



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	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	Julio de 2026	MONTO A COBRAR	Q 8,000
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 logró entregar oficios para dar el seguimiento respectivo para la elaboración de publicación de archivos tanto para acreditar planilla y honorarios.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Remuneraciones de Personal 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.	Como resultado de las actividades realizadas, se logró la organización, clasificación y actualización del archivo documental de la unidad, facilitando el acceso oportuno a la información y mejorando el resguardo de los documentos. Asimismo, se elaboró una estrategia para el control y seguimiento documental, fortaleciendo la trazabilidad, el orden y la eficiencia en la gestión de los documentos administrados por la Unidad de Recursos
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.	Como resultado, se revisaron los informes mensuales correspondientes a las contrataciones 029, Subgrupo 18, para luego ser trasladados a la Dirección Administrativa Financiera, verificando que la documentación estuviera completa y cumpliera con los requisitos establecidos. Esto contribuyó a mejorar el control administrativo, facilitar el seguimiento de las contrataciones y asegurar la presentación oportuna de los informes.
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	Se logró la verificación y revisión de las facturas mensuales de las contrataciones 029, Subgrupo 18, garantizando que la documentación estuviera ordenada y con la información necesaria para su trámite, contribuyendo al adecuado control de los procesos administrativos, que así mismo se concluyera el pago de honorarios.

	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.	Como resultado de las actividades realizadas, se logró la organización, clasificación y actualización del archivo documental de la unidad, facilitando el acceso oportuno a la información y mejorando el resguardo de los documentos. Asimismo, se elaboró una estrategia para el control y seguimiento documental, fortaleciendo la trazabilidad, el orden y la eficiencia en la gestión de los documentos administrados por la Unidad de Recursos
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.	Como resultado, se revisaron los informes mensuales correspondientes a las contrataciones 029, Subgrupo 18, verificando que la documentación estuviera completa y cumpliera con los requisitos establecidos. Esto contribuyó a mejorar el control administrativo, facilitar el seguimiento de las contrataciones y asegurar la presentación oportuna de los informes.
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	Se logró la verificación y revisión de las facturas mensuales de las contrataciones 029, Subgrupo 18, garantizando que la documentación estuviera ordenada y con la información necesaria para su trámite, contribuyendo al adecuado control de los procesos administrativos, que así mismo se concluyera el pago de honorarios



Defensoría
de la Mujer Indígena

	contribuir al orden y control de los registros administrativos	
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 requerida para el proceso. Esto contribuyó a dar seguimiento oportuno a las solicitudes y al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.	Como parte del proceso administrativo se llevó a cabo la revisión de expedientes y cálculos para el respectivo pago.
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.	Como parte del manejo del sistema de Guatenominas, se logró identificar registros correctos con forme a la base de la institución.
g) Apoyar en Scanner de documentos y quema de Cds.	Lograr llevar a cabo la digitalización de documentos para un mejor control interno.	Al realizar documentos como oficios internos y externos, se implementó la digitalización después de su recepción y ser ubicado fácilmente.
h) Apoyar en el control del cuadro de contracciones 029 y sub grupo 18.	Realizar la consolidación de contrataciones nuevas.	Como parte de la información obtenida digitalmente se logró brindar información pública para ser publicado en la página oficial de esta Defensoría.
i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar consolidaciones de la formulación y ante proyecto presupuestario 2027-2030.	Realizar archivos que demuestren la carga de nómina de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".



Defensoría
de la Mujer Indígena

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 nabuales de nuestros antepasados y las energías del día.
---	---	---

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

Firma del Contratista: *Ana Maritza Cal Cu*

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 de la autoridad competente que verifica el Informe <i>Ana Maritza Cal Cu</i> Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente <i>Ana Maritza Cal Cu</i> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
--	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	47-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	110468945
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jaquelin Antonia Recinos Gaspar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3216 76785 1322
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	17 de abril al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Julio de 2026.	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Visita y realización de taller con una entidad no gubernamental en el municipio de Nentón, promocionando así a la Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional en Jacaltenango, a su vez, recabando información para la ampliación del mapeo.	Se logró la actualización y ampliación del mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del año 2026. Se identificó a una entidad no gubernamental que existe y brinda sus servicios a toda la población de la Región Huista y con la cual la Defensoría de la Mujer Indígena subsele Regional de Jacaltenango, se presentó, coordinó actividades, reafirmando así su compromiso interinstitucional y compromiso con las mujeres indígenas.	

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.	Presentación de la Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional de Jacaltenango, a grupos de mujeres del municipio de Nentón, San Antonio Huista, Aldea