área social para solicitar y entregar información; en función al registro de casos. • Se participó activamente en reuniones de manera virtual con profesionales de la Oficina Regional de Quiché para brindar acompañamiento a equipo de oficina regional de Ixcán.	➤ Se mantuvo coordinación respecto a las atenciones correspondientes en la Unidad de Atención Social. ➤ Se mantuvo comunicación con la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, enfocado a las incidencias, coordinaciones e intervenciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. MEDIOS DE VERIFICACION: - Comunicaciones mediante correo y telefónico. (WhatsApp) - Oficios. - Llamadas telefónica.
q). Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Se realizaron coordinaciones con organizaciones sociales e instituciones de la Región, en función de las atenciones y acompañamientos a mujeres indígenas víctimas del delito de violencia en sus diferentes manifestaciones. • Se participó y coordinó con autoridades municipales para mejorar las condiciones de las instalaciones de la institución en la región de Ixcán. • Se coordinó con organizaciones sociales para la gestión de recursos para usuarias; alimentación, transporte y hospedaje. • Participación en reuniones con otras instituciones y	➤ Se logró incidir con la Red de Organizaciones de Mujeres del Ixcán. ➤ Se logró realizar reuniones con instituciones para el seguimiento de evaluación de las atenciones brindadas a mujeres por instituciones correspondientes, (Mirna Mak) ➤ Se brindó apoyo a la Oficina central de DEMI, (departamento de comunicaciones) grabación de videos en el marco de los 27 años de creación de la DEMI.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



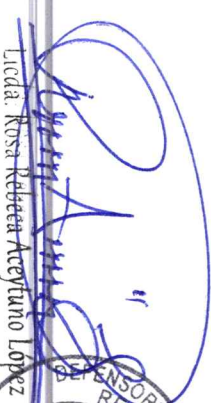
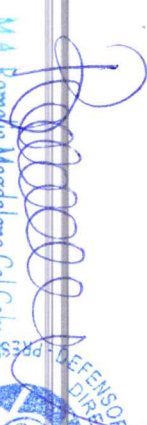
organizaciones que velan por los
derechos de las mujeres indígenas.

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 31 de julio del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López.

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. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	  MA. Romelia Magdalena Cal Cahui 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	67-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	316561754
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Catalina Rosalinda Pérez Esteban	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3165 61754 1310
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, de las unidades y en seres de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la mujer indígena en óptimas condiciones de limpieza, afín que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personal que acuden a dicha oficina regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del veintitres (23) de abril 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. 4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A. Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	- Se apoyó en la limpieza de área de recepción de usuarias, y en las salas de atención de las diferentes unidades.	- Ambiente limpio, ordenado y agradable para que el personal, usuarias y personas que visitan realicen sus actividades de manera cómoda y segura.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	- Se apoyó en la limpieza de las oficinas de la unidad social, psicológica y jurídica de la oficina regional. - Se apoyó en la limpieza de la cocina en cuando a: lavado de refrigeradora, limpieza de la microondas, lavado en el espacio de la platera de la cocina. - Se apoyó en la limpieza de los servicios sanitarios. - Se apoyó en la recolección de los desechos sólidos de las diferentes oficinas para la extracción de parte de la empresa municipal.	- Un ambiente limpio y agradable.
B. Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	- Se apoyó en la limpieza y en el orden del espacio de reuniones que es ocupado por las trabajadoras para realizar las acciones asignadas.	- Instalaciones cómodas y agradables.
C. Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de	- Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del mobiliario de las	- Instalaciones con espacios limpios para una mejor atención a las personas, teniendo una



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Huehuetenango de la de la Defensoría de la Mujer Indígena:	diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango. - Se apoyó en la limpieza de escritorios, sillas, puertas y ventanas. - Se apoyó en la limpieza de barandas y otras áreas de uso diario. - Se apoyó en la limpieza de las diferentes impresoras que están al servicio de las responsables de las unidades de la oficina.	buena imagen de la Oficina Regional de Huehuetenango.
D. Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	- Se apoyó en la limpieza del techo, retirando las telas de araña. - Se apoyó en la limpieza y del aria interior de la oficina. - Se apoyó en el lavado del mobiliario (sillas y mesas) de la oficina.	- Un ambiente agradable y ordenada.

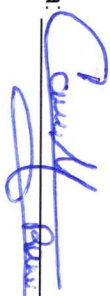


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



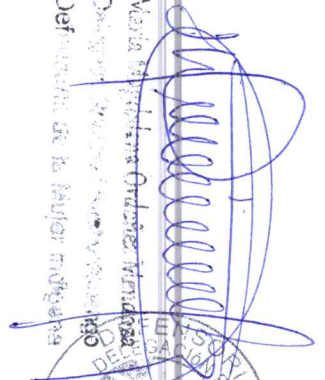
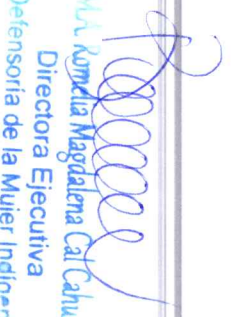
	- Se apoyó en desempolvar los cuadros de misión y visión de la oficina. - Se apoyó en la limpieza de los banners y en el área exterior de la oficina.	
--	---	--

