



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	102-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24207748		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603		
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	39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre del 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de 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) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las unidades Jurídicas, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de las unidades			

Defensoría de la Mujer Indígena

		administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central y de las 18 oficinas regionales con un total de 25 llamadas. ➤ 15 llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➤ 10 llamadas atendidas en el teléfono Móvil
	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 40 llamadas. ➤ 25 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 2 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 2 Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio Voluntario entre otros. ➤ 2 Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar entre otros. ➤ 3 llamadas por equivocación ➤ 2 llamadas por molestar
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.		

Defensoría de la Mujer Indígena

		➤ 3 Llamadas a unidades administrativas DEMI.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	➤ 1 Llamadas saliente a oficina regional de para brindar número telefónico de usuaria que solicitó información.
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 otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se apoyó a 2 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ➤ 2 Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia, y seguimiento a su caso.
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 las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	2 Llamadas transferidas en las siguientes unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ➤ 1 Llamada unidad Jurídica. ➤ 1 Llamada a unidad Social
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI.	2 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ➤ Santa Rosa: 1 Llamada ➤ Sololá: 1 Llamada
g) Apoyar en solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, PGN,	2 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades:

alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR ENTRE OTROS.	➤ 1 Llamadas Seguro Escolar ➤ 1 Llamada PNC
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, y presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI. Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	Se participó en invocación organizado cada semana, hemos aprendido sobre los nahuales mayas de cada día sagrado del calendario Maya. Se apoyó en la entrega de documentación en las Unidades de la Oficina Central. Se apoyó en la unidad de recepción: atendiendo a usuarias que solicitaron información sobre los servicios así mismo a darle seguimiento a los casos que llevan en la Unidad Jurídica, Social o Psicológica, Se apoyó a la Unidad de Desarrollo político para entrega de documentos y solicitar las firmas correspondientes.	Hemos aprendido a comprender el manejo del calendario Maya y a fortalecer nuestra espiritualidad. Se apoyó a Dirección Ejecutiva a entregar a tiempo los documentos sin ningún inconveniente para no tener contratiempos las otras unidades de Demi Central. Se logró atender a las usuarias en recepción las que solicitaron atención en distintas unidades de atención que fueron: Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica y otras unidades como Recursos Humanos, Udaf, Almacén y Despacho. Se apoyó a Desarrollo Político Legal para solicitar firmas para darle seguimiento a los documentos de las Asambleas Lingüísticas realizadas en los siguientes Departamentos y Municipios del país y lograr con éxitos todas las actividades los municipios y Departamentos son:

	Se apoyó en la preparación de insumos a utilizarse en las Asambleas Lingüísticas. Se apoyó en la realización de la Asamblea Lingüística en el municipio de Tectitán y Santa Eulalia Huehuetenango. Se apoyó en la realización de Asamblea Lingüística Chortí realizado en Chiquimula. Se apoyó en la realización de Asamblea Lingüística Achí realizado en el municipio de San Jerónimo Baja Verapaz. Se apoyó en la realización de Asamblea Lingüística del Municipio de Sipacapa San Marcos. Se apoyó en la preparación de insumos para la socialización de las nuevas integrantes del Consejo Consultivo a nivel nacional, realizado en sede de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se apoyó en el levantado de Planillas de alimentación para los integrantes del Consejo Consultivo, invitados especiales y directores, Planillas de transporte para las integrantes del Consejo Consultivo, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Los resultados obtenidos son: Preparación de sobres con los documentos a utilizar en las asambleas lingüísticas: 1) Asamblea Lingüística Tek'iteka realizado en el Municipio de Tectitán departamento de Huehuetenango asamblea realizada con éxito donde se eligieron a dos integrantes del consejo consultivo. 2) Asamblea Lingüística Q'anjob'al: realizado en el municipio de Santa Eulalia Huehuetenango, donde se realizó la elección de las 2 nuevas integrantes del consejo consultivo actividad realizada con éxito y elegir a 2 integrantes. 3) Asamblea Lingüística Chortí: realizado en el Departamento de Chiquimula, donde se realizó la elección de 2 nuevas integrantes del consejo consultivo actividad realizada con lideresas de los municipios de Chiquimula, donde se eligieron a 2 integrantes. 4) Asamblea lingüística Achí: realizado en el municipio de San Jerónimo Baja Verapaz, donde se realizó la elección de 2 nuevas integrantes del consejo consultivo, actividad realizada con lideresas del departamento de Baja Verapaz, donde se eligieron a 2 integrantes. 5) Asamblea Lingüística Sipacapense: realizado en el municipio de Sipacapa departamento de San Marcos, donde se realizó la elección de 2 nuevas integrantes del consejo consultivo actividad realizada con
--	--	---



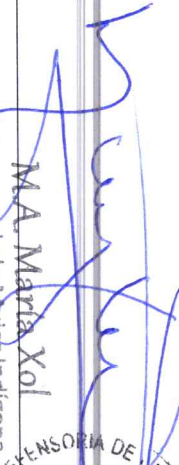
Defensoría de la Mujer Indígena

	Se apoyó a unidad Jurídica para traducción con usuaria en el idioma Q'eqchi'.	Interesas del municipio de Sipacapa san Marcos. Se realizó traducción entre la Usuaria Q'eqchi' y las abogadas de la unidad Jurídica para darle seguimiento al caso iniciado en la Demi sobre el cobro de indemnización con sus antiguos patronos.
--	---	---

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

Firma del Contratista: Romelia Magdalena Cal Cahuc 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.

 MA Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena		 MA. Maria Xol Defensora de la Mujer Indígena PRESIDENTA DEL CONSEJO DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	
Firma y sello de Dirección Ejecutiva.		Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN		Poptún, Petén
No. DE CONTRATO	51-2026-029		NIT DEL CONTRATISTA		112857116
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delia Amarilis Coc Chocoj		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3305939351712
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO		Del 17 de abril al 30 de noviembre de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén				
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) Fortalecer el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;	Mapeo actualizado periódicamente.	Mapeo de actores actualizado
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;	Charla sobre Prevención de Embarazos a Temprana edad dirigida a estudiantes de la Cooperativa Nuevo Horizonte, del municipio de Santa Ana, Petén, en coordinación con el Colectivo Dejando Huellas, a realizarse el 16 de julio.	Estudiantes fortalecen sus conocimientos sobre los embarazos a temprana edad, contribuyendo a la prevención de embarazos tempranos.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de las mujeres indígenas;	Visita de coordinación de actividad en el marco del Día Internacional de las mujeres indígenas, en Academia de Lenguas Mayas Comunidad Lingüística Itzá, realizada el 06 de julio.	Se coordinó actividad dirigida a un grupo de hombres y mujeres a realizarse en Septiembre en el marco del día internacional de la mujer indígena.

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;	1) Charla sobre Violencia contra la Mujer, dirigida a un grupo de integrantes de la PNC de la subestación del barrio la Ermita, del municipio de San Benito, Petén realizado el 03 de julio. 2) Charla sobre Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas con énfasis en la protección de niñas y mujeres indígenas, dirigida adolescentes estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserio El Caoba, del municipio de Popitún, Petén, realizado el 07 de julio. 3) Charla sobre Derechos Específicos de las mujeres Indígenas dirigida a un grupo de integrantes de la PNC de la subestación del barrio la Ermita, del municipio de San Benito, Petén a realizarse el 17 de julio.	1) Se sensibilizó a personal de la PNC sobre la Violencia contra la mujer, contribuyendo a la prevención de la violencia. 2) Estudiantes conocen sobre los delitos VET, cómo detectarlos, los marcos jurídicos de protección, líneas de emergencia y entidades a dónde acudir en caso de violencia, contribuyendo a la prevención de los mismos. 3) Se fortaleció conocimientos de personal de la PNC sobre los derechos de las mujeres indígenas haciendo énfasis en su autoidentificación y en su derecho a recibir un trato digno, humano y respetuoso.
--	--	---

	4) Charla sobre Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas con énfasis en condiciones de mujeres indígenas, dirigida a un grupo de integrantes de la PNC de la subestación del barrio la Ermita, del municipio de San Benito, Petén, a realizarse el 31 de julio. 5) Participación en reunión convocado por el Ministerio de Salud en conjunto con el Vicariato de Petén el día 15 de julio..	4) Se fortaleció conocimientos de la PNC, sobre delitos VET, en el marco de la No a la Trata de personas. 5) DEMI conoce los nuevos lineamientos del MSPAS.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la Mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas	Taller "Sin las voces de las mujeres indígenas no hay justicia ni paz a realizarse en el marco del aniversario institucional, con mujeres maya mopán en el municipio de San Luis, en coordinación con DMM y Municipalidad de San Luis y SEPREM el día 29 de julio.	Mujeres fortalecen sus conocimientos sobre el quehacer de la DEMI y conocen sobre la recomendación No. 39 de la CEDAW.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	Reunión con técnica de ONG Global Humanitaria para coordinación de actividades	Se coordinó actividad en favor de las mujeres indígenas en temas de participación política.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	Participación en el taller denominado Fortalecimiento Administrativo, Eficiencia y Sostenibilidad Institucional	Se recibió capacitación para el fortalecimiento de personal técnico y Delegadas regionales durante los días 20, 21 y 22 de julio.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Petén y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	1) Apoyo en Conversatorio con mujeres en restaurante Susy, a realizarse en el marco del aniversario de DEMI el día 23 de julio. 2) Coordinación interinstitucionales y tareas administrativas. 3) Elaboración de informe de junio y planificación mensual de julio que se envía a Unidad de Monitoreo y Evaluación. 4) Elaboración de informe mensual de julio que se envía a Recursos Humanos por pago de servicios brindados. 5) Elaboración de informes que se envían a Unidad de Formación y Educación / Revisión por Sra. Delegada.	1) Se apoyó en el registro de participantes y sistematización del evento. 2) Se coordinó actividades en favor de las mujeres indígenas (Llamadas telefónicas realizadas con instituciones para la coordinación de actividades en favor de las mujeres indígenas. / Archivo de documentos. 3) Informe y planificación mensual elaborado en carpeta de drive. 4) Informe elaborado y factura emitida correspondiente al mes de julio. 5) Informes elaborados y enviados a Unidad de Formación y Educación vía correo.
--	---	--



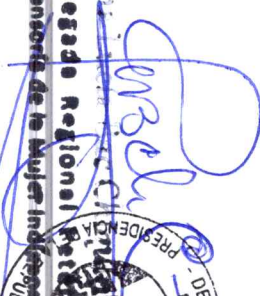
Defensoría de la Mujer Indígena

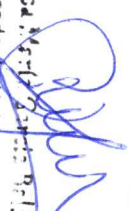
Municipio de Poptún, Departamento de Petén 31 de julio de 2026.

Firma del Contratista:

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

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

  Delegada Regional Petén Defensora de la Mujer Indígena	  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
Unidad de Educación y Formación
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	Poptún, Petén		
No. DE CONTRATO	51-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	112857116		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delia Amarilis Coc Chocoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3305939351712		
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de abril al 30 de noviembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén				
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) Fortalecer el mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;	Mapeo actualizado periódicamente.	Mapeo de actores actualizado
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;	Charla sobre Prevención de Embarazos a Temprana edad dirigida a estudiantes de la Cooperativa Nuevo Horizonte, del municipio de Santa Ana, Petén, en coordinación con el Colectivo Dejando Huellas, a realizarse el 16 de julio.	Estudiantes fortalecen sus conocimientos sobre los embarazos a temprana edad, contribuyendo a la prevención de embarazos tempranos.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de las mujeres indígenas;	Visita de coordinación de actividad en el marco del Día Internacional de las mujeres indígenas, en Academia de Lenguas Mayas Comunidad Lingüística Itzá, realizada el 06 de julio.	Se coordinó actividad dirigida a un grupo de hombres y mujeres a realizarse en Septiembre en el marco del día internacional de la mujer indígena.

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;	1) Charla sobre Violencia contra la Mujer, dirigida a un grupo de integrantes de la PNC de la subestación del barrio la Ermita, del municipio de San Benito, Petén realizado el 03 de julio. 2) Charla sobre Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas con énfasis en la protección de niñas y mujeres indígenas, dirigida adolescentes estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserio El Caoba, del municipio de Popitún, Petén, realizado el 07 de julio. 3) Charla sobre Derechos Específicos de las mujeres Indígenas dirigida a un grupo de integrantes de la PNC de la subestación del barrio la Ermita, del municipio de San Benito, Petén a realizarse el 17 de julio.	1) Se sensibilizó a personal de la PNC sobre la Violencia contra la mujer, contribuyendo a la prevención de la violencia. 2) Estudiantes conocen sobre los delitos VET, cómo detectarlos, los marcos jurídicos de protección, líneas de emergencia y entidades a dónde acudir en caso de violencia, contribuyendo a la prevención de los mismos. 3) Se fortaleció conocimientos de personal de la PNC sobre los derechos de las mujeres indígenas haciendo énfasis en su autoidentificación y en su derecho a recibir un trato digno, humano y respetuoso.
--	--	---

	4) Charla sobre Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas con énfasis en condiciones de mujeres indígenas, dirigida a un grupo de integrantes de la PNC de la subestación del barrio la Ermita, del municipio de San Benito, Petén, a realizarse el 31 de julio. 5) Participación en reunión convocado por el Ministerio de Salud en conjunto con el Vicariato de Petén el día 15 de julio..	4) Se fortaleció conocimientos de la PNC, sobre delitos VET, en el marco de la No a la Trata de personas. 5) DEMI conoce los nuevos lineamientos del MSPAS.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la Mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas	Taller "Sin las voces de las mujeres indígenas no hay justicia ni paz a realizarse en el marco del aniversario institucional, con mujeres maya mopán en el municipio de San Luis, en coordinación con DMM y Municipalidad de San Luis y SEPREM el día 29 de julio.	Mujeres fortalecen sus conocimientos sobre el quehacer de la DEMI y conocen sobre la recomendación No. 39 de la CEDAW.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	Reunión con técnica de ONG Global Humanitaria para coordinación de actividades	Se coordinó actividad en favor de las mujeres indígenas en temas de participación política.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	Participación en el taller denominado Fortalecimiento Administrativo, Eficiencia y Sostenibilidad Institucional	Se recibió capacitación para el fortalecimiento de personal técnico y Delegadas regionales durante los días 20, 21 y 22 de julio.

h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Petén y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	1) Apoyo en Conversatorio con mujeres en restaurante Susy, a realizarse en el marco del aniversario de DEMI el día 23 de julio. 2) Coordinación interinstitucionales y tareas administrativas. 3) Elaboración de informe de junio y planificación mensual de julio que se envía a Unidad de Monitoreo y Evaluación. 4) Elaboración de informe mensual de julio que se envía a Recursos Humanos por pago de servicios brindados. 5) Elaboración de informes que se envían a Unidad de Formación y Educación / Revisión por Sra. Delegada.	1) Se apoyó en el registro de participantes y sistematización del evento. 2) Se coordinó actividades en favor de las mujeres indígenas (Llamadas telefónicas realizadas con instituciones para la coordinación de actividades en favor de las mujeres indígenas. / Archivo de documentos. 3) Informe y planificación mensual elaborado en carpeta de drive. 4) Informe elaborado y factura emitida correspondiente al mes de julio. 5) Informes elaborados y enviados a Unidad de Formación y Educación vía correo.
--	---	--



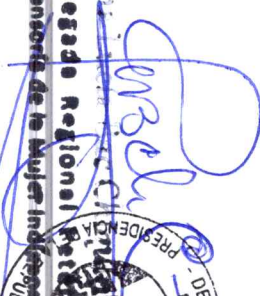
Defensoría de la Mujer Indígena

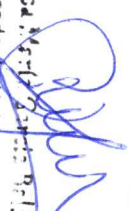
Municipio de Poptún, Departamento de Petén 31 de julio de 2026.

Firma del Contratista:

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

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

  Delegada Regional Petén Defensora de la Mujer Indígena	  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
Unidad de Educación y Formación
Encargada de Unidad de Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMIL- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango		
No. DE CONTRATO	98-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elvia Yolanda Pérez Bautista		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	4 de mayo al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			

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 Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en el recibimiento de usuarias, en la recepción de casos y acompañamientos. • Apoyo a las profesionales en la ejecución de acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Quetzaltenango.	• Se brindó el apoyo a las unidades para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día. • Participé en la jornada académica para la prevención de embarazos en la etapa de la adolescencia organizada por la MESA PLANEA del municipio de la Esperanza. • Participé en la feria informativa de gestión de riesgo y sistemas de alerta temprana con enfoque de género e inclusión en el marco del proyecto “SAT-Mantente Alerta y Actúa”.
B) Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y delegación. Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, jurídica, y prevención de la oficina regional de Quetzaltenango, para el fotocopiado y escaneado de documentos.	• Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MIP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. • Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
C) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas,	Atención y canalización de las llamadas telefónicas entrantes a	• Se atendió de manera oportuna las llamadas telefónicas y canalizando las

Defensoría de la Mujer Indígena

proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	la Oficina Regional de Quetzaltenango	mismas a las unidades correspondientes de la oficina Regional de Quetzaltenango.
D) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Quetzaltenango, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	Recepción y atención inicial, con pertinencia cultural y libre de Re victimización desde el primer contacto.	- Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. - Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.
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 ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango. - Apoyo a delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango en la realización de reportes o informes requeridos.	Se apoyó a la profesional de la unidad social en el ingreso de acciones al formulario de atenciones.
F) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la		Se apoyó a la Sra. Delegada en la solicitud y envió de facturas de



Defensoría de la Mujer Indígena

Delegada de la Oficina Regional Quetzaltenango, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	• Apoyo a delegada y profesionales de la oficina regional de Quetzaltenango	• alimentación y transporte de la asamblea lingüística Mam. • Se apoyó con la toma de nota en la reunión virtual de delegadas. • Se apoyó en la revisión del correo institucional.
G) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Quetzaltenango, conforme a los procedimientos establecidos.	• Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	• Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada.
H) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Quetzaltenango, cuando sea requerido.	• Gestión administrativa relacionada con el control de insumos de la Oficina Regional Quetzaltenango.	• Se apoyó en el control de egresos de insumos del mes de junio de la oficina regional de Quetzaltenango. • Se apoyó en el envío de la factura de agua purificada correspondiente al mes de julio.
I) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la	• Atención con pertinencia cultural.	• Se atendió la puerta a través del intercomunicador.



Defensoría de la Mujer Indígena

Oficina Regional de Quetzaltenango y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.		
--	--	--

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

Firma del Contratista: _____

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Maguilara Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Regional de Suchitepéquez
Nº. DE CONTRATO:	73-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	7594492-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Emma Elisabet Cotiy Xum	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2107 4876 0705
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Suchitepéquez 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. 36,333.33	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Suchitepéquez		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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 en la Oficina Regional Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo en atención de reuniones	Resultados: Se atendió 04 reuniones 01 reunión virtual de ONU Mujeres donde se socializó características de proveedores para el proceso de formación política de las mujeres indígenas. 01 reunión virtual para la coordinación de la asamblea lingüística tzutujil.	

		• 01 reunión virtual para la coordinación de la asamblea lingüística k'iche' a través de la plataforma meet. • 01 reunión virtual de coordinación y presentación de la delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez a través de la plataforma Meet.
Gestión de documento		Se gestionó 02 facturas con el proveedor de servicio de transporte para su respectiva liquidación. Se remitió 01 cotización de servicio de transporte a la Encargada de Desarrollo Político a través de correo electrónico. Se gestionó 01 factura con el proveedor de servicio de transporte para la asamblea lingüística tzutujil para su respectiva liquidación.
Apoyo logístico		Se brindó apoyo logístico en las siguientes actividades: • En el curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas (apoyo técnico en la actividad, llenado de planillas de alimentación y hospedaje), apoyo brindado en el mes de junio de 2026.

		• Presentación pública de Delegada Regional, mes de junio de 2026 (llenado de planilla de los y las participantes). • Curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas (apoyo técnico en la actividad, escaneo de DPI de las participantes, llenado de planillas de alimentación y hospedaje), correspondiente al mes de julio del año 2026.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Suchitepéquez, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	Apoyo en atención de reuniones.	Resultados: Se brindó apoyo técnico en 12 reuniones durante el periodo de abril a julio del año 2026, siendo las siguientes: • 01 reunión de comisión de trabajo de pueblos indígenas, del Ministerio Cultura y Deportes en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. • 01 reunión virtual del manejo de información en el sistema SNIS RUN. • 01 reunión virtual de coordinación Oficinas Regionales a través de la plataforma meet. • 01 reunión de trabajo programada por la Delegada Regional. • 01 reunión de Red de Derivación en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez.

		• 01 reunión de CODESAN en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. • 01 reunión atendida del Ministerio de Cultura y Deportes, en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. • Se participó en una (01) reunión de COE donde se socializó información sobre las condiciones climáticas de la región de Suchitepéquez. • Se atendió una (01) reunión de Unidad Técnica Departamental -UTD- de Suchitepéquez. • Se participó en una (01) reunión de trabajo programada por la Delegada Regional. • Se participó en una (01) reunión con la Defensora de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Suchitepéquez. • Se participó en un (01) taller de "fortalecimiento administrativo, eficiencia y sostenibilidad institucional", DEMI Central.
	Cotización a proveedores de servicio para la presentación de nueva delegada	Se apoyó en la realización de 03 cotizaciones a proveedores de servicios para la presentación de delegada en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez.

	Apoyo logístico en las asambleas lingüísticas Actividad operativa	Durante el mes de mayo de 2026 se brindó apoyo logística en las 02 asambleas: • Asamblea lingüística tzutujil • Asamblea lingüística k'iche'. Se brindó acompañamiento técnico a la Delegada Regional en la entrega de 02 invitaciones a representantes de instituciones para la presentación pública de la Delegada Regional. Se apoyó a 20 participantes en el llenado del formulario de inscripción para el curso de "Formación Política de las Mujeres Indígenas". Resultados: Durante el periodo de abril a julio del año 2026 se realizó 102 Llamadas a usuarias y personal interinstitucional: • Apoyo en la Unidad Jurídica: 01 Llamada para solicitar estado de cuenta, 02 Llamadas para solicitar dirección exacta del demandado de los siguientes números de expedientes: 65-2026, 637-2025 y 104-2026. • Se realizó 03 Llamadas telefónicas para la cotización de transportes para la movilización de participantes para las asambleas tzutujil y k'iche'. • Se apoyó a la encargada de la unidad social donde se contactó a dos usuarias a
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	Llamadas telefónicas a usuarias y personal interinstitucional	

		través de 02 llamadas telefónicas de los siguientes expedientes: 4-2026 y 29-2026 para la firma de recibos de pago de pensión alimenticia. • Se realizó 08 llamadas telefónicas a proveedores para la cotización de servicios para el curso de formación política de las mujeres indígenas en coordinación con ONU Mujeres. • Se contactó telefónicamente a 30 participantes del curso de "Formación política de las Mujeres Indígenas" como recordatorio de su asistencia. • Se apoyó a la encargada de la unidad social donde se contactó a 01 usuaria a través de 01 llamada telefónica, expediente no. 4-2026 para la firma de recibo de pago de pensión alimenticia. • Se realizó 01 llamada telefónica al proveedor de servicio de transporte para la gestión de factura. • Se contactó telefónicamente a 5 participantes del curso de formación política de las mujeres indígenas para solicitud de copia de DPI mediante cinco (5) llamadas telefónicas. • Se realizó dos (2) llamadas telefónicas a usuaria de la Unidad de Atención Social para la coordinación de firma de convenio de fijación de pensión
--	--	---

		alimenticia en el juzgado de Paz de la Aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán. • Se realizó una (01) llamada telefónica al proveedor de servicio de transporte para la rectificación de factura. • Se contactó a usuarias de la Unidad Jurídica a través de cuatro (4) llamadas telefónicas para lo siguiente: 01 para la firma de demanda de pensión alimenticia, 01 para la solicitud de estado de cuenta, 01 llamada telefónica para la coordinación de citatorio para junta conciliatoria, 01 llamada para coordinación de entrega de demanda a usuaria previo a su presentación en el Juzgado de Paz de la aldea Guineales. • Se contactó a través de dos (02) llamadas telefónicas a la encargada de logística de ONU Mujeres para confirmar el lugar de la actividad del curso de "Formación Política de las Mujeres". • Se realizó una (01) llamada al proveedor de alimentación (Restaurante LePanon) para un cambio de menú. • Se contactó telefónicamente a 35 participantes del curso de "Formación política de las Mujeres Indígenas" como recordatorio para su asistencia a las
--	--	--

		sesiones correspondientes al mes de julio del año 2026. - Se apoyó a la encargada de la unidad social donde se contactó a usuarias a través de dos (02) llamadas telefónicas, expediente no. 4-2026, expediente no. 29-2026 ambos de tipología de pensión alimenticia, para la firma de recibo de pago de pensión alimenticia correspondiente al mes de julio del año 2026. - Se realizó una (01) llamada telefónica al proveedor de servicio de transporte para la gestión de factura. - Se apoyó a una usuaria de la unidad jurídica para la solicitud de información de proceso de residencia en Guatemala a través del Instituto de Migración de Guatemala mediante una (01) llamada telefónica.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Suchitepéquez, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	Recepción de usuarias en la Oficina Regional Suchitepéquez	Resultados: Durante el periodo de abril a julio del 2026 se atendió en recepción a 164 usuarias, la cual se desglosa de la manera siguiente: 55 usuaria remitidas a la unidad social 91 usuarias derivadas a unidad jurídica 18 usuarias dirigidas a la unidad Psicológica.

	Atención a visitantes en Oficina Regional de Suchitepéquez	Durante el mes de mayo de 2026 se atendió en la Oficina Regional de Suchitepéquez a 01 notificador del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- donde se le recibió oficio de convocatoria. Se atendió en el mes de junio de 2026, en la Oficina Regional de Suchitepéquez a 01 notificador del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- donde se le recibió oficio de convocatoria. En el mes de julio de 2026 se recibió 2 notificaciones en la Oficina Regional de Suchitepéquez de parte del Juzgado de Paz de San Pablo Jocopilas.
	Atención inicial a usuarias de la Oficina Regional Suchitepéquez	Durante el mes de mayo de 2026 se apoyó a la unidad social en atención inicial de 02 casos nuevos, expedientes números: 336-2026 y 351-2026. En el mes de junio de 2026 se apoyó a la Unidad Social en atención inicial de 06 casos nuevos, expedientes números: 370-2026, 390-2026, 404-2026, 403-2026, 405-2026 y 407-2026. Donde se realizaron las siguientes acciones: llenado de fichas en digital y rotulación de folder.

	Reproducción de documentos	Se brindó apoyo en el mes de julio de 2026, en atención inicial a 07 usuarias con casos nuevos con los siguientes números de expedientes asignados: • En Unidad de Atención Social: 433-2026, 434-2026, 451-2026, 452-2026, 455-2026. • En Unidad Jurídica: 421-2026 y 454-2026 Donde se realizaron las siguientes acciones: llenado de fichas en digital y física, rotulación de folder y reproducción de documentos. Durante el mes de junio de 2026 se fotocopió los siguiente documentos: • 01 demanda del expediente número 337-2027 correspondiente a la Unidad Jurídica a solicitud de la usuaria. • 02 copias de certificación de nacimiento adjunto al expediente número 391-2026, correspondiente a la Unidad Social. • 5 copias de DPI de usuarias que requirieron los servicios de la Unidad Jurídica. • 10 copias de DPI de usuarias que requirieron los servicios de la Unidad de Atención Social. Durante el mes de julio de 2026 se fotocopió los siguientes documentos:
--	----------------------------	--

		• 10 copias de DPI's de usuarias que requirieron los servicios de la unidad social. • 02 copias de certificación de convenio para la unidad jurídica. • 07 copias de DPI's de usuarias que requirieron los servicios de la unidad jurídica. • 01 copia de oficio del organismo judicial adjunto al expediente 108-2026 de tipología de pensión alimenticia, en la unidad jurídica.
	Asistencia técnica a la Encargada de la Unidad Social en la elaboración de informe mensual	Resultados: Se apoyó a la Encargada de la Unidad Social en la unificación de información como: cuantificación de casos, tipologías de casos, municipios atendidos y acciones realizadas, para el informe mensual del mes de abril 2026. Se apoyó a la Encargada de la Unidad Social en la unificación de información como: cuantificación de casos, tipologías de casos, municipios atendidos y acciones realizadas, para el informe mensual del mes de mayo del año 2026. Se apoyó a la Encargada de la Unidad Social en la unificación de información como: cuantificación de casos, tipologías de casos, municipios atendidos y acciones realizadas,
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;		

		para el informe mensual del mes de junio del año 2026. Se apoyó a la Encargada de la Unidad Social en la unificación de información como: cuantificación de casos, tipologías de casos, municipios atendidos y acciones realizadas, para el informe mensual del mes de julio del año 2026. Durante el mes de junio del 2026 se apoyó en la elaboración de 02 planificaciones de actividades mensuales se desglosa de la siguiente manera: • 01 planificación de actividades mensuales para la Unidad de Atención Social. • 01 planificación de actividades mensuales para la Delegación Regional.
	Apoyo en la elaboración de planificación	Resultados: Se elaboró 01 aviso informativo dirigido al público en general sobre la suspensión de labores del asueto en marco del "Día Internacional del Trabajo".
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Suchitepéquez, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	Elaboración de aviso Fotocopias de documentación	Durante el mes de abril de 2026, se apoyó a la unidad social con 04 fotocopias DPI de las usuarias de los expedientes número: 318-2026 y 323-2026. 01 Copia de convenio Adjunto al expediente número; 323-2026.

	Redacción de correos electrónicos a proveedores de servicios Recepción de oficio de convocatoria Apoyo a las unidades de atención de la Oficina Regional de Suchitepéquez	Durante el mes de mayo se envió 03 correos electrónicos a los proveedores de servicios para el curso de "Formación Política de las Mujeres Indígenas" donde se les solicitó carta de cotización. Se recibió y se archivó en la Oficina Regional 01 oficio de convocatoria del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social correspondiente al mes de mayo de 2026. Se recibió y se archivó en la Oficina Regional 02 oficios de convocatoria de otras Instituciones públicas, correspondientes al mes de junio de 2026. Durante el mes de mayo de 2026. Se apoyó a la Unidad Jurídica en archivo de notificaciones en los siguientes números de expedientes: 30-2025, 660-2025, 582-2025, 289-2026, 123-2026, 659-2023 y 692-2022. Se apoyó a la unidad social, donde se le adjuntó recibo de pago de pensión alimenticia al expediente número 29-2026 y 318-2026, correspondientes al mes de mayo de 2026. Durante el mes de junio de 2026. Se apoyó a la Unidad Jurídica con el archivo de 35
--	--	--

		expedientes según número y año asignado por la unidad. Se apoyó a la unidad social, donde se adjuntó 01 recibo de pago de pensión alimenticia al expediente número 04-2026, correspondiente al mes de junio de 2026. Se apoyó a la Unidad Jurídica con el archivo de 35 expedientes según número y año asignado por la unidad, realizado en el mes de junio de 2026. Se apoyó a la unidad social, donde se adjuntó 01 recibo de pago de pensión alimenticia al expediente número 04-2026, correspondiente al mes de junio de 2026. Se apoyó a la Unidad Jurídica con el archivo de 77 expedientes según número y año asignado, realizado en el mes de julio de 2026. Se apoyó a la unidad jurídica en la elaboración de 01 citatorio, para reunión conciliatoria, expediente número, 465-2026, correspondiente al mes de julio de 2026. Se apoyó a la unidad social, en la elaboración de 02 recibos de pago de pensión alimenticia de los
--	--	---

		expedientes números 04-2026 y 29-2026, correspondientes al mes de julio de 2026. Se elaboró 01 listado de casos nuevos ingresados en la unidad social correspondiente al mes de julio del año 2026. Se elaboró 01 listado de casos nuevos en la unidad social correspondiente al mes de junio del año 2026. Se elaboró 01 listado de casos nuevos en la unidad social correspondiente al mes de junio del año 2026. Se apoyó en la elaboración de listado de invitados para la presentación pública de la Delegada Regional. Se apoyó en la revisión de 03 informes mensuales de contratistas 029 y 183 y sus respectivas facturas.
Apoyo técnico		
Apoyo técnico secretarial		Se apoyó en el archivo de 6 oficios, se desglosa de la siguiente manera: • 03 oficios de convocatoria para reuniones interinstitucionales. • 03 oficios administrativos. Se elaboró un (01) formato de consolidación de asistencia de las participantes del curso

		"formación política de las mujeres indígenas" correspondiente al mes de julio del año 2026. Se imprimió 03 solicitudes de bienes y servicios: 02 para la adquisición de insumos y 01 solicitud para el arrendamiento del bien inmueble que ocupa la Oficina Regional de Suchitepéquez. 03 escaneos realizado para los siguientes documentos: • Planilla para liquidación de actividades • Formulario de viáticos para el personal de la unidad jurídica. • Convenio de fijación de pensión alimenticia en unidad social. Se realizó 01 envío de documentos por paquetería Cargo Expreso en la ciudad de Mazatenango. Se apoyó a la Encargada de Unidad Social en la elaboración de los siguientes oficios: • 01 oficio de entrega del celular a la Delegada Regional. • 01 oficio de entrega de chaleco de CODRED a Delegada Regional. Se realizó una (01) investigación bibliográfica de datos cuantitativos de mujeres víctimas de violencia en el departamento de Suchitepéquez.
--	--	--

g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Suchitepéquez, conforme a los procedimientos establecidos;	Impresión y archivo de oficios recibidos	Resultados: Se imprimió y se archivaron los siguientes oficios de convocatoria: • 01 oficio archivado en el leitz de documentos recibidos asignado a la Oficina Regional de Suchitepéquez, mes de abril de 2026. • 01 oficio de convocatoria archivado en el leitz de documentos recibidos asignado a la Oficina Regional de Suchitepéquez, mes de mayo de 2026. • 05 oficios archivados en el leitz de documentos recibidos asignado a la Oficina Regional de Suchitepéquez, mes de junio de 2026. • 03 oficios archivados en el leitz de documentos recibidos asignado a la Oficina Regional de Suchitepéquez, mes de julio de 2026. Se archivó 3 copias de informes mensuales de las contratistas 029 en el leitz de documento enviados por la Oficina Regional Suchitepéquez, correspondiente al mes de mayo de 2026. Se archivó 4 copias de informes mensuales de las contratistas 029 y 183 en el leitz de documento enviados por la Oficina Regional Suchitepéquez, mes de junio de 2026.
Archivo de informes mensuales		

	Archivo de documentación administrativa	Se apoyó en la clasificación de la documentación enviada y recibida del período de enero a mayo del año 2026.
	Archivo de solicitudes de bienes y/o servicios	Se archivó 03 copias de solicitud de bienes y servicios generados en la Oficina Regional de Suchitepéquez.
	Apoyo en la revisión del estado de insumos en la Oficina Regional Suchitepéquez	Resultados: Se realizó 01 listado de control de los insumos disponibles en la Oficina Regional Suchitepéquez.
	Escaneo de facturas para agua pura	Se apoyó a la Delegada en Funciones en el escaneo de 2 facturas de agua pura en la Oficina Regional Suchitepéquez.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en proceso básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Suchitepéquez, cuando sea requerido;		Se apoyó a la Delegada Regional en el escaneo de 3 facturas de agua pura en la Oficina Regional Suchitepéquez y se envió por correo electrónico a subdirección administrativa.
		Se apoyó a la Delegada Regional en el escaneo de 01 factura de agua pura en la Oficina Regional Suchitepéquez, correspondiente al mes de julio del año 2026.
	Recepción de insumos	Se verificó 01 formulario de entrega de suministros previo a su recepción (No. 5876)

	Actualización de inventario de insumos	Se actualizó 01 formato de inventario para el control de ingreso y egreso de insumos en la Oficina Regional de Suchitepéquez correspondiente al mes de julio del año 2026. Resultados: Se apoyó en el resguardo de 15 expedientes en el archivo de la Unidad Jurídica, oficina regional de Suchitepéquez.
	Apoyo en las unidades de atención integral de la Oficina Regional de Suchitepéquez	Se brindó apoyo en la Unidad Social, llenado de fichas iniciales de los siguientes números de expedientes: 269-2026 y 270-2026. Se rotuló 04 folders en la unidad social para los siguientes números de expedientes: 270-2026, 269-2026, 318-2026 y 319-2026. Se brindó acompañamiento técnico a la Delegada en Funciones en la entrega de 4 invitaciones a lideresas en el municipio de Chicacao, Suchitepéquez para la asamblea lingüística tzutujil.
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	Asistencia técnica a Delegada en Funciones	Se apoyó a la Delegada en Funciones en la entrega de 2 invitaciones a las lideresas de la comunidad lingüística k'iche'.
	Apoyo en la sistematización de actividades	Se apoyó a la Encargada de la Unidad de Formación de DEMI Central en la sistematización de actividades del curso

		"Formación Política de las Mujeres Indígenas", realizado en el mes de junio del 2026. Se apoyó a la Delegada Regional de Suchitepéquez en la sistematización de actividades del curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas", realizado el mes de julio del año 2026.
Elaboración de planificación de actividades		Se elaboraron las siguientes planificaciones de actividades: • 01 planificación de actividades correspondientes al mes de junio del año 2026. • Se elaboró 01 planificación de actividades correspondientes al mes de julio del año 2026.
Preparación de materiales pedagógicos		Se apoyó a la Delegada Regional en la preparación de materiales pedagógicos para el curso "formación política de las mujeres indígenas" realizado el mes de julio del año 2026.
Acompañamiento y diligencias a usuarias		Se apoyo a la Unidad Jurídica en la presentación de 02 demandas en el Juzgado de Paz de la Aldea Guineales. Se coordinó la entrega de 01 demanda con la usuaria en la Aldea Xejuyup, para su



Defensoría de la Mujer Indígena

		presentación en el Juzgado de Paz de la Aldea Guineales. Se brindó acompañamiento a una (01) usuaria de la Unidad Social en la Alcaldía Auxiliar de la Aldea Xojolá, constancia adjunta al expediente No. 439-2026. Se realizó 01 entrega de citatorio a usuaria de la Unidad Social de la Aldea Xejuyup, para reunión conciliatoria 442-2026.
--	--	---

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 31 de julio de 2026.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Marcelina Charrar Poz.

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

Licda. Marcelina Charrar Poz Delegada Regional Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	M.A. María Xol Defensora Regional de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
--	---	--



M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac
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	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	73-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	75944928
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Emma Elisabet Cotiy Xum	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2107 34876 0705
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Suchitepéquez 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. 36,333.33	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de abril al 30 de noviembre de año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio del año 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL 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, programas y proyectos en la	Gestión de documento	Resultados: Se gestionó 01 factura con el proveedor de servicio de transporte para la asamblea lingüística tzutujil para su respectiva liquidación.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Oficina Regional Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo logístico	Se brindó apoyo logístico en la siguiente actividad: • Curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas (apoyo técnico en la actividad, escaneo de DPI de las participantes, llenado de planillas de alimentación y hospedaje), correspondiente al mes de julio del año 2026.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Suchitepéquez, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	Apoyo en atención de reuniones	Resultados: Se brindó apoyo técnico en 05 reuniones: • Se participó en una (1) reunión de COE donde se socializó información sobre las condiciones climáticas de la región de Suchitepéquez. • Se atendió una (1) reunión de Unidad Técnica Departamental -UTD- de Suchitepéquez. • Se participó en una (01) reunión de trabajo programada por la Delegada Regional. • Se participó en una (01) reunión con la Defensora de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Suchitepéquez.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las	Se realizó llamadas telefónicas	Resultados: Se realizó 54 llamadas para diferentes actividades: • Se contactó telefónicamente a 5 participantes del curso de formación política de las mujeres



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



comunicaciones hacia el personal correspondiente;		
		• indígenas para solicitud de copia de DPI mediante cinco (5) llamadas telefónicas. • Se realizó dos (2) llamadas telefónicas a usuaria de la Unidad de Atención Social para la coordinación de firma de convenio de fijación de pensión alimenticia en el juzgado de Paz de la Aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán. • Se realizó una (01) llamada telefónica al proveedor de servicio de transporte para la rectificación de factura. • Se contactó a usuarias de la Unidad Jurídica a través de cuatro (4) llamadas telefónicas para lo siguiente: 01 para la firma de demanda de pensión alimenticia, 01 para la solicitud de estado de cuenta, 01 llamada telefónica para la coordinación de citatorio para junta conciliatoria, 01 llamada para coordinación de entrega de demanda a usuaria previo a su presentación en el Juzgado de Paz de la aldea Guineales. • Se contactó a través de dos (02) llamadas telefónicas a la encargada de logística de ONU Mujeres para confirmar el lugar de la actividad del curso de "Formación Política de las Mujeres". • Se realizó una (01) llamada al proveedor de alimentación (Restaurante LePanon) para un cambio de menú. • Se contactó telefónicamente a 35 participantes del curso de "Formación política de las Mujeres Indígenas" como



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• Se apoyó a la encargada de la unidad social donde se contactó a usuarias a través de dos (02) llamadas telefónicas, expediente no. 4-2026, expediente no. 29-2026 ambos de tipología de pensión alimenticia, para la firma de recibo de pago de pensión alimenticia correspondiente al mes de julio del año 2026. • Se realizó una (01) llamada telefónica al proveedor de servicio de transporte para la gestión de factura. • Se apoyó a una usuaria de la unidad jurídica para la solicitud de información de proceso de residencia en Guatemala a través del Instituto de Migración de Guatemala mediante una (01) llamada telefónica.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Suchitepéquez, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	Recepción de usuarias y servidores públicos en la Oficina Regional Suchitepéquez	Resultados: Durante el mes de julio del año 2026, se atendió en recepción a 76 usuarias; la cual se desglosa de la manera siguiente: • 16 usuarias remitidas a la unidad social • 50 usuarias derivadas a la unidad jurídica • 10 usuarias dirigidas a la unidad de atención psicológica. Se recibió 2 notificaciones en la Oficina Regional de Suchitepéquez de parte del Juzgado de Paz de San Pablo Jocopilas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Atención inicial de usuarias de la Oficina Regional Suchitepéquez	Se recepcionó 01 oficio de convocatoria de parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social – MSPAS. Se apoyó en brindar atención inicial a 07 usuarias con casos nuevos con los siguientes números de expedientes asignados: - En Unidad de Atención Social: 433-2026, 434-2026, 451-2026, 452-2026, 455-2026. - En Unidad Jurídica: 421-2026 y 454-2026 Donde se realizaron las siguientes acciones: Llenado de fichas en digital y física, rotulación de folder y reproducción de documentos.
	Reproducción de documentos	10 copias de DPI's de usuarias que requirieron los servicios de la unidad social. 02 copias de certificación de convenio para la unidad jurídica. 07 copias de DPI's de usuarias que requirieron los servicios de la unidad jurídica. 01 copia de oficio del organismo judicial adjunto al expediente 108-2026 de tipología de pensión alimenticia, en la unidad jurídica.
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	Apoyo técnico a la Encargada de la Unidad Social en la elaboración de informe mensual	Resultados: Se apoyó a la Encargada de la Unidad Social en la unificación de información como: cuantificación de casos, tipologías de casos, municipios atendidos y



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena;		acciones realizadas, para el informe mensual del mes de julio del año 2026.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Suchitepéquez, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	Apoyo técnico secretarial	Resultados: Se apoyó en el archivo de 6 oficios, se desglosa de la siguiente manera: • 03 oficios de convocatoria para reuniones interinstitucionales. • 03 oficios administrativos Se elaboró un (01) formato de consolidación de asistencia de las participantes del curso "formación política de las mujeres indígenas" correspondiente al mes de julio del año 2026. Se imprimió 03 solicitudes de bienes y servicios: 02 para la adquisición de insumos y 01 solicitud para el arrendamiento del bien inmueble que ocupa la Oficina Regional de Suchitepéquez. 03 escaneos realizado para los siguientes documentos: • Planilla para liquidación de actividades • Formulario de viáticos para el personal de la unidad jurídica. • Convenio de fijación de pensión alimenticia en unidad social. Se realizó 01 envío de documentos por paquetería Cargo Expreso en la ciudad de Mazatenango. Se apoyó a la Encargada de Unidad Social en la elaboración de los siguientes oficios:



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Apoyo a las unidades de atención de la Oficina Regional de Suchitepéquez	• 01 oficio de entrega del celular a la Delegada Regional. • 01 oficio de entrega de chaleco de CODRED a Delegada Regional. Se realizó una (01) investigación bibliográfica de datos cuantitativos de mujeres víctimas de violencia en el departamento de Suchitepéquez. Se apoyó a la Unidad Jurídica con el archivo de 77 expedientes según número y año asignado por la unidad. Se apoyó a la unidad jurídica en la elaboración de 01 citatorio, para reunión conciliatoria expediente número, 465-2026. Se apoyó a la unidad social, en la elaboración de 02 recibos de pago de pensión alimenticia de los expedientes números 04-2026 y 29-2026. Se elaboró 01 listado de casos nuevos ingresados en la unidad social correspondiente al mes de julio del año 2026.
8) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Suchitepéquez, conforme a los procedimientos establecidos;	Archivo de oficios recibidos Archivo de solicitudes de bienes y/o servicios	Resultados: 03 oficios archivados en el leitz de documentos recibidos asignado a la Oficina Regional de Suchitepéquez. Se archivó 03 copias de solicitud de bienes y servicios generados en la Oficina Regional de Suchitepéquez.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en proceso básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Suchitepéquez, cuando sea requerido;	Escaneo de factura para agua pura Actualización de inventario de insumos	Resultados: Se apoyó a la Delegada Regional en el escaneo de 01 factura de agua pura en la Oficina Regional Suchitepéquez, correspondiente al mes de julio del año 2026. Se actualizó 01 formato de inventario para el control de ingreso y egreso de insumos en la Oficina Regional de Suchitepéquez correspondiente al mes de julio del año 2026.
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	Apoyo en la sistematización de actividades Elaboración de planificación de actividades	Resultados: Se apoyó a la Delegada Regional de Suchitepéquez en la sistematización de actividades del curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas", realizado el mes de julio del año 2026. Se elaboró 01 planificación de actividades correspondientes al mes de julio del año 2026. Se apoyó a la Delegada Regional en la preparación de materiales pedagógicos para el curso "Formación política de las mujeres indígenas" realizado el mes de julio del año 2026. Se apoyó a la Unidad Jurídica en la presentación de 02 demandas en el Juzgado de Paz de la Aldea Guineales. Se coordinó la entrega de 01 demanda a usuaria de la Aldea Xejuyup, para su presentación en el Juzgado de Paz de la Aldea Guineales.
	Acompañamiento y diligencias a usuarias	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Se brindó acompañamiento a una (01) usuaria de la Unidad Social en la Alcaldía Auxiliar de la Aldea Xojolá, constancia adjunta al expediente No. 439-2026. Se realizó 01 entrega de ciatorio a usuaria de la Unidad Social de la Aldea Xejuyup, para reunión conciliatoria 442-2026.
--	--	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Marcelina Charar Poz

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  
---	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa
Nº. DE CONTRATO	90-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	- Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional Santa Rosa. - Evaluación, orientación, elaboración	- Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 casos nuevos de usuarias en el mes de julio de 2026, se obtuvo resultados efectivos y satisfactorios en la estabilización y fortalecimiento emocional en cada intervención. - Se efectuó evaluación psicológica a cada usuaria	

	de diagnóstico y tratamiento psicológico a las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica.	atendida y se abrió su respectivo expediente, incorporando las fichas técnicas correspondientes al tipo de atención brindada. - Se dio orientación integral a cada usuaria atendida, en referencia a la importancia y ventajas de mantener la adherencia al proceso psicológico. También se incentivó la toma de decisiones basadas en orientación e información, con el objetivo de salvaguardar su salud mental y emocional. - Elaboración de 15 diagnósticos psicológicos y plan de tratamiento de las usuarias atendidas en la unidad de atención psicológica, para su debido tratamiento y seguimiento, se documentó las siguientes tipologías. - Síntomas de ansiedad. - Problema Relacional Padre-Hijo Biológico. - Duelo sin Complicaciones. - Sentimiento de Culpa. - Preocupación. - Problemas de Autoestima. - Problemas Familiares. - Rebeldeía. - Intervención en Crisis.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	Atención psicológica inicial, restablecimiento y fortalecimiento emocional de niñas, niños y adolescentes, quienes se presentaron en la unidad de psicología acompañados por las usuarias (madres o tutoras).

		5 Niñas. 2 Niños. 2 Adolescentes mujeres. - Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias, aplicando diferentes técnicas de intervención psicológica. 6 niñas. 3 niños. 5 adolescentes mujeres. Técnicas aplicadas. - Terapia de acercamiento. - Fortalecimiento de habilidades sociales. - Terapia de juego. - Técnicas de fortalecimiento emocional. - Arteterapia. - Actividades lúdicas. - Conocimiento identificación y equilibrio de emociones en terapia de juego. - Técnicas en fortalecimiento de Neuroplasticidad. - Test proyectivos. - Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en de enero a julio de 2026, quienes continúan con su	- Técnica de modificación de conducta. - Técnicas de respiraciones profundas. - Reestructuración cognitiva en terapia de juego. 50 atenciones psicológicas brindadas en general a usuarias atendidas de enero a julio de 2026 quienes se fortalecieron emocionalmente.

	proceso psicológico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	20 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico. 30 atenciones continuán en atención psicológica. 45 llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento del mes de febrero a julio de 2026 en la Unidad de Psicología.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa.	- Se registró 15 atenciones en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en atención inicial en la Unidad Psicológica, en julio del año 2026. - Se ingresó y se registró 50 atenciones psicológicas en formulario de la base de atenciones y en hoja de respuestas 2026, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de Psicología en julio de 2026. 15 expedientes de usuarias debidamente conformados documentados y actualizados según lineamientos de la Unidad Psicológica.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual	- Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en julio del año 2026. - Registros y entrega de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología.	- Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias con atención inicial, para recordatorio de asistencia al proceso psicológico. 3 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de cada usuaria, del proceso

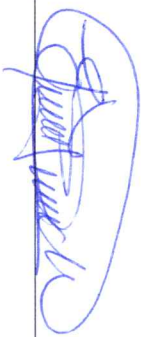
constituirá el expediente del caso;	Registros y entrega de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1 nota de referencia hacia la Unidad Neurológica del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada entregada y archivada en el expediente de cada usuaria con proceso de atención psicológica.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en julio de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.	- Elaboración y entrega de 10 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica durante el mes de julio de 2026. - Informes entregados mediante correo electrónico: 1 Informe de Tipologías. 1 Informe Svet. 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. 1 Informe Clasificador Temático. - Informes trabajados en Drive 1 Informe de todas las atenciones brindadas en julio de 2026. 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. 1 Informe de caso nuevos. 1 Informe Ruun. 1 informe de plan de trabajo mensual. Informe entregado en físico.

		▪ 1 Informe de honorarios del mes de julio de 2026.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	▪ Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que reciben atención en la Unidad de Psicología	▪ Se brindaron 50 atenciones psicológicas a usuarias fortaleciéndoles emocionalmente durante el mes de julio de 2026. ▪ 450 acciones de seguimiento proporcionadas, en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la Unidad Psicológica.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	▪ Realización de terapia familiar, madre e hijas, en fortalecimiento de emociones y autocontrol, para mejoras en la convivencia familiar.	▪ Usuarias madre e hijas con conocimiento de técnicas en gestión de emociones y autocontrol, para mantener la convivencia familiar y hogares sanos.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	▪ Participación en reunión con profesionales de psicología del Distrito de Santa Rosa.	▪ Se socializó información de interés a profesionales de psicología, en establecimiento de la ruta de referencia clara, de las usuarias víctimas de violencia.
	▪ Participación en reunión de equipo de trabajo, oficina Regional Santa Rosa,	▪ 2 reuniones con equipo de trabajo, socialización de información en referencia de actividades a

Defensoría
de la Mujer Indígena

	solicitada por Delegada Regional de la Oficina de Santa Rosa.	ejecutar y fortalecimiento del clima laboral.
--	--	---

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Leda: 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.

 Leda: Orfa Marisela López De La Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romilia Magdalena Cal Carrizosa Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	96-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1993592291204
OBJETO DEL CONTRATO Que la Oficina Regional de San Marcos 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. 34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	4 de mayo al 30 de noviembre 2026.
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de julio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
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	1. Realización de pago de la energía eléctrica y enviar documentos por cargo expreso.	1.1 Se realizó el pago de la energía eléctrica en la Municipalidad de San Marcos y se envió la documentación por Cargo Expreso a la DEMI Central para su liquidación.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena;	2. Envío de facturas de arrendamiento. 3. Apoyo con el cuidado de niños y niñas hijas (os), de usuarias participantes de la asamblea Lingüística Sipakapense.	2.1 Se envió factura de arrendamiento por cargo expreso a DEMI central para su liquidación. 3.1 15 Niños y niñas indígenas estuvieron seguros y entretenidos mientras sus mamás participaban en la asamblea Lingüística Sipakapense.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional San Marcos, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	1. Apoyo con el recordatorio y la confirmación de las audiencias en diferentes Juzgados, en coordinación con la Unidad Jurídica.	1.1 Se apoyó con el recordatorio y confirmación de audiencias programadas con las usuarias y con los notificadores en los diferentes Juzgados, con la Unidad Jurídica.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	1. Se atienden llamadas telefónicas de usuarias e instituciones en la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se atendieron 24 llamadas telefónicas de usuarias e instituciones de la siguiente manera: 1.1 Se atendieron 23 llamadas telefónicas de usuarias de la Unidad Jurídica para información sobre el estado de sus procesos. 1.2 Se atendió una llamada de la Notificadora de Juzgado de Paz de Concepción Tutuapa en dónde se les apoyó con el número de celular de una usuaria.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	2. Realización de llamadas telefónicas de usuarias e instituciones.	- Se realizaron 16 llamadas telefónicas de usuarias e instituciones de la siguiente manera: 2.1 Se realizaron llamadas a 8 usuarias para recordarles la fecha de sus audiencias. 2.1 Se realizaron 8 llamadas telefónica a diferentes Juzgados de diferentes municipios para verificar si el demandado fue notificado.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de San Marcos, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	1. Atención con pertinencia cultural a personas en la Oficina Regional, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se atendieron con calidad y calidez a 95 personas de la siguiente manera: 1.1. 18 niños(as), hijos de las usuarias sobrevivientes de violencia. 1.2. 20 hombres entre hermanos y papás que vinieron acompañando a las usuarias e instituciones que vinieron a la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. 1.3. 57 usuarias fueron atendidas con diferentes casos que llevan en la oficina regional de San Marcos.
	2. Orientación a una usuaria, que visitó la Oficina Regional de San Marcos para evitar la automedicación.	2.1. Se orientó a la usuaria Rosemary Lidesma Cinto Monteroso para que asistiera al hospital Nacional de San Marcos debido que manifestó estar auto medicándose por Depresión.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	3. Apoyo en la recepción con orientación a las usuarias sobre el autocuidado personal en la oficina Regional de San Marcos. 4. Apoyo a una usuaria interesada en aprender a tejer faja.	3.1 Se orientó a 4 usuarias que compartieron su situación de autocuidado brindándoles palabras de aliento para que cuiden su imagen personal. 4.1 Se orientó a una usuaria interesada en aprender a tejer faja, como una alternativa para generar ingresos personales para el sostenimiento de sus 3 hijos.
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;	1. Elaboración de informe mensual de prestación de servicio.	1.1 Se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes de Julio del 2026.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	1. Apoyo en la clasificación y orden de documentación Institucional. 2. Apoyo a las profesionales de diferentes unidades en el fotocopiado de documentos.	1.1 Se brindó apoyo en la clasificación de documentación de Viáticos de anticipo, constancia y liquidación con su respectiva orden numérica con su respectiva rotulación para archivarlo en la Delegación de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer indígena. 2.1 Se apoyó a las profesionales con la copia de DPI de las usuarias que visitan la Oficina Regional por primera vez.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencias institucional e informes generados en la Oficina Regional de San Marcos, conforme los procedimientos establecidos;	1. Apoyo archivo y rotulación de libros correspondientes a la gestión 2026.	1.1 Se brindó apoyo en la Delegación para rotulación de libros con el año 2026 con el fin de archivar y guardar los siguientes documentos; facturas de Energía Eléctrica, facturas de agua y documentos de arrendamiento.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de San Marcos cuando sea requerido;	1. Apoyo a la Delegación en la redacción y envío de correo sobre el listado de Insumos. 2. Apoyo administrativa de insumos.	1.1 Se envió el correo electrónico el listado de Insumos, con existencia y sin existencia, de la Oficina Regional de San Marcos del mes de mayo a la Unidad de almacén, Sub Dirección Administrativa y UDAF de DEMI central. 2.1 Se apoyó a la Delegada Regional con la distribución de materiales a las profesionales de la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
i) realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones;	1. Apoyo en el mantenimiento de limpieza de áreas comunes asignadas por la Delegada Regional de la Oficina Regional de San Marcos.	1.1 Se logró un ambiente limpio y agradable en la Sala de espera, sala de reuniones, sanitario general, sanitario personal y bodega de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



2. Atención con calidad y calidez a las usuarias de la Oficina Regional de San Marcos.	2.1. Se sirvió café y té a las usuarias antes de ingresar a la Unidad Correspondiente.	2.2. Se apoyó con la logística del taller de control telemático en coordinación con el ministerio de Gobernación.
--	--	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

Señora: <u></u> Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<u></u> <u>M.A. Romelia Magallanes del Caltier</u> 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	Unidad de Información Pública, Oficina Central		
No. DE CONTRATO	94-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	97945889		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelyn Roxana Mux Cúmez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3084 87540 0404		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente a la Unidad de Información Pública para garantizar el derecho de acceso a la información pública a la población en general y cumplir con los requerimientos de aquellas personas que soliciten información.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04-05-2026 al 31-12-2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Información Pública				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q6,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la planificación de actividades de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena		Se apoyó a la organización de cada una de las actividades, dando seguimiento a las tareas programadas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública,	Se fortaleció la organización y coordinación de las actividades de la Unidad, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.		



Defensoría de la Mujer Indígena

	acuerdo interno Demi y Decretos relacionados para su respectiva publicación en página institucional.	
b) Apoyar en la elaboración mensual de la información pública de oficio, que se recibe de las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a los numerales 10 y 11 descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Leyes conexas	Se apoyó en la revisión de la información pública de oficio correspondiente al mes de junio 2026, remitida por las Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente a los numerales 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para su posterior publicación en la página Web Institucional.	Se revisó e integró la información pública de oficio correspondiente al mes de junio de 2026, remitida por las Unidades y Direcciones para su publicación en la página web institucional, conforme a los numerales 10 y 11 de la Ley de Acceso a la información Pública
c) Apoyar en la distribución de las solicitudes de información pública a las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, acorde a los temas solicitados	Se distribuyeron las solicitudes de acceso información pública a las unidades competentes para su atención, garantizando su traslado oportuno.	Se efectuó la distribución oportuna de las solicitudes y oficios, contribuyendo al cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
d) Apoyo en el monitoreo de las respuestas de las solicitudes conforme a las fechas solicitadas por la Unidad de Información Pública	Se dio seguimiento a las solicitudes de Acceso a la información pública, verificando la recepción de respuestas por parte de las unidades responsables y el cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley.	Se verificó el cumplimiento oportuno de las respuestas a las solicitudes de información Pública, mediante el seguimiento efectuado por correo electrónico y la página Web Institucional, correspondiente al mes de junio, conforme a los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
e) Apoyar en la revisión de entrega efectiva de las respuestas enviadas a los	Se verificó la entrega efectiva de las respuestas a los solicitantes mediante	Se verifico la entrega efectiva y oportuna de las respuestas a las solicitudes de información



Defensoría de la Mujer Indígena

solicitantes a través de correos electrónicos	correo electrónico y la bandeja de entrada de la página Web institucional, corroborando el envío oportuno de la información requerida.	pública, mediante correo electrónico y la página web institucional, garantizando la correcta notificación a los solicitantes.
f) Apoyar en archivar los documentos ingresados a la Unidad de Información Pública	Se realizó el archivo y resguardo de los expedientes, solicitudes, oficios y demás documentación recibida y generada por la Unidad de Información Pública, durante el periodo del mes de junio manteniendo actualizado el control documental correspondiente.	Se fortaleció el control y organización del archivo documental de la Unidad de Información Pública, facilitando la consulta y la trazabilidad de la información institucional.
g) Apoyar en la entrega de oficios, circulares, resoluciones y otros documentos emitidos por la Unidad de Información Pública y apoyo en la recepción de documentos solicitados por la Unidad de Información Pública	Se efectuó la entrega y recepción de oficios, circulares, resoluciones y demás documentación relacionada con las actividades de la Unidad de Información Pública, correspondientes al mes de junio, asegurando su adecuado registro y trámite.	Se gestionó oportunamente la documentación institucional, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proceso de entrega y recepción de oficios, circulares, resoluciones y demás documentación relacionada con las actividades de la Unidad de Información Pública correspondientes al mes de junio.
h) Apoyo en la realización de llamadas telefónicas de la Unidad de Información Pública	Se realizaron llamadas telefónicas a unidades de la DEMI para coordinar y dar seguimiento a requerimientos de información pública.	Se fortaleció la coordinación con las distintas Unidades, contribuyendo a la atención oportuna de las solicitudes de Información Pública.
i) Otras actividades que solicite la Encargada de Información Pública y Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se atendieron las actividades e instrucciones asignadas por la Encargada de la unidad de Información Pública,	Se brindó apoyo en las actividades complementarias de la Unidad de Información Pública, incluyendo la revisión de Información Pública, gestión de correos



Defensoría de la Mujer Indígena

	apoyando a la revisión de la información, correos electrónicos, verificación y corrección de datos en la página institucional, realización de matriz de publicaciones correspondientes a la unidad de información pública y oficinas para las distintas unidades.	electrónicos, verificación y corrección de datos para su posterior publicación en la página Web institucional, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de julio de 2026/

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana María Xuyá Cuxil

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.

 Ana María Xuyá Cuxil Encargada Temporal de la Unidad de Información Pública Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Remedios Magdalena Cal Cahuet Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina central
No. DE CONTRATO	144-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2496660-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Francisco López Cal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1669418831603
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios, de una persona que brinde apoyo en la realización de actividades operativas de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	33,166,67	PLAZO DEL CONTRATO	12 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 12 al 30 de junio de 2,026	MONTO A COBRAR	3,166.67
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se ha realizado las rondas respectivas para verificar el abastecimiento de agua potable y se pregunta a cada departamento si requieren más agua pura para subir el próximo garrafón, cuando ya está por	Se cumplió con el abastecimiento de agua pura en todas las unidades en su momento satisfactoriamente.	



Defensoría de la Mujer Indígena

	terminarse el anterior en los dispensadores (oasis) de todo el edificio.	
b) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar las manos, en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizan rondas en horario fuera de horario laboral, para verificar el estado de los dispensadores de papel higiénico y de toalla para secar las manos, y cuando en casos se termine dentro del horario laboral, proceder a cambiarlos de manera inmediata	Se realiza vigilancia constante para que siempre haya papel higiénico en los sanitarios así como papel toalla en los dispensadores establecidos.
c) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín, de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó con la limpieza del área del jardín y se tiene acondicionada el área del altar. Recogiendo la basura.	Se mantuvo la limpieza de manera constante en las áreas mencionadas quitando las hierbas satisfactoriamente.
d) Apoyar y atender la planta telefónica en los días festivos y fines de semana, en la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ha dado soporte en recepción, contestando la planta telefónica cuando se es requerido, fines de semana así como en el asueto, y en horario de almuerzo de la recepcionista.	Apoyar siempre cuando es requerido en la recepción atendiendo la planta telefónica y con el acceso a la puerta principal
e) Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas que visitan la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Vigilar porque la cantidad de personas que visitan las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, tengan un lugar donde su espera sea cómoda (colocación de sillas cuando las de la recepción sean insuficientes)	Se coordinó el paso del personal de la junta coordinadora para que subieran al segundo nivel, para asegurar, la locomoción de todo el personal de las oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena
f) Apoyar en el área de guardiana de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Vigilar las instalaciones que no se quede ninguna persona externa de la institución dentro del edificio, fuera del horario establecido.	Se cumplió con el resguardo de las instalaciones de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena estando conforme con la actividad realizada



Defensoría de la Mujer Indígena

g) Apoyar en actividades de seguridad y vigilancia en las oficinas centrales de la defensoría de la mujer indígena	Se le brindó apoyo en seguridad y vigilancia en las instalaciones de las oficinas centrales de la defensoría de la mujer indígena.	Se cumplió satisfactoriamente, con las actividades de seguridad y vigilancia de la oficina central de la DEMI, .
h) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	Se le dio apoyo a la unidad de planificación en el traslado de equipo de trabajo y papelería del quinto al tercer nivel, se apoyó en ordenación de insumo en el departamento de almacén, Se apoyó al personal de almacén e inventarios en traslado de equipo de oficina e insumos en las cede regional de alta Verapaz en Ixcán y Fray Bartolomé de las Casas, Se apoyó de auditoría interna en el traslado de equipo de oficina del cuarto nivel al quinto nivel, se le brindó apoyo al departamento de despacho en entrega de documentos de la defensoría de la mujer indígena a CODISRA.	Se cumplió satisfactoriamente la realización de las diferentes actividades solicitadas por las diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena sede central

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

Firma del Contratista:

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

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



Defensoría de la Mujer Indígena

 Victor Juan Carlos Sub Director Administrativo 	 M.A. Romelia Magallanes Cal Chuc Directora Ejecutiva 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina central
No. DE CONTRATO	144-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2496660-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Francisco López Cal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1669418831603
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios, de una persona que brinde apoyo en la realización de actividades operativas de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	33,166,67	PLAZO DEL CONTRATO	12 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se ha realizado las rondas respectivas para verificar el abastecimiento de agua potable y se cambian los garrafones cuando a se requieren.	Se cumplió con el abastecimiento de agua pura en todas las unidades en su momento satisfactoriamente.	



Defensoría de la Mujer Indígena

b) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar las manos, en la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se realizan rondas en horario fuera de horario laboral, para verificar el estado de los dispensadores de papel higiénico y de toalla para secar las manos, y cuando en casos se termine dentro del horario laboral, proceder a cambiarlos de manera inmediata	Se realiza vigilancia constante para que siempre haya papel higiénico en los sanitarios así como papel toalla en los dispensadores establecidos.
c) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín, de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena, y de áreas comunes internamente	Se apoyó con la limpieza del área del jardín y se tiene acondicionada el área del altar. Recogiendo la basura.	Se mantuvo la limpieza de manera constante en las áreas mencionadas quitando las hierbas satisfactoriamente.
d) Apoyar y atender la planta telefónica en los días festivos y fines de semana, en la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ha dado soporte en recepción, contestando la planta telefónica cuando se es requerido, fines de semana así como en el asueto, y en horario de almuerzo de la recepcionista.	Apoyar siempre cuando es requerido en la recepción atendiendo la planta telefónica y con el acceso a la puerta principal
e) Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas que visitan la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	Vigilar porque la cantidad de personas que visitan las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, tengan un lugar donde su espera sea cómoda.	Se coordinó con el paso de las personas y usuarias que visitan las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena Central
f) Apoyar en el área de guardiana de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Vigilar las instalaciones que no se quede ninguna persona externa de la institución dentro del edificio, fuera del horario establecido.	Se cumplió con el resguardo de las instalaciones de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena estando conforme con la actividad realizada
g) Apoyar en actividades de seguridad y vigilancia en las oficinas centrales de la defensoría de la mujer indígena	Se le brindó apoyo en seguridad y vigilancia en las instalaciones de las oficinas centrales de la defensoría de la mujer indígena.	Se cumplió satisfactoriamente, la seguridad y vigilancia de la oficina central DEMI
h) Otras actividades que le solicite el Subdirector Administrativo de la	Se le dio apoyo a la unidad de auditoría en traslado de equipo de trabajo y papelería	Se cumplió satisfactoriamente la realización de las diferentes actividades solicitadas por las



Defensoría de la Mujer Indígena

Dirección Administrativa y Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	del cuarto al quinto nivel, se apoyó en ordenación de insumo en el departamento de almacén,, se le brindó apoyo al departamento de despacho en entrega de documentos de la defensoría de la mujer indígena a SAAS, en la zona 10.	diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena sede central
--	--	---

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

Firma del Contratista: _____

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

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

 Firma y sello del servidor público que verificó el Informe	 MA Remedios Magdalena Cal Cabuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena  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		Sololá	
No. DE CONTRATO	91-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		86245589	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2965577300701	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO		Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Julio del año 2026	MONTO A COBRAR		Q.9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el	Atención y evaluación a mujeres indígenas Kaqchikeles y K'iche's orientándolas sobre sus derechos, fortaleciendo su valía, pensamientos y conductas a través de psicoterapias o terapias breves.	Se atendieron 15 casos nuevos y se brindaron 30 atenciones a mujeres indígenas de las comunidades lingüísticas kaqchikel y K'iche' observando mejoría emocional y conductual en las primeras intervenciones.			

diagnóstico pertinente;	y	tratamiento
		Identificación de la violencia y el ciclo de violencia que viven las mujeres de los siguientes casos; 357-2026, y 359-2023 observando tener poca conciencia ante lo que viven.
		Aplicación de pruebas psicométricas de Escala de Autoestima y ansiedad para determinar la tipología y el tratamiento correspondiente con el siguiente caso; 358-2026
		Elaboración de planes terapéuticos para la aplicación de psicoterapias y terapias breves, aplicando distintos enfoques según la tipología y abordando desde la pertinencia cultural.
		Orientación a usuarias acerca de su cruz maya, como parte de la pertinencia cultural de acuerdo al manual de
		Se logró la identificación de las distintas manifestaciones de violencia por las usuarias, actualmente, se evidencia una respuesta favorable al proceso de intervención, manifestado una disposición clara para salir del maltrato y comprometiéndose con la reconstrucción de un proyecto de vida.
		Se aplicó una prueba psicométrica a la usuaria, determinando con ello la tipología correspondiente, lo cual permitió la aplicación del tratamiento pertinente desde las terapias facilitadas.
		Se aplicaron distintas técnicas a 10 planes, técnicas de Terapia Cognitivo conductual, Gestalt, terapia de relajación, terapia de compasión, terapia de aceptación y compromiso, terapia neurolingüística, terapia cognitivo conductual focalizada en el trauma y técnica de pertinencia cultural, situándolas a la etapa de preparación de Prochaska, lo que permitió observar en ellas ser conscientes del problema y se observan acciones para el cambio.
		Se orientaron a 8 usuarias de acuerdo a la tipología que presentaban, interesándose y comprometiéndose con ellas mismas en buscar

	atención de casos de la unidad psicológica. Derivación de casos a la unidad social para la atención de casos de acuerdo a la tipología presentada, caso No. 317-2026 y 357-2026.	la ayuda espiritual para tener el equilibrio en la vida. Se derivaron 2 casos a la unidad mencionada, logrando equilibrar sus emociones y control sobre sus pensamientos disruptivos.
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 psicoterapéutica a las hijas e hijos de las usuarias, siendo víctimas colaterales de los diferentes tipos de violencia sufridas en su hogar, mostrando problemas emocionales, casos No. 178-2026, 187-2026, 297-2026 y 298-2026	Se realizaron 35 llamadas, en ellas 30 confirmaron su asistencia en sus terapias breves y psicoterapias, cumpliendo con sus sesiones asignadas y observando mejoría emocional y valía. Se atendieron 4 hijas e hijos de las usuarias quienes, con las primeras sesiones, se les apoyo en minimizar los síntomas de irritabilidad, ira y rebeldía que presentaban.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Anotación de relatos de las usuarias en las fichas correspondientes, procesos e instrumentos a aplicar, de acuerdo con lo que indica el manual de atención de casos.	Se registraron y visibilizaron los procesos e instrumentos que se aplicaron en cada caso, desde el llenado de fichas; ficha inicial, ficha de seguimiento, nota evolutiva, ficha psicológica y ficha de terapia breve, adjuntando la hoja de referencia, pruebas aplicadas, hojas de medidas de seguridad y trabajos de las usuarias conformando cada expediente en la unidad psicológica.

d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	Anotación de los casos nuevos, realizando en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así como registro en la base de datos electrónicamente de la Unidad Psicológica	Se registraron 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá y 30 atenciones durante el mes de julio, tanto física como electrónicamente.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Elaboración de constancia Solicitado por fiscalía de la Mujer distrito de Sololá, como comprobante de la atención de la menor de edad, víctima de violencia Sexual.	Se elaboró la constancia correspondiente detallando la atención oportuna, la atención en su idioma materno y logrando la comprensión de la terapia.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Redacción de informes correspondientes del mes de julio de la Unidad Psicológica. Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN SNIS. ✓ Informe de metas físicas. Informe mensual de pago por Prestación de Servicios	Se reportaron 15 casos nuevos y 30 atenciones durante el mes de julio, a la Unidad Psicológica en la Oficina Central.

	✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. ✓ Elaboración de informe y planificación a la unidad de Planificación.	
g. Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	No se requirió durante el mes	
h. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;	Facilitación de terapia de autoayuda a las usuarias de DEMI Oficina Regional de Sololá para el fortalecimiento psicológico, bajo las energías del Nawal Iq'.	Se facilitó una sesión de terapia de autoayuda a 8 usuarias, logrando liberar emociones y encadenando mejoría emocional y fortalecimiento en su autoestima.
i. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Facilitación de terapia de grupo a Mujeres Tz'utujiles víctimas de desalojo en el Municipio de San Pedro la Laguna departamento de Sololá, solicitado por DEMI Oficina Central.	Se facilitaron de 3 sesiones de terapia en grupo a 50 mujeres Tz'utujiles, logrando gestionar y canalizar sus emociones, comprender su situación e identificando el nivel de estrés que manejaban.
	Facilitación de terapia de Sanación en San Pedro la Laguna con el Curso de "Formación Política de las Mujeres Indígenas", solicitado por la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central.	Se facilitó la terapia de Sanación a 35 mujeres Tz'utujiles, logrando un impacto directo en su salud emocional, las participantes pudieron procesar y liberar sentimientos de ira y enojo vinculados a los temas expuestos, manifestando



Defensoría
de la Mujer Indígena

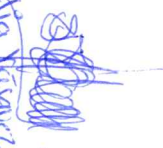
	al finalizar una sensación de alivio y mayor bienestar general.
--	---

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

Firma del Contratista:

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

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe   Licda. Fidelia Vásquez Xitamul Defensora Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente   Magdalena Magdalena Cal Cahue Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	112-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1791348-9		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gladys Elvira Ajú Upún de Batz'in	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1704 71187 0407		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de 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.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 76,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Recursos Humanos				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos en la revisión y conformación de expedientes bajo los renglones presupuestarios 011, 029, 183 y 189, garantizando que la documentación se encontrara debidamente organizada, completa y conforme a los requisitos administrativos establecidos. Asimismo, se fortaleció el		Se brindó apoyo a la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos en la revisión, verificación, clasificación y conformación de expedientes correspondientes al personal bajo los renglones presupuestarios 011		Se logró la integración y actualización de expedientes del personal correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 029, 183 y 189, garantizando que la documentación se encontrara debidamente organizada, completa y conforme a los requisitos administrativos establecidos. Asimismo, se fortaleció el	
Permanente", 029 "Otras					

Defensoría de la Mujer Indígena

	Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios";	"Personal Permanente", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", validando que la documentación cumpliera con los requisitos administrativos y normativos establecidos para su correcta integración y gestión.	control documental y la eficiencia en los procesos de admisión y gestión de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
b)	Apoyar en la entrega de expedientes para procesos de contrataciones en los distintos renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante Secretaría General de la Presidencia;	Se brindó apoyo en la preparación, organización y entrega de expedientes de contratación correspondientes a los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 183 "Servicios Jurídicos".	La asistencia en la preparación, organización y entrega de expedientes de contratación bajo los renglones 029 y 183 permitió fortalecer la gestión administrativa, garantizando orden, disponibilidad y cumplimiento en los procesos de contratación.
c)	Apoyar en el archivo de documentos en los expedientes en lo referente a temas de dotación de 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", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;	Se proporcionó apoyo en la recopilación, organización y actualización de la documentación vinculada a los procesos de incorporación de personal y contratación que fueron remitidos a la Unidad de Recursos Humanos.	El apoyo brindado en la gestión documental permitió recopilar, organizar y mantener actualizados los expedientes vinculados a los procesos de incorporación y contratación de personal, fortaleciendo el control administrativo y garantizando información precisa y accesible para la toma de decisiones.
d)	Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a los candidatos que la Máxima Autoridad, solicite a la Unidad de Recursos Humanos iniciar proceso de contratación o nombramientos, cuando sea necesario	Se brindó apoyo en la recepción y gestión de llamadas telefónicas dirigidas a los candidatos que participaron en los procesos de contratación, en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Máxima Autoridad y la Unidad de Recursos Humanos.	Se efectuó la notificación oportuna a los candidatos seleccionados, asegurando una comunicación clara, eficiente y formal que permitió dar inicio, en los tiempos establecidos, a los procedimientos administrativos correspondientes.
e)	Elaborar la base de datos del personal por contrato: 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", así como actualizarlo cuando sea necesario	Se brindó apoyo en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029, 183 y 189, contribuyendo a la integridad, organización y disponibilidad de la información para la	Se consolidó y mantuvo actualizada una base de datos digital del personal contratado, fortaleciendo el control administrativo y facilitando la generación de reportes, la consulta de información y el seguimiento oportuno de los registros de los contratistas.

	gestión administrativa y el seguimiento de los procesos de Recursos Humanos.	
f) Organizar los expedientes del proceso de dotación de 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 ejecutaron actividades de organización, clasificación, identificación y sistematización de los expedientes correspondientes al personal permanente y al personal contratado, garantizando su adecuado resguardo, fácil localización y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental institucional.	Los expedientes fueron debidamente identificados, clasificados y organizados, optimizando los procesos de búsqueda, consulta y revisión documental, lo que contribuyó a una gestión administrativa más eficiente y al fortalecimiento del control de la información. Técnica.
g) Digitalizar y almacenar los expedientes físicos bajo los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;	Se realizó la digitalización, organización y resguardo electrónico de los expedientes físicos correspondientes al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", garantizando la adecuada conservación, accesibilidad y gestión de la documentación institucional.	Se consolidó un respaldo digital completo de la documentación correspondiente a los contratistas, fortaleciendo la conservación y seguridad de la información, minimizando el riesgo de deterioro o pérdida documental y facilitando el acceso y la consulta electrónica de los expedientes.
h) Apoyar en las actividades operativas de la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, en lo referente de registro y foliado de documentos por temas de dotación de personal;	Se brindó apoyo en la ejecución de actividades operativas relacionadas con el registro, control y foliado de la documentación correspondiente a los procesos de dotación de personal, contribuyendo a la adecuada organización, trazabilidad y gestión documental conforme a los procedimientos institucionales.	Se fortaleció el control y la trazabilidad documental mediante el registro sistemático y el foliado ordenado de los expedientes, garantizando la adecuada identificación, localización y acceso oportuno a la información, en cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Se participó en la elaboración, revisión y validación de términos de referencia, minutas y contratos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 183, verificando la consistencia de la documentación previo a su traslado a la Secretaría General de la Presidencia para	Se aseguró la calidad técnica, coherencia documental y cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en la documentación elaborada, contribuyendo al desarrollo eficiente, ordenado y transparente de los procesos de contratación institucional".



Defensoría de la Mujer Indígena

j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	la continuidad del trámite administrativo correspondiente. Se brindó apoyo en la ejecución de diversas actividades administrativas y operativas asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo los requerimientos institucionales relacionados con la gestión documental, organización de información, seguimiento de procesos internos y demás acciones necesarias para el cumplimiento eficiente de los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.	Se atendieron oportunamente los requerimientos administrativos y operativos asignados, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión interna mediante la adecuada organización documental, disponibilidad de información actualizada y apoyo eficiente en el seguimiento de los procesos de la Unidad de Recursos Humanos, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales de la 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: Licda. Ana Maritza Cal Cú

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

Firma y sello del servidor público que verifica el informe   Licda. Ana Maritza Cal Cú Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente   MA Romelia Magdalena Cal Carmona Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Baja Verapaz ✓		
No. DE CONTRATO	110-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	83506896 ✓		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Telelor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504 ✓		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026 ✓		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica ✓				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Atención inicial y de seguimiento a casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a diez (10) mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas por las unidades de Atención Integral e Instancias Judiciales y se brindó veinticinco (25) atenciones a usuarias con casos en seguimiento, casos recepcionados en			

	- Conformación e identificación de expediente para cada caso nuevo. - Evaluación a usuarias e hijos para establecer un diagnóstico, aplicando pruebas psicológicas. - Carnet de citas.	- Se adjuntaron fotocopias de documentos de identificación, fichas de referencias, continuamente se procedió al llenado de la ficha inicial para la obtención de los datos personales. - Se obtuvo una valoración del estado emocional de las usuarias e hijos, definiendo un diagnóstico continuamente se elaboró plan de tratamiento por cada caso con atención psicoterapéutica. - Se brindó atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo para una mejor coordinación y control de las citas asignadas.
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 hijos e hijas de las usuarias.	Se brindó atenciones individuales a un (1) hijo y dos (2) hijas; terapias familiares a los casos que lo ameritaban, logrando fortalecer el vínculo familiar.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, para el seguimiento de casos.	Se atendió a seis (6) usuarias con casos en seguimiento, en la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá, Baja Verapaz, logrando brindar las atenciones en su municipio de residencia.

	2. Llenado de fichas de seguimiento de cada caso. 3. Llamadas telefónicas a las usuarias que no asistieron a las citas asignadas.	2. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión, actualizando las fichas de seguimiento de los expedientes de las usuarias e hijos. 3. Se asignaron nuevas fechas de atención en acuerdo mutuo.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Registro de casos nuevos en el: Libro de Registro de casos, Área de Atención Integral de casos de la Oficina Regional de Baja Verapaz. 2. Registro electrónico de casos y atenciones. 3. Registro electrónico de casos nuevos del mes y año en curso. 4. Actualización de registro electrónico de las fechas de cierre de los casos del año 2025 que	1. Se registró diez (10) casos nuevos en forma física logrando obtener el número de los casos. 2. Se registró electrónicamente en la base de datos "Baja Verapaz 2026" casos nuevos y atenciones del año en curso, evidenciando las atenciones brindadas durante el mes correspondiente. 3. Se registró electrónicamente en hoja de cálculo denominado "Baja Verapaz Nuevos" se ingresaron datos de las usuarias de nuevo ingreso, cuantificación de metas, población beneficiada, tipologías, comunidades lingüísticas, total de casos cerrados y en seguimiento. 4. Se registró electrónicamente en hoja de cálculo denominado "Baja Verapaz Nuevos" de año 2025, las fechas de cierre de los casos que finalizaron la atención durante los meses

Defensoría de la Mujer Indígena

	continuaron en seguimiento en este año 2026.	de enero a julio del año correspondiente, logrando actualizar los datos.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación a la referencia de atención de un (1) caso. 2. Elaboración de constancias de asistencia a la Unidad Psicológica.	1. Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención del caso, logrando obtener los datos corregidos para contactar vía llamada telefónica a la usuaria e iniciar la atención psicológica. 2. Se evidenció las asistencias psicológicas de la usuaria de las citas asignadas durante el mes, constancia dirigido a Recursos Humanos del lugar de trabajo, para justificar los permisos solicitados.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales individuales en general. 2. Elaboración de informes electrónicos del mes correspondiente, para evidenciar las atenciones.	1. Se elaboró y entregó físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas según los Términos de Referencia durante el mes de julio del año en curso. 2. Se enviaron informes a la Encargada de la Unidad Psicológica de Oficina Central, vía correo electrónico de: Sociolingüística, Clasificador temático, Tipologías, SVET. De manera electrónica a través de enlace se envió informe de: Ruun, a la Unidad de Informática.

	3. Elaboración de informe mensual de Actividades ejecutadas durante el mes de Junio del año en curso.	3. Se describieron las acciones realizadas, detallando: actividad, tipo de intervención principal, tipo de violencia, resultados obtenidos (medibles), necesidades de apoyo/recomendaciones, desafío más importante del mes, No. De cierre de casos, justificación del cierre, No. De casos nuevos, No. Atenciones en seguimiento.
	4. Elaboración de Plan de trabajo.	4. Se registraron las actividades a realizarse durante el mes, adjuntando información de la Institución u Organización cuando la actividad lo aplica, evidenciando las acciones a realizarse durante el mes en la Unidad Psicológica.
	5. Elaboración de Informe Mensual para el ejercicio fiscal 2026, de Gobernación Departamental, solicitado por la Delegada Regional.	5. Se elaboró y envió electrónicamente a la Delegada Regional el informe solicitado del mes de Julio describiendo la actividad y descripción de lo que se realizó, cantidad de beneficiarios, área de intervención, meta POA anual, meta mensual programada, meta mensual realizada, adjuntado medios de verificación a través de fotografías.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	1. No se me requirió, debido que aún no finaliza el periodo de contratación.	1. No se me requirió, debido a que el periodo de contratación continúa para el próximo mes.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres,	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.

Defensoría de la Mujer Indígena

charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.		
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Reunión de equipo. 2. Reunión de Equipo de Atención Integral. 3. Participación en la Reunión virtual, solicitado por la encargada de la Unidad de Atención de la Oficina Central, para Socialización de la Guía Técnica de Procesos de Sanación que serán implementados	1. La Delegada Regional brindó información de vital importancia sobre las actividades a realizarse durante el mes, solicitando apoyo mutuo entre el personal en las actividades programadas para una mejor coordinación y cumplimiento a lo requerido por la Oficina Central, de igual manera se establecieron acuerdos para brindar una mejor atención a las usuarias que solicitan de los servicios de la Institución. 2. Se socializó con la Delegada Regional y Profesionales encargadas de la Unidades de Atención Integral, la identificación de usuaria para elaboración de material audiovisual por los 27 años conmemorativos del que hacer Institucional, logrando llevar a cabo la participación de la usuaria identificada. 3. Se brindaron indicaciones sobre las rutas de atenciones específicas de las Terapeutas Sanadoras, a través de la visualización digital de la Guía de Atención de Procesos de Sanación, obteniendo indicaciones del trabajo en equipo con la Profesional de la Unidad Psicológica cuando se dé la



Defensoría
de la Mujer Indígena

	de forma provisional por las Terapeutas Sanadoras.	oportunidad de contar con Terapeuta Sanadora en la Oficina Regional de Baja Verapaz.
--	---	--

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

Firma del Contratista:

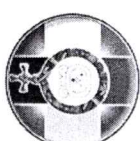
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena 	 MA Rosetta Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



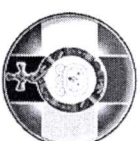
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	56-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	90219627
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Anabella Floricelda Pooou Coy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2926365391601
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 y familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	67,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 abril al 30 de noviembre del año dos mil veintiséis
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	9000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	✓ Se brindó recepción y atención psicológicas a casos nuevos en la oficina regional de Ixcán. ✓ Se identificó el motivo el motivo de consulta de cada usuaria.	✓ Se logró la recepción y atención de 20 casos nuevos, entre ellas casos psicoterapéuticos y terapia breve, en la Oficina Regional de Ixcán, brindando acompañamiento psicológico oportuno a las usuarias.	



www.DEMI.gob.gt

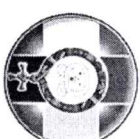




	✓ Se estableció Rapport terapéutico para generar un espacio de confianza. ✓ Se recopilaron antecedentes e información relevante para la integración de expedientes. ✓ Se socializó y firma de contrato y consentimiento informado. ✓ Se determinó la tipología del caso según la problemática presentada. ✓ Se realizó apertura de expediente y registro en el libro único. ✓ Se aplicó evaluación psicológica para determinar el daño y necesidades de la usuaria. ✓ Se elaboró planificación de tratamiento para la usuaria según su tipología y edad.	✓ Se identificaron de manera adecuada los motivos de consulta, permitiendo comprender las necesidades emocionales y psicológicas de cada usuaria. ✓ Se estableció un adecuado rapport terapéutico, fortaleciendo la confianza y apertura de las usuarias durante el proceso de atención, prueba de ello es que las usuarias regresan a las atenciones brindadas ✓ Se realizó el encuadre psicológico de forma clara y profesional, favoreciendo la comprensión del proceso terapéutico y sus lineamientos. ✓ Se recopiló información importante para la integración y actualización de expedientes, manteniendo el orden y control correspondiente de cada caso. ✓ Se socializó y firmó el contrato terapéutico y el consentimiento informado, garantizando que las usuarias conocieran y aceptaran el proceso de atención psicológica. ✓ Se logró determinar la tipología de los casos atendidos, evidenciando que en su mayoría buscan apoyo por violencia física, emocional y psicológica, por ello se facilita una intervención más adecuada según las necesidades identificadas.
--	--	---



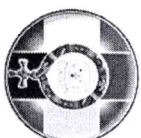
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



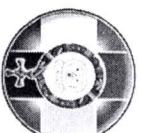
	✓ Se desarrollaron acciones de psicoeducación dirigidas a las usuarias sobre la temática "Redes de apoyo saludables", con el propósito de fortalecer la identificación y utilización de recursos familiares, comunitarios e institucionales como factores protectores en el proceso de recuperación integral.	✓ Se planificaron tratamientos psicológicos acordes a la tipología y edad de cada usuaria, promoviendo una atención contextualizada y con pertinencia cultural.
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.	✓ Se brindó orientación psicológica sobre la importancia de la prevención oportuna de la violencia, promoviendo la identificación temprana de factores de riesgo y el acceso a mecanismos de protección y atención institucional. ✓ Se proporcionó atención psicológica a hijas e hijos de las usuarias sobrevivientes de violencia, mediante intervenciones terapéuticas orientadas a favorecer la recuperación emocional, el fortalecimiento de factores de resiliencia y la promoción de un entorno familiar protector.	✓ Las niñas, niños y adolescentes atendidos participaron en procesos de intervención psicológica que promovieron la expresión de emociones, el fortalecimiento de habilidades de afrontamiento y resiliencia, contribuyendo a su recuperación emocional y al mejoramiento de su bienestar psicosocial.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	✓ Se dio seguimiento a los procesos de atención psicológica de niñas, niños y adolescentes, evaluando la evolución de su estado emocional y ajustando las estrategias de intervención de acuerdo con las necesidades identificadas durante el proceso terapéutico.	✓ Se dio continuidad a los procesos de terapias breves mediante el seguimiento psicológico, permitiendo evaluar los avances en la recuperación emocional, identificar nuevas necesidades de intervención y fortalecer las estrategias de atención de acuerdo con la evolución de cada caso.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	✓ Se realizó la actualización de expedientes psicológicos, incorporando la información correspondiente a cada proceso de atención y registrando las notas evolutivas en las fichas de seguimiento, conforme a los protocolos institucionales. ✓ Se elaboraron y entregaron carnés de citas para las usuarias, con el propósito de fortalecer el seguimiento y la continuidad de los procesos de atención psicológica.	✓ Se mantuvieron actualizados los expedientes psicológicos de las usuarias, garantizando el registro oportuno de las intervenciones, la trazabilidad de los procesos de atención y el cumplimiento de los lineamientos institucionales para el seguimiento de los casos. ✓ Se fortaleció la continuidad de la atención psicológica mediante la elaboración y entrega de carnés de citas, favoreciendo la asistencia de las usuarias a las sesiones programadas.
	✓ Se administraron pruebas psicológicas proyectivas como parte del proceso de evaluación clínica, con el fin de identificar indicadores emocionales, conductuales y de personalidad	✓ Se obtuvo información clínica relevante a través de la aplicación de pruebas psicológicas proyectivas, permitiendo identificar indicadores emocionales y conductuales que orientaron la formulación



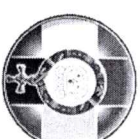
	que orientaran la intervención terapéutica. ✓ Se establecieron diagnósticos psicológicos con base en la evaluación clínica, el análisis de la información recopilada y los resultados obtenidos durante el proceso de valoración. ✓ Se diseñaron planes de tratamiento individualizados, considerando las necesidades, factores de riesgo y recursos personales identificados en cada caso. ✓ Se ejecutaron los planes de tratamiento psicológico mediante sesiones terapéuticas orientadas al logro de los objetivos establecidos para cada proceso de atención. ✓ Se aplicaron técnicas de intervención psicológica acordes con las necesidades de las usuarias, favoreciendo la recuperación emocional, el fortalecimiento de habilidades de afrontamiento y la recuperación emocional.	de estrategias de intervención acordes con las necesidades de cada usuaria. ✓ Se establecieron diagnósticos psicológicos que permitieron comprender la afectación emocional derivada de la violencia y fundamentar la planificación de intervenciones terapéuticas integrales. ✓ Se formularon planes de tratamiento individualizados, orientados a la atención de las necesidades psicológicas identificadas y al fortalecimiento de los recursos personales de las usuarias para favorecer su recuperación integral. ✓ Se dio continuidad a los procesos de intervención psicológica mediante la ejecución de los planes de tratamiento, evidenciando avances en la estabilización emocional, el fortalecimiento de habilidades de afrontamiento y la promoción de factores protectores. ✓ La aplicación de técnicas de intervención psicológica contribuyó al fortalecimiento del bienestar emocional de las usuarias, favoreciendo la expresión de emociones, el reconocimiento de sus capacidades personales, la reducción de los efectos psicosociales asociados a la violencia y el fortalecimiento de su proceso de recuperación desde un enfoque de derechos humanos, pertinencia cultural y atención integral. Entre ellas las siguientes técnicas:
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		- Desbloqueo de chacras o centros de energía. - Carta de despedida. - Sanando a mi niña interior. - Relajación mediante la inhalación y exhalación - Liberación de energías, a través del elemento agua, tierra, naturaleza. - Objeto del recuerdo. (para Duelo) - Psicoeducación sobre "Síndrome de la víctima" - El abrazo - Principio 90/10 - Autoestima y Autoformación
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas	✓ Se realizó la integración, organización y actualización de los expedientes de las usuarias, verificando que la documentación estuviera completa, ordenada y debidamente resguardada, de conformidad con los lineamientos institucionales. ✓ Se efectuó el registro de usuarias de nuevo ingreso en la base de datos institucional, incorporando la información requerida para el control. ✓ Se actualizó de forma permanente la base de datos institucional con la información derivada de las	✓ Se mantuvieron los expedientes de las usuarias debidamente integrados, completos y organizados conforme a los lineamientos institucionales establecidos, garantizando el adecuado resguardo y acceso a la información. ✓ Se registró oportunamente a las usuarias de nuevo ingreso en la base de datos institucional, fortaleciendo el control y seguimiento de los casos atendidos. ✓ Se actualizó de manera continua la base de datos institucional, incorporando las atenciones brindadas y asegurando la disponibilidad de información confiable para



	✓ Se recopiló, sistematizó y registró la información correspondiente a las atenciones brindadas para la elaboración y actualización del informe del Clasificador Temático, conforme a los criterios y categorías institucionales. ✓ Se recopiló y registró la información sobre la comunidad lingüística de las usuarias atendidas, elaborando y actualizando el informe correspondiente. ✓ Se consolidó y remitió la información requerida para la elaboración del informe dirigido a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET), dando cumplimiento a los lineamientos técnicos y plazos establecidos.	✓ Se elaboró y actualizó el informe del Clasificador Temático, consolidando la información de las acciones desarrolladas durante el período correspondiente. ✓ Se elaboró y actualizó el informe sociolingüístico, permitiendo identificar y documentar las características lingüísticas y culturales de la población atendida. ✓ Se elaboró y remitió el informe requerido por la SVET, contribuyendo al registro y monitoreo de las acciones institucionales vinculadas a la prevención y atención de las violencias.
	✓ Se identificaron, clasificaron y sistematizaron las tipologías de violencia registradas en los casos atendidos, elaborando el informe correspondiente.	✓ Se elaboró el informe de tipologías, sistematizando la información relacionada con los tipos de violencia. ✓ Se elaboró el informe de cumplimiento de metas, evidenciando los avances alcanzados



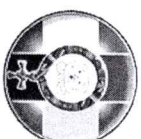
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	✓ Se consolidó la información relacionada con el cumplimiento de metas institucionales, elaborando el informe correspondiente para evidenciar el avance de las actividades.	y las acciones ejecutadas conforme a la planificación institucional.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	✓ Se elaboraron informes psicológicos individuales, documentando la evaluación, evolución y proceso terapéutico de las usuarias, conforme a los lineamientos técnicos e institucionales establecidos. ✓ Se emitieron constancias psicológicas a solicitud de las usuarias o de autoridad competente, certificando la participación en los procesos de atención psicológica y el seguimiento terapéutico correspondiente.	✓ Se fortaleció la documentación técnica de los procesos de atención psicológica mediante la elaboración de informes individuales, garantizando el registro oportuno de la evaluación, evolución y seguimiento terapéutico de las usuarias, así como la integración de información relevante al expediente institucional. ✓ Se dio respuesta oportuna a las solicitudes de emisión de constancias psicológicas, proporcionando documentación técnica que respalda la participación de las usuarias en los procesos de atención psicológica y contribuye a la continuidad de los procedimientos administrativos, legales o de protección que correspondan.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de atención psicológica.	✓ Se recopiló, verifiqué, analicé y consolidé la información correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de junio, elaborando el informe consolidado mensual conforme a los lineamientos técnicos y administrativos de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI). El informe integró las acciones	✓ Se contó con un informe consolidado mensual que integró de manera oportuna y sistemática la información correspondiente a las actividades ejecutadas durante el mes de junio, los resultados alcanzados, el cumplimiento de metas y el seguimiento de los procesos de atención psicológica.



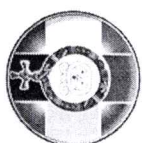
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	ejecutadas, los resultados alcanzados, el cumplimiento de metas, la sistematización de la información estadística y el seguimiento de los procesos de atención psicológica.	
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Ninguna actividad	No hay resultado.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando se les ha requerido o gestionado por la delegada regional.	✓ Se planificaron, coordinaron y ejecutaron jornadas de atención integral en las comunidades de Xalbal, Cuarto Pueblo, Primavera del Ixcán, Santa María Tzejá y Victoria 20 de enero, con el propósito de acercar los servicios de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) a la población, brindar orientación psicológica y promover el acceso oportuno a los servicios de atención integral.	✓ Se fortaleció el acceso de las mujeres indígenas y sus familias a los servicios de atención psicológica y social que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), mediante la realización de jornadas de atención integral en las comunidades prioritizadas. ✓ Se logró brindar atención y orientación psicológica a mujeres sobrevivientes de violencia y a usuarias con afectaciones emocionales de las comunidades de Xalbal, Cuarto Pueblo, Primavera del Ixcán, Santa María Tzejá y Victoria 20 de enero, municipio de Ixcán, fortaleciendo el acceso a los <u>servicios de atención integral de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI).</u>
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina central, delegada de la Oficina Regional de Quiché y/o las autoridades de la Defensoría de la	Participación en jornada integral de derechos, identidad y sanación para integrantes de instituciones del sector justicia.	Se contribuyó al fortalecimiento del bienestar emocional y la sensibilización del personal de instituciones del sector justicia mediante la participación en la Jornada Integral de Derechos, Identidad y Sanación, incorporando acciones de



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	acompañamiento y sanación psicosocial con enfoque de derechos e identidad.
---	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

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.

 Lidia Rosa Retzeca Acetyluno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 Lidia Magdalena Cal Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán		
No. DE CONTRATO	99-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán 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 las metas institucionales que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio del año 2026.	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
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 Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Recibir a las usuarias y mujeres que se presentan en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Dirigido a las usuarias para que reciban la asesoría de las profesionales de las Unidades y así lograr con el objetivo de las metas físicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.			



Defensoría de la Mujer Indígena

b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Totonicapán, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	• Apoyar a la Encargada de la Oficina Regional en recordar reuniones de su agenda. • Apoyar en la grabación de video por el aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Llevado de forma satisfactoria las reuniones a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán para su asistencia oportuna representando a la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se logró que la niña delegada del año 2017 realizara video donde relata su historia de éxito, su testimonio y un mensaje positivo para las mujeres y usuarias para la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	• Recibir las llamadas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena de usuarias, instituciones y público que se comunican.	• Traslado de las llamadas a las profesionales de las Unidades y les facilitaron la asesoría oportuna. • Brindado información de las Unidades vía telefónica a personas que solicitaron información respecto de la Defensoría de la Mujer Indígena en el idioma K'iche'.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	• Atender a las usuarias, instituciones y público que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se traslado a las mujeres y usuarias a las Unidades pertinentes de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para que las profesionales les brindaran la asesoría y seguimiento adecuado.



Defensoría de la Mujer Indígena

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.	• Realizar planificación mensual en drive que solicité la Oficina Central de la Unidad de Monitoreo y Planificación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se elaboró datos para la planificación mensual en drive que solicitó la Unidad de Planificación y Monitoreo de la Oficina Central, como Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Totonicapán, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	• Reproducir tarjetas de citas para la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Fotocopiar escritos y documentos de los procesos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Auxiliar con las profesionales de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se Brindó 75 tarjetas de citas a la profesional de Psicología para utilizar en casos nuevos que se ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Suministrado las copias de los documentos que solicitaron las profesionales y archivaron en los expedientes en seguimiento a los procesos de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Ayudado a las Unidades en trasladar información de su proceso que poseen en el idioma K'iche' a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena coordinado con las profesionales y la Encargada.

g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Totonicapán, conforme a los procedimientos establecidos.	• Recibir fichas de referencias de las distintas instituciones que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Recibir las convocatorias, invitaciones y solicitudes que son dirigidas de las distintas instituciones que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se traslado las fichas de referencias de mujeres víctimas de Violencia Contra la Mujer a las Unidades y las profesionales les brindaron la atención integral pertinente respecto a su caso que presentan. • Se comunicó de las convocatorias, solicitudes e invitaciones de las instituciones que son dirigidas a la Encargada a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y se archivó oportunamente.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Totonicapán, cuando sea requerido.	• Recibir solicitud de requerimientos de insumos de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y solicitar con el distribuidor agua pura para la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se entregó insumos para a las Unidades y la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena revisó la requisición. • Se notificó de la factura de agua pura por adquisición de siete envases y se trasladó a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán así mismo enviarlo a Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena coordinado con la Encargada.
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la	• Verificar que la fotocopiadora e impresoras de la Oficina Regional	• Se proveo con hojas tamaño oficio, carta y tóner a las impresoras y fotocopiadora de la



Defensoría de la Mujer Indígena

Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena contengan hojas y cambiar el tóner cuando lo requiera.	Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, para continuar con su uso .
--	---	--

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.

 Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	
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	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	108-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409
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 Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.71,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JULIO 2026	MONTO A COBRAR	Q.9000.00
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	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de julio 2026.	Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a treinta y cinco (35) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		Chimaltenango durante el mes de julio 2026, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. ✓ Problema con bien inmueble ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Medidas de seguridad ✓ Problema familiar ✓ Localización, información y obtención de documentos. ✓ Herencia Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro		• Se registró información de treinta y cinco (35) usuarias nuevas atendidas en Oficina



institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de julio 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registro de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de julio 2026.	Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de julio 2026. • Se registró treinta y cinco (35) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó treinta y cinco (35) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de julio 2026. • Se registró treinta y cinco (35) casos nuevos en el libro único de casos.
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 <u>órganos jurisdiccionales</u> , administrativos y demás existentes.	• Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango.	• Se brindó acompañamiento a seis (6) usuaria al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento para la solución de ocho (8) casos nuevos de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para diez (10) casos nuevos de gestión social para la incorporación a



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a dos (2) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de problema con bien inmueble. • Se brindó asesoría, orientación a dos (2) casos nuevos en temas de herencia. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) caso nuevo de problema familiar. • Se brindó asesoría y acompañamiento para la solución de dos (2) casos nuevos de Reconocimiento voluntario de hijo/a. • Se brindó asesoría y orientación a un (1) usuaria respecto a casos de medidas de seguridad. • Se brindó asesoría, orientación a un (1) caso nuevo de localización, información y obtención de documento
--	--	--



www.DEMI.gob.gt





		Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 30 asesorías. - 30 acompañamientos. - 15 reuniones conciliatorias. - 10 entrega de citatorio/documento gestionado. 20 coordinación interinstitucional.
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 Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	• Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.



e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	• Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	• Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento. • Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de veinte (20) casos para atención integral.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• Actualización de informe cuantitativo 2026.	• Se actualiza el informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.	• Actualización de informe cuantitativo 2026.	• Se actualiza el informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



h. Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Actualización de informe cualitativo 2026.	Se actualiza el informe cualitativo al mes de julio de 2026 para su entrega al finalizar el 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 Chimaltenango.	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de julio 2026.	- Se complementó, ordenó y actualizó treinta y cinco (35) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de julio 2026. - Se logró cerrar treinta y cinco (35) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de julio 2026, fueron archivados los referidos expedientes.
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social	Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social	Se actualizaron a treinta y cinco (35) expedientes físicos de casos atendidos en la



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.	para su respectiva entrega, a la encargada regional.	Unidad de Atención Social durante el mes de julio 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	• Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	• Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango durante el mes de julio 2026.
l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	• Esta actividad no se me adjudicó	• Sin resultado
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención	• Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos	• Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicas) las acciones que requirieron los a treinta y cinco (35) casos nuevos durante el mes de julio 2026.



brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	atendidos durante el mes de julio 2026.	
n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, 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.	• Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de julio 2026.	• Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los a treinta y cinco (35) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de julio 2026.
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Apoyo técnico y profesional para la ejecución de la actividad en marco del 27 aniversario de la DEMI.	• Se logró apoyar a la encargada regional de Chimaltenango para la ejecución de la actividad en marco al 27 aniversario de DEMI, realizado el 15 de Julio del 2026, en ASECSA Chimaltenango de acuerdo al POA de oficina Regional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



p. Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de julio 2026.	• Se remitió a donde corresponde informes de los a treinta y cinco (35) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 105 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Género 2026 - Informe Comunidad Lingüística 2026 - Informe Mensual de meta Física 2026 - Informe Mensual de problemáticas - RULN 2026 - Informe SVET. - Formulario Google. 2026. - Informe mensual - Planificación mensual
q. Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Coordinación y convocatoria para el diplomado derecho económico dirigido a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejtar, Chimaltenango 09, 16, 23/07/2026.	• Se logra coordinación y participación en el diplomado derecho económico dirigido a usuarias de DEMI mujeres víctimas de violencia en coordinación con Ministerio de Economía, Viceministerio de desarrollo de la MIPYME. El tejtar, Chimaltenango 09, 16, 23/07/2026.



	• Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos 100% artesano espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI. San Martín Jilotepeque. 17/07/2026.	• Se logra coordinación y participación en la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO dirigido a los pequeños emprendimientos especialmente para productos 100% artesano espacio gestionado para usuarias emprendedoras de DEMI. San Martín Jilotepeque. 17/07/2026.
	• Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.	• Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados.
	• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se llevó a cabo trece (13) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de julio 2026	Se participó en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de julio 2026.
--	--	---

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

Firma del Contratista:

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

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

 Brenda Estefanía Celeste Xiquita Patal Encargada Regional code Regional Chimaltenango	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Romella Magdalena Cal Cahué Directora Ejecutiva 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	Oficina Central
No. DE CONTRATO	103-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	95874569 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López de Morales /	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204 /
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	Q. 39,516.13 /	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre del 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;	Brindar atención vía telefónica a mujeres quienes hacen uso de la línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo correspondiente en el	Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma Mam a todas las personas quienes hicieron uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- en donde brindando información acerca de los	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	idioma Mam e indicar sobre los servicios gratuitos.	servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensiones de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos;	Registrar todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- en la Plataforma Digital del Project – DEMI-, de los casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según por cada tipología que corresponde.	21 Llamadas atendidas a continuación se detalla de la siguiente manera. 11 Llamadas atendidas en la Unidad de Call Center y 10 Llamadas atendidas en el Teléfono Móvil. Se registró 81 Llamadas en la Plataforma Digital Project –DEMI- según tipología registrada. ❖ 21 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, indicando información de los servicios gratuitos de DEMI-. ❖ 02 Llamadas atendidas, se brindó información de las Oficinas Regionales y Central, con la Dirección y Numero de teléfonos. ❖ 13 Llamadas recibidas, brindando orientación con las diferentes tipologías:





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		❖ 07 Llamadas con información de los números de Emergencias de otras entidades: ❖ 02 Llamada cortante, se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ 10 Llamadas transferidas en las Unidades de Atención de Casos, Unidad Jurídica, Social y Psicológica. ❖ 06 Llamadas transferidas a distintas unidades de DEMI- ❖ 20 Llamadas por equivocación, acoso, molestar y por extorsión.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Realizar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 – DEMI-	02 Llamadas salientes se le dio el seguimiento correspondiente. ❖ Llamada cortante, se le devolvió la llamada para brindar información de los servicios de DEMI- ❖ Llamada saliente, para indicar que unidad la estaba llamando



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d) Orientar a las mujeres 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;	Apoyar a mujeres en brindarles orientación, con respecto a sus derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	13 Llamadas atendidas en donde se le brindo la información de las diferentes tipologías. - 01 información brindada con los requisitos del caso de Paternidad y Filiación. - 02 informaciones brindadas con los requisitos del caso de Pensión Alimenticia. - 01 información brindada con los requisitos del caso de Demanda Laboral. - 03 informaciones brindadas con los requisitos del caso de Violencia contra la Mujer. - 03 información brindadas por el caso de Divorcio Voluntario. - 01 información por el caso de Bienes e Inmuebles - 02 informaciones brindada por el caso de Medidas de Seguridad.
---	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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 Psicología;	Trasladar las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Social y Psicología.	10 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos: Unidad Jurídica, Social y Psicológica. - 05 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de casos Pensión Alimenticia, Paternidad y filiación. - 03 Llamadas transferidas a la Unidad Social para Orientación a usuaria. - 02 Llamadas transferidas a la Unidad Psicológica para seguimiento de caso.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y las Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números de teléfono);	Indicar información de las Oficinas Regionales y Central a las personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	- 02 Llamadas atendidas, brindando información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Regional. ❖ Dirección de la Oficina Central -DEMI-. ❖ No. de Teléfono de la Oficina Regional de Alta Verapaz.
g) Apoyar o solicitar el apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía	Mencionar el número de emergencias de otras instituciones que apoyan a mujeres víctimas de violencia: PNC, MP, PGN Y otros.	07 Llamadas recibidas en donde se le dio información de los números de Emergencias de otras entidades. - 03 No. de la PNC.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima, entre otros);		- 02 No. del MP. - 01 No. del Hospital San Juan de Dios. - 01 No. de Provia.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital;	Ejecutar informe de Llamadas atendidas en la Línea de emergencia 1529 DEMI.	- Se realizó un informe del mes de julio con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529" –DEMI-
	Presentar un consolidado del total de llamadas del periodo corresponde a la Unidad de Dirección Ejecutiva.	- Se envía por correo electrónico el informe realizado del mes correspondiente a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y la Defensora las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	✓ Se apoyó a la unidad de Desarrollo Político y Legal, con arreglar los sobres manilas con documentos relacionados para la elección de la Junta Consultiva.	✓ Se logró realizar 70 sobres para la siguiente asamblea en el municipio de Sipacapa San Marcos.
	✓ Participación en cada una de las actividades de invocación por distintas Unidades asignadas del mes de julio, indicadas por la unidad de Dirección Ejecutiva.	✓ Se participó en el altar, como agradecimiento a los abuelos por un inicio de semana, salud, trabajo y otros.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	✓ Se apoyó en entregar documentos a distintas unidades en Oficina Central. Asignada por la Unidad de Dirección Ejecutiva. ✓ Se apoyó en el altar para el arreglo de la invocación, por parte de la Unidad de informática.	✓ Se participó en la entrega de varios oficios a diferentes unidades de DEMI, así puedan darles el seguimiento correspondiente a oficios remitidos. ✓ Se participó en la invocación, para poder agradecer a nuestros abuelos.
--	---	---

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 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.

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



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	109-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/ os víctimas colaterales y presenciales de violencia				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04/05/2026 al 30/11/2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica				
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 psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.		1. Atención y evaluación a casos de nuevo ingreso para identificación de diagnóstico e inicio de proceso psicológico según tipológica definida.		1. 8 nuevos casos ingresados, orientados y restablecidos emocionalmente, para identificación de diagnóstico y tratamiento dando inicio al proceso terapéutico, asimismo sus respectivos expedientes físicos quedaron debidamente integrados y archivados en la unidad.	
2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas					

	víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.	2. 28 atenciones brindadas a casos en seguimiento, utilizando herramientas y técnicas específicas para fortalecer el bienestar emocional de las usuarias y asegurar el avance en sus objetivos terapéuticos.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	6 niñas/os fortalecidos emocionalmente mediante la aplicación de diferentes técnicas y herramientas que favorecen la convivencia armónica en su hogar y promueven mejoras significativas en su proceso.
c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, quienes no se presentaron en la cita acordada. 2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, agregados en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de julio.	1. 8 usuarias acudieron puntualmente a sus citas para continuar con sus respectivos procesos derivados del seguimiento y las notificaciones telefónicas previas. 2. Elaboradas 42 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento y agregadas a los expedientes físicos en la Unidad.
d. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	1. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de julio.	1. 8 nuevos expedientes físicos conformados de las usuarias atendidas durante el mes de julio y registrados digitalmente en la base de casos nuevos de la unidad.

Defensoría de la Mujer Indígena

		8 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno físico de la Unidad. - Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de julio en registro electrónico para su compilación.
e. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá en el expediente del caso.	Elaboración de constancias psicológicas	1 constancia de atención psicológica redactada, firmada, sellada y entregada con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.
f. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de Atención psicológica.	Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	3 informes elaborados y enviados vía electrónica a la encargada de la unidad para su revisión y consolidación, correspondientes al mes de julio: -Informe de Tipologías -Clasificador Temático -Comunidades Sociolingüísticas.
g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Participación en reunión para conocimiento del equipo de consultoras que trabajarán el Modelo de Atención Integral de Casos. - Participación y apoyo a la encargada de unidad en ejecución de actividad con la Organización Ixqib' MIRIAM - Apoyo administrativo a la encargada de Unidad para las diferentes actividades que le son asignadas.	- Aportadas las observaciones, ideas y experiencias para la mejora del plan de trabajo de consultoras en vía de la construcción del Modelo de Atención de DEMI y los resultados esperados. - Fortalecimiento de conocimientos en el abordaje de la atención psicológica desde la aplicación de la cosmovisión maya de forma multidisciplinaria.

Defensoría
de la Mujer Indígena

	4. Participación a en dos sesiones del diplomado Derechos económicos, sociales, culturales y Ambientales impartidos por la PDH	3. Gestionada la documentación, archivo, soporte operativo y logístico de las actividades de la unidad. 4. Fortalecimiento de conocimientos sobre Derechos Sociales, específicamente derecho a la alimentación y Educación.
--	--	--

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	52-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	58245081
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Odilia Marcos Armas	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1988 70272 1324
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	Del dieciséis (16) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de	Se brindó atención psicológica a mujeres indígenas que han sido víctimas de violencia en todas sus manifestaciones, enfocándonos en	Se brindó asistencia psicológica a 25 mujeres indígenas logrando establecer un buen Rapport y manejo adecuado de la empatía.	

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	psicoeducación sobre el círculo de violencia y rutas de denuncia.	Se apertura expedientes a cada usuaria y se adjuntan notas evolutivas en base a cada atención brindada, los cuales se encuentran en la unidad psicológica.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Se brindó atención psicológica a niñas, niños y adolescentes, hijos de mujeres indígenas que han evidenciado violencia en todas sus manifestaciones y que les ha generado un daño emocional y conductual.	Se procedió a brindar atención psicológica a niños, niñas y adolescentes logrando identificar el daño psicológico y secuelas que han presentado. Cuentan con su expediente en la unidad psicológica para cualquier revisión. Medios de verificación: ✓ Consentimiento informado ✓ Expediente
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Se dio psicoeducación a las usuarias he hijos sobre la importancia de la atención psicológica y su seguimiento para lograr una mejor recuperación emocional y de su entorno familiar.	Optimización de la salud mental en usuarias. Se reprogramo la próxima cita con las usuarias para el seguimiento respectivo de su proceso psicológico. Medios de verificación: Expediente, análisis de tests, llamadas telefónicas, carné de citas, fichas de seguimiento, fichas de notas evolutivas, coordinaciones interinstitucionales.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Se documentó de forma física cada actividad/acción que se realiza con cada usuaria he hijos; así mismo se lleva el control he ingreso de datos de manera digital para un mejor registro, orden y control.	Se tienen los registros de forma ordenada los cuales se ven reflejados en los siguientes medios de apoyo: Documento de seguimiento en expediente, actualización de información en plataforma, seguimiento a través de llamadas telefónicas, coordinaciones interinstitucionales, registro de usuarias en el libro único, expedientes en físico

		de la atención, clasificador temático 2026, informe comunidad lingüística, formato de tipológicas, informe sobre violencia sexual explotación y trata de personas para SVET, Registro de atención a usuarias en la plataforma Drive.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Con cada atención brindada a las usuarias se les establece un informe y en su seguimiento una nota evolutiva. También se tiene la apertura a brindar constancias he informes a entidades que lo requieran siempre que esté debidamente solicitado y justificado.	En la unidad psicológica se cuenta con expedientes completos que contienen el informe clínico de cada una de las usuarias e hijos de usuarias atendidos a la presente fecha que sustentan la información por cualquier requerimiento solicitado.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Se realizó el reporte e informes de las usuarias atendidas en la unidad psicológica.	Se logró cumplir con los requerimientos institucionales, proporcionando datos actualizados, organizados y verificables que han permitido evidenciar de manera clara el avance de los procesos terapéuticos en la Unidad, lo cual facilita el seguimiento de los casos, la toma de decisiones basadas en los procesos clínicos y administrativos de la institución.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Elaboración de informe final correspondiente a las actividades realizadas en cada una de las atenciones psicológicas brindadas a cada usuaria e hijos de usuarias atendidos durante el periodo de	Entrega de informe final plasmando cada una de las acciones, avances y logros obtenidos en la atención psicológica brindada a cada una de las usuarias e hijos de usuarias y contribuir a que tengan un mejor equilibrio emocional.

	contratación, con el objetivo plasmar las metas establecidas.	
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.	Se realizó una charla “Violencia contra la Mujer, Importancia de Atender y Prevenir”, con el propósito de informar, concientizar y fortalecer la salud mental de las mujeres indígenas del municipio de Santiago Petatan, Huehuetenango. Implementación de técnica de relajación en actividad realizada por la Defensoría de la Mujer Indígena con grupos de mujeres organizadas de la Municipalidad del Municipio de Jacaltenango, Huehuetenango.	Acercamiento con mujeres indígenas, líderes y representantes de instituciones gubernamentales para poder fomentar por medio de charlas de sensibilización a mujeres víctimas de violencia en todas sus manifestaciones para que enfrenten y tomen su decisión de denunciar todo hecho de violencia que atente contra su integridad y puedan llevar una vida más plena y libre de violencia. Fomentar la salud mental de mujeres indígenas por medio de espacios confortables que les permitan centrar su atención en ellas mismas por medio de la calma, tranquilidad, concentración y relajación, el cual fortalece su autocuidado.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Coordinación con diferentes actores claves para la promoción y acercamiento de la atención psicológica por medio de una jornada móvil llevada a cabo en el municipio de Santiago Petatan Huehuetenango. Participación en el proceso de fortalecimiento dirigido a servidores públicos, orientado a la atención diferenciada en contexto de vulnerabilidad, llevado a cabo por	Fortalecimiento de los conocimientos de aprendizaje para el correcto abordaje de la atención brindada a mujeres indígenas y sensibilización para brindar buenas prácticas en la atención.



Defensoría de la Mujer Indígena

Fundación TUH requerido por la
Delegada Regional de Huehuetenango.

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
Delegada Regional Huehuetenango
Defensoría de la Mujer Indígena

M.A. Romelia Magdalena Cal Carvajal
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 Regional Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	58-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	20056737
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Herlinda Xol Guitz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1928474811610
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres a la Defensoría de la Mujer Indígena a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Alta Verapaz asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 de abril al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q9.000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación;	Atención, asesoría, orientación y acompañamiento a usuarias, víctimas de violencia. Acompañamiento en la gestión social a mujeres que solicitan los servicios.	Se brindó la atención a 20 usuarias víctimas de violencia en darles información sobre los requisitos para sus respectivos casos. Se registran los datos de las 20 usuarias en la ficha inicial, con una descripción de su situación y de las actividades a realizar.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Se les brinda acompañamiento a 5 usuarias víctimas de violencia en la Oficina de atención a la víctima de la Policía Nacional Civil -OAV- Se les brinda acompañamiento a 5 usuarias víctimas de la Violencia en el Juzgado de Paz. MEDIOS DE VERIFICACION • Ficha inicial • Documento de citación • Ficha de seguimiento • Ficha de cierre • Ficha de remisión • Acuerdo de mediación RESULTADOS ➤ Atención a usuarias ➤ Llenado de ficha inicial ➤ Registro de casos en el libro electrónico ➤ Registro de casos en libro único de casos ➤ Registro de casos en informe cuantitativo MEDIOS DE VERIFICACION • Fichas de registro físico de usuarias • Registro en base de datos electrónicas • Libro único de casos • Informe mensual RESULTADOS Acompañamiento a 05 usuaria a las oficinas del Juzgado de Paz en el Centro de Mediación, para la gestión de Pensión Alimenticia. Coordinación interinstitucional para brindar apoyo a la usuaria
	➤ Registro de 20 casos nuevos en el libro electrónico y físico de usuarias víctimas de violencia. ➤ Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso. ➤ Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.	
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;		
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	➤ Acompañamiento y asesoría a 05 usuaria en las diferentes gestiones. ➤ Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;			MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Copia de Convenio Voluntario de alimentos
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato;		➤ Recopilación de información para la elaboración del mapeo institucional y organizaciones para la resolución y transformación de las problemáticas de las usuarias en el Departamento de Alta Verapaz. ➤ Elaboración de mapeo y directorio de actoras y actores institucionales y organizacionales	RESULTADOS ➤ Recopilación de información de instituciones con presencia en los municipios ➤ Seguimiento de solicitud de información a las Municipalidades de Chisec, Raxruhá, Fray Bartolomé de las Casas y Chahal de listados de Organizaciones de Mujeres y COCODES MEDIOS DE VERIFICACION Copia de solicitud de información Copia impresa del listado de organizaciones
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas;		➤ Registro de expedientes de casos nuevos y de seguimiento a usuarias, que solicitan atención social. ➤ Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	RESULTADOS Registro de 20 casos nuevos en el libro electrónico y físico. MEDIOS DE VERIFICACION Ficha inicial Ficha de seguimiento Libro único de casos
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional		➤ Elaboración del informe cuantitativo de las atenciones a usuarias, correspondiente al mes de julio del presente año.	RESULTADOS ➤ Registro de datos de usuarias en base de datos



de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente;	➤ Elaboración del informe cuantitativo con los casos atendidos de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	➤ Registro de datos de usuarias en Clasificador de genero ➤ Registro de datos de usuarias en Informe de comunidad lingüística ➤ Informe mensual de metas físicas ➤ Informe de RUNN ➤ Informe de Tipología MEDIOS DE VERIFICACION Listado de usuarias Informe mensual
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Alta Verapaz respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Alta Verapaz previa finalización de contrato;	➤ Registro de las acciones realizadas durante el periodo. ➤ Elaboración y entrega de informe cuantitativo con los casos atendidos, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social	RESULTADOS ➤ Registro de datos de usuarias en base de datos ➤ Registro de datos de usuarias en Clasificador de genero ➤ Registro de datos de usuarias en Informe de comunidad lingüística ➤ Informe mensual de metas físicas ➤ Informe de RUNN ➤ Informe de Tipología MEDIOS DE VERIFICACION Libro de registro de usuarias Formatos de informes autorizados por la Dirección de atención social, sede central
h) Elaborar y entregar un informe cuantitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital;	➤ Elaboración del informe mensual de los casos nuevos de usuarias que se registraron en los libros electrónico y físico de la oficina de Fray Bartolome de las Casas Alta Verapaz. ➤ Documentar las atenciones brindadas a usuarias que solicitan	RESULTADOS Informe de acciones realizadas durante el mes MEDIOS DE VERIFICACION Informe Expedientes



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	el servicio, así como las gestiones realizadas en torno a los casos. ➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.	
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 Alta Verapaz de abril a diciembre de 2026.	Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social.	20 Expedientes de usuarias actualizadas de acuerdo a requerimiento establecido 20 Expedientes de usuarias con documentos adjuntos y completos como soporte físico de la atención brindada. MEDIOS DE VERIFICACION • Ficha inicial • Ficha de seguimiento • Ficha de cierre • Ficha de remisión • Libro de registro de usuarias RESULTADOS Expedientes revisados por la Delegación de Alta Verapaz para su respectivo conocimiento. MEDIOS DE VERIFICACION • Ficha inicial • Documento de citación
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Alta Verapaz, previa finalización de contrato;	➤ Actualizar expedientes físicos completos atendidos por Unidad de Atención Social.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• Ficha de seguimiento • Ficha de cierre • Ficha de remisión RESULTADOS Planes elaborados y enviados a Delegación de Alta Verapaz para su conocimiento. MEDIOS DE VERIFICACION Copia electrónica en Drive
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales con base a las acciones del contrato	RESULTADOS No se han ejecutados
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	No se han ejecutados	RESULTADOS No se han ejecutado
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos.	RESULTADOS ➤ Fichas de registro de usuarias ➤ Documentar las acciones de seguimiento en el informe MEDIOS DE VERIFICACION Ficha de seguimiento Informe mensual
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 está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las	➤ Documentar las atenciones en torno a los diferentes casos y números de expedientes registrados. ➤ Se lleva registro de atenciones brindadas y números de caso	RESULTADOS ➤ Fichas de registro de usuarias ➤ Documentar las acciones de seguimiento en el informe MEDIOS DE VERIFICACION ➤ Ficha de seguimiento ➤ Informe mensual ➤ Cuaderno diario



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



formalidades técnicas y profesionales que corresponden		
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Alta Verapaz	Seguimiento de acciones del POA	RESULTADOS ➤ Planificación semanal ➤ Planificación mensual ➤ Informe mensual MEDIOS DE VERIFICACION Copia de Planificación semanal Copia de Planificación Mensual Copia del informe mensual
p) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas	Realización de actividades solicitadas por Delegación de Alta Verapaz. Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social.	RESULTADOS Informes de acciones realizadas MEDIOS DE VERIFICACION Informe mensual
q) Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Elaboración de cronograma y programación mensual Gestión administrativa Atención de visita de personas que gestionan apoyo para el seguimiento de casos Diplomado Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, impartida por Procuraduría de los Derechos Humanos Atención a usuarias que buscan asesoría de sus casos que fueron atendidas en otros	RESULTADOS Informe de Drive Registro de informe en minuta diaria Orientación de usuarias que visitan la oficina DEMI Registro de informe en minuta diaria Registro de informe en minuta diaria



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



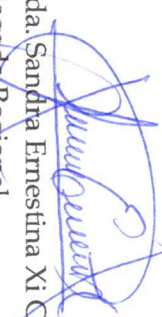
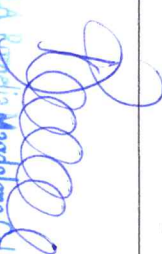
	Lugares y referidas a la Unidad Jurídica interna. Reunión de comisión de la Mujer	Traslado de caso a la unidad jurídica para seguimiento legal Registro en cuaderno diario MEDIOS DE VERIFICACION Minuta de reunión Cuaderno diario Agenda de actividad Registro de correo y llamadas telefónicas
--	--	---

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. 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.

 Licda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Oficina Regional de Alta Verapaz 	 MA Remedios Magdalena Cal Cahu 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:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO:	70-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	25225170
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hermelinda Macz Pop de Tipol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2228 01794 1602
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 48,322.58	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de Mayo al 30 de Noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores, vinculadas con la participación política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➤ Recopilación de información relacionada a datos de representantes de instituciones y organizaciones que intervienen en Alta Verapaz.	➤ Actualización de mapeo de organizaciones e instituciones en Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Formato Excel con datos actualizados.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



RESULTADOS OBTENIDOS:

- Coordinación de fechas para la realización de actividades de prevención dirigidos a mujeres indígenas.

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos de participación política de las mujeres indígenas.

- Coordinación con Fundación Iniciativa Civil para la Democracia -INCIDE- para la implementación de Curso de Formación Política en el municipio de Cobán, San Juan Chamelco y Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

- Coordinación con Asociación Coordinadora de Mujeres de Cobán, Alta Verapaz para la realización de actividades de prevención.

- Coordinación con estudiantes de la carrera de Trabajo Social del Centro Universitario del Norte CUNOR para la realización de proceso formativo con líderes comunitarias.

- Coordinación de fechas para la realización de actividades de prevención.

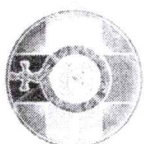
- Planificación de talleres de formación dirigido a líderes comunitarias de la microregión de Saxoc, Cobán, Alta Verapaz.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

- Planillas de asistencia de participantes.
- Fotografías de las actividades.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Reuniones para la coordinación e implementación de actividades de promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.	➤ Planificación de actividades para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Reuniones realizadas. ➤ Planillas de asistencia de participantes. ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	➤ Participación en reunión de la Comisión No. 9, San Pedro Carchá, Alta Verapaz. ➤ Participación en reunión con Mesa Técnica PLANEA, San Pedro Carchá, Alta Verapaz. ➤ Participación en reunión con Comisión Municipal de la	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Coordinación de actividades de prevención de violencia con los diferentes actores a nivel municipal y comunitario. ➤ Análisis de datos estadísticos sobre embarazos a temprana edad en los diferentes territorios del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Niñez, Adolescencia y Juventud, San Pedro Carchá, Alta Verapaz. ➤ Participación en reunión de la Comisión Municipal de prevención de la violencia y el delito.	➤ Coordinación de actividades en conmemoración del día de la prevención del suicidio a realizarse el 9 de septiembre del año 2026. ➤ Coordinación de actividades para el día para la prevención de embarazos a temprana edad, a realizarse el día 25 de septiembre del año 2026. ➤ Coordinación de detalles de Feria informativa en la comunidad de Chison, San Pedro Carchá, Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades. ➤ Planificación mensual de actividades. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Coordinación de actividades de prevención de la violencia con las Directoras Municipales de la Mujer de San Pedro Carchá, Tactic, San Cristóbal Verapaz, y Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Visitas realizadas. ➤ Llamadas realizadas. ➤ Fotografías.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la Mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Coordinación con Directoras Municipales de la Mujer para la realización de actividades de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de Participación Política.	➤ Talleres de prevención realizados en las comunidades de los municipios de San Pedro Carchá, Tactic, Santa Cruz, San Juan Chamelco, San Cristóbal Verapaz y Cobán, Alta Verapaz.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Participantes fortalecidos en sus conocimientos en relación al qué hacer de la DEMI, formas de violencia, rutas de denuncia disponibles, derechos específicos de las mujeres indígenas, prevención de embarazos a temprana edad, plan de vida, prevención de enfermedades de transmisión sexual, autoestima, autoconcepto e identidad de la mujer líderesa y participación ciudadana. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. ➤ Planillas de asistencia. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Apoyo en la logística de la primera sesión del Curso de Formación Política. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades. RESULTADOS OBTENIDOS:
g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Acompañamiento a las participantes del Curso en su proceso de inscripción y participación Curso de Formación Política.	
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio.		



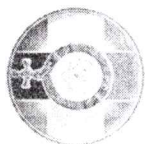
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Elaboración de informes de actividades según formatos requeridos.	➤ Informes elaborados, revisados y enviados vía correo electrónico y en físico. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Archivo de informes. ➤ Correos enviados.
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Seguimiento a las actividades relacionadas a la preparación de la primera sesión del Curso de Formación Política para las Mujeres Indígenas.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Preparación de materiales didácticos para el Curso de Formación Política. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Materiales elaborados. ➤ Llamadas realizadas. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Conocimientos adquiridos en relación a los temas de Derechos de las personas trabajadoras. ➤ Conocimientos adquiridos en relación a la eficacia en los procesos administrativos y lineamientos para lograr la sostenibilidad institucional. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Correos electrónicos recibidos. ➤ Link de reuniones. RESULTADOS OBTENIDOS:
j) Participar en los distintos talleres que sean convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en sesiones de Diplomado impartido por Procuraduría de los Derechos Humanos. ➤ Participación en Taller Nacional para el Fortalecimiento Administrativo, Eficiencia y Sostenibilidad Institucional.	
k) Otras actividades referentes a su contratación que sean solicitadas		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.

- Reunión de equipo DEMI Alta Verapaz.
- Feria informativa dirigido a toda la población de la comunidad de Chisón, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

- Planificación de actividades a nivel de la Oficina Regional Alta Verapaz.
- Adolescentes y mujeres indígenas fortalecidas en sus conocimientos sobre el qué hacer institucional, formas de violencia y rutas de denuncia disponibles.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

- Fotografías de las actividades

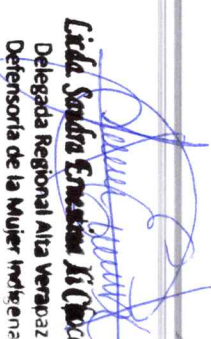
Municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz, 31 de Julio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj

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

 Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente


M.A. Marcela Magdalena Cal Canul
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena




Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Educación y Formación
Encargada de la Unidad
Educación y Formación
www.DEMI.gob.gt





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	SANTA ROSA
No. DE CONTRATO	115-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	45165130
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ILSER MARINEL Y MELGAR MIJANGOS	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1901028290608
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA CON PROCESOS DE SANACIÓN COMO SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN INDIVIDUAL PSICOTERAPÉUTICA QUE LLEVAN LAS USUARIAS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13 DE MAYO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, SANTA ROSA		
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 con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	➤ Conformación de grupos para autoayuda y sanación interior.	➤ Se identificó usuarias para hacer los grupos de autoayuda. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado de 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 de plan y Convocatoria a usuarias para participar en los grupos de autoayuda.	➤ Identificación de usuarias para grupos de autoayuda. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Llamadas telefónicas. ➤ Listados de usuarias. ➤ Plan de la actividad
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina Regional.	➤ Participación de reuniones presenciales y virtuales con la unidad de psicología central. ➤ Realización de listados de técnicas ancestrales, conformación de un plan de atención de sanación.	➤ Cantidad de usuarias por grupos de autoayuda y número de atenciones por usuaria. ➤ Consolidación de técnicas para el plan de sanación. ➤ Guía de atención de sanación. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Guía impresa
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	➤ Ficha inicial, ficha de seguimiento, ficha de abordaje y ficha de cierre.	➤ Documentos autorizados por la Unidad Psicológica Central. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Listado de usuarias atendidas en procesos de sanación, para darle seguimiento. ➤ Documento elaborado por cada usuaria atendida. ➤ Identificación de las necesidades de cada usuaria en los procesos para abordar adecuadamente el caso.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	➤ Llevar el control en los resultados individuales y grupales, la evolución de los procesos, en los formatos de abordaje autorizados por la unidad de psicología. ➤ Tomar en cuenta la atención inicial para ver la evolución del caso y registrarla en las fichas respectivas.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Expediente físico resguardado en los archivos de la Oficina Regional de Santa Rosa.

Defensoría de la Mujer Indígena

f) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su Regional, los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	➤ Visita a las comunidades Xinkas de Jalapán, Jalapa. ➤ Visita a las Direcciones Municipales del departamento de Jalapa. ➤ San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón y San Pedro Pinula.	➤ Coordinación de talleres de autoayuda y sanación ancestral en agenda. ➤ MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe mensual de actividades.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Taller de autoayuda a mujeres Xinkas de Jalapa ➤ Taller a mujeres Xinkas de Monjas, Jalapa. ➤ Taller de autoayuda a mujeres de la Dirección de la Mujer de San Manuel Chaparrón, Jalapa.	➤ Fortalecimiento en autocuidado y sanación ancestral por medio de técnicas de relajación la gratitud y respiración diafragmática. ➤ MEDIOS DE VERIFICACIÓN. ➤ Listado de participación y fotografías. ➤ Fotografías.

Municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, 31 de julio de 2026.

Firma del Contratista: *[Firma]*

Nombre del responsable de verificar el informe: Leda. Orfa Marisela Lopez De la Cruz

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

<i>[Firma]</i> Leda. Orfa Marisela Lopez de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DELEGADA REGIONAL DE SANTA ROSA	<i>[Firma]</i> M.A. Ximela Magdalena Cal Cabrer Directora Ejecutiva DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango		
No. DE CONTRATO	106-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581316730802		
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 Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 4 de mayo a 30 de noviembre 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la	Se brindó sesenta y cinco (65) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres indígenas que solicitaron atención de la DEMI			

las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	oficina regional DEMI de Quetzaltenango, correspondiente al mes de julio 2026.	ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Pensión alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Gestión educativa ✓ Gestión de documentos Correspondiente al mes de julio 2026.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	Se documentó sesenta y cinco (65) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI Oficina Regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de julio 2026.
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.	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango.	Se brindó atención y acompañamiento a usuarias víctimas de violencia, ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: para Pensión Alimenticia. ✓ Atenciones para Cobro de Pensión Alimenticia Atrasada, a través de la entrega de oficios de recordatorio. ✓ Atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Juzgado Pluripersonal de Familia.

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.		✓ Gestión de documentos en el Juzgado Pluripersonal de Familia. Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, dentro de instancias identificadas se encuentran las siguientes: ✓ Centro de Mediación ✓ Juzgado Pluripersonal de Familia ✓ Instituto Nacional de Educación Básica INEB ✓ Centro Universitario de Occidente - CUNOC-
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Atención integral a mujeres indígenas.	Dos (2) casos recibidos por Unidad Psicológica para el acompañamiento y Gestión. Dos casos referidos a Unidad Psicológica para el seguimiento a su tratamiento psicoterapéutico.

f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Realización de informe cuantitativo correspondiente al mes de julio 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de julio 2026.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Realización de informe cuantitativo correspondiente al mes de julio 2026, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.
h. Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización del contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaboración de avances del informe cualitativo correspondiente del periodo de contrato.	Se continúa con la elaboración de informe cualitativo, según formato autorizado, que permite evidenciar los avances y resultados.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden	Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte.



Defensoría
de la Mujer Indígena

expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina regional de Quetzaltenango.	en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de julio de 2026.	Cerrados ocho (8) casos y siete (7) casos en seguimiento, atendidos por la Unidad Social correspondiente al mes julio de 2026.
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango	Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la Oficina Regional de Quetzaltenango, con sus respectivos soportes correspondiente al mes de julio 2026.
k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Redacción de plan mensual de las acciones realizadas por la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de julio 2026	Se elaboró y subió al Drive un (1) plan mensual correspondiente al mes de julio 2026, con las diferentes acciones a desarrollar por la Unidad Social de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
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.	Realización de informes de localización y verificación de condiciones	Se elaboró un (1) informe de Localización y Verificación de usuaria.
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos correspondiente al mes de julio 2026 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de sesenta y cinco (65) atenciones correspondientes al mes de julio 2026, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.

Defensoría de la Mujer Indígena

n. Llevar bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas 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 técnica y profesionales que corresponden.	Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de julio 2026.
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de Oficina Regional de Quetzaltenango.	Planificación de las talleres contemplados en el Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Quetzaltenango	Elaboración del plan metodológico del taller con promotoras y defensoras de derechos humanos.
p. Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Elaboración de informes sobre el quehacer de la Unidad Social.	Elaboración de informe sobre las atenciones brindadas por la Unidad Social, correspondiente al mes de julio 2026.
q. Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango,	Realización de actividades en el marco de diplomado denominado "Genero e inclusión"	Elaboración de material para feria en el marco del diplomado "Genero e inclusión"



Defensoría de la Mujer Indígena

Directora de Atención Social y las
Autoridades Superiores de la
Defensoría de la Mujer Indígena y
que consideren pertinentes.

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

Firma del Contratista: _____

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

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


Miriam Ixtabalán García
Delegada Regional Quetzaltenango
Defensoría de la Mujer Indígena


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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

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	146-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	10151505-7		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jaquelline Adriana Miranda González de Madrid	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3016 26960 0101		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar Técnicamente en el área de Gestión de Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las distintas actividades que realiza en procesos de contrataciones				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	15 de junio al 31 de diciembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	15 al 30 de junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q 4,266.67		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.	Elaboración de Oficios Internos y Externos conforme a la ejecución de nóminas mensuales adicionales de los renglones 011 “Personal Permanente” 029 “Otras Remuneraciones de Personal	Se elaboraron oficios para el seguimiento, entrega de informaciones para las acciones administrativas de la DEMI.			



Defensoría de la Mujer Indígena

	Temporal y 183 "Servicios Jurídicos".	
b) Apoyar en el archivo de documentos.	Elaboración de estrategia para el control y seguimiento de documentos realizados en la unidad de recursos humanos.	Se logró la clasificación de correspondencia para la entrega de nóminas, información pública y pagos pendientes de realizar dentro de la Unidad de Recursos Humanos.
c) Apoyar en la revisión de informes mensuales de las contrataciones 029, Sub Grupo 18.	Se brindó apoyo en la revisión de los informes mensuales correspondientes a las contrataciones bajo el renglón 029, Subgrupo 18, verificando la integridad y cumplimiento de la documentación presentada. Esta actividad contribuyó a mejorar el control administrativo, la detección oportuna de inconsistencias y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de los informes.	Se apoyó en la verificación de conceptos de entrega de informes para los contratistas.
d) Apoyar en la revisión de facturas mensuales de las contrataciones 029, Sub Grupo 18.	Como resultado, se brindó apoyo en la verificación de las facturas mensuales de las contrataciones 029, Subgrupo 18, asegurando que los datos consignados fueran correctos y que la documentación requerida estuviera disponible para su trámite correspondiente. Esta revisión permitió agilizar los procesos internos y contribuir al orden y control de los registros administrativos.	Se visualizó redacción y conceptos de facturas para la emisión de doble pago que corresponden a las nuevas contrataciones de junio y julio 2026.
e) Apoyar en el trámite a prestaciones laborales, post-mortem.	Se brindó apoyo en la gestión de trámites relacionados con prestaciones laborales post-mortem, facilitando la revisión y organización de la documentación.	Se realizó consultas, cálculos y demás procesos administrativos para la conformación de expedientes y posterior la ejecución de pago.

	requerida para el proceso. Esto contribuyó a dar seguimiento oportuno a las solicitudes y al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.	
f) Apoyar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados de la Institución para el personal permanente y temporal.	Se apoyó en el registro y actualización de la base de datos del personal permanente y temporal de la institución, manteniendo la información organizada y actualizada. Esto permitió contar con datos confiables para facilitar la consulta, seguimiento y gestión de los procesos administrativos relacionados con los empleados.	Se realizó búsquedas y comparaciones de ambos archivos que corresponden al sistema de Guatemotinas, para luego ser registrados y actualizados.
g) Apoyar en Scanner de documentos y quema de Cds.	Lograr llevar a cabo la digitalización de documentos para un mejor control interno.	Se brindó acompañamiento para la búsqueda de documentos internos y externos entregados para luego ser digitalizados.
h) Apoyar en el control del cuadro de contrataciones 029 y sub grupo 18.	Realizar la consolidación de contrataciones nuevas.	Se llevó a cabo la descarga de nóminas ejecutadas, dentro del Sistema de Guatemotinas para consolidar tanto la información de otro archivo.
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar resumen de ejecuciones de pago y proyecciones de los renglones presupuestarios.	Apoyar en el cuadro de listados de ejecuciones de enero a junio y proyecciones a ejecutar para los meses de julio a diciembre 2026
j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en la Invocación realizada los martes del mes de julio 2026.	Conocer los diferentes nahuales de nuestros antepasados y las energías del día.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: Juan Carlos

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 Licda. Ana Maritza Cal Cu Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente MA Romelia Magdalena Cal Cu Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	--