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 de la Mujer Indígena	 M.A. Magdalena Ordoñez Mendoza Directora Ejecutiva 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	Guatemala	
No. DE CONTRATO	57-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	5705614-5	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Clara Magdalena González Ixtetelá	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2635 63006 0718	
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión técnica de la formulación, articulación y seguimiento de proyectos institucionales de la DEMI, mediante asesoría especializada a la Directora Ejecutiva de la Mujeres Indígenas asegurando su alineación con el mandato institucional, la planificación estratégica y programas prioritarios.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.110,500.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	16 de abril a 31 de diciembre 2026 ✓	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS				
Dirección Ejecutiva				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q.13,000.00 ✓	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Elaborar y actualizar el mapeo institucional de cooperantes, aliados estratégicos y oportunidades de financiamiento alineadas al mandato de la DEMI.	Revisión, depuración y actualización de la base de datos de agencias de cooperación internacional y socios estratégicos a nivel nacional.	Mapeo institucional de cooperantes actualizado, consolidando perfiles de agencias prioritarias (como ONU Mujeres, PNUD, FIMI) alineados a las necesidades de la DEMI.
b) Elaborar insumos técnicos para las reuniones de seguimiento de la gestión y ejecución de proyectos institucionales con socios estratégicos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.	Elaboración de agendas estratégicas, ayudas de memoria y notas técnicas preparatorias para reuniones con cooperantes.	Insumos técnicos elaborados para las reuniones de la Dirección Ejecutiva y despacho superior.
c) Apoyar la alineación de proyectos de cooperación con el PEI , POA y programas estratégicos institucionales	Análisis técnico de las propuestas de intervención externa para garantizar su congruencia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI 2026-2036) y el Plan Operativo Anual (POA).	Matriz de consistencia técnica elaborada, asegurando que los proyectos vigentes refuerzan directamente el mandato institucional y el Plan Estratégico.
d) Brindar asesoría técnica para la formulación de propuesta de proyectos, perfiles conceptuales y notas técnicas para cooperación nacional e internacional	Elaboración y diseño técnico de perfiles conceptuales enfocados en la defensa y promoción de los derechos de las mujeres indígenas. Estructuración de propuestas metodológicas para el fortalecimiento institucional.	Perfiles de proyecto y notas técnicas formuladas para actividades en el marco de la conmemoración de los 27 años de la DEMI, junto al equipo técnico de prevención.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



e)	Dar seguimiento técnico a convenios, cartas de entendimiento y proyectos activos, en articulación con las unidades ejecutoras	Coordinación e intercambio técnico interinstitucional con la organización IXXOQIB' MIRIAM para el intercambio de modelos de atención psicosocial. Monitoreo del cumplimiento de compromisos adquiridos en cartas de entendimiento vigentes con Centro Carter y ONU MUJERES.	Mecanismo de seguimiento técnico ejecutado, registrando un avance óptimo en los compromisos bilaterales y el intercambio de metodologías de atención integral.
f)	Sistematizar información sobre resultados de proyectos y cooperación, para la elaboración de reportes y presentaciones institucionales	Recopilación, consolidación y análisis de datos cuantitativos y cualitativos. Diseño de presentaciones ejecutivas sobre el impacto de la cooperación en la DEMI.	Informes de avance y presentaciones institucionales diseñadas, facilitando la rendición de cuentas y la visibilización de resultados ante la Dirección Ejecutiva.
g)	Apoyar el fortalecimiento del portafolio institucional de proyectos de la DEMI	Revisión técnica y organización del archivo documental, digital y físico del portafolio de proyectos de la Unidad.	Portafolio de proyectos fortalecido y ordenado bajo criterios de clasificación de la administración pública, mejorando el acceso a la información técnica.
h)	Elaborar propuestas de mejora de los mecanismos internos de gestión y ejecución de la Unidad de Proyectos de la DEMI	Diagnóstico rápido de los flujos de comunicación y aprobación de documentos dentro de la Unidad. Formulación de recomendaciones para optimizar los tiempos de respuesta y la gestión de firmas.	Propuesta técnica de optimización de flujos internos formulada para consideración de la Unidad de Proyectos.
i)	Brindar orientación técnica y dar seguimiento a las unidades y delegaciones regionales institucionales en tema relacionados con la formulación y gestión de proyectos	Atención a consultas y provisión de lineamientos metodológicos a delegaciones regionales para la identificación de necesidades locales alineadas a proyectos de cooperación.	Delegaciones regionales orientadas técnicamente, promoviendo la descentralización de las propuestas de desarrollo institucional.
j)	Elaborar informes técnicos periódicos de avances par la Dirección Ejecutiva	Redacción, revisión y edición del presente informe mensual de actividades, asegurando el cumplimiento de los	Informe mensual de prestación de servicios elaborado y presentado en los tiempos estipulados para el trámite de liquidación.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Términos de Referencia (TDR)	
k) Otras funciones que le asigne la Dirección ejecutiva	Apoyo técnico en el diseño metodológico, logístico y de convocatoria para el foro conmemorativo del 27 Aniversario Institucional de la DEMI a desarrollarse en las instalaciones del MUSAC.	Propuesta metodológica y de articulación para el foro del 27 Aniversario finalizada y aprobada para su ejecución.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Magdalena Cal Cahuc

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 Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Maria Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verificó el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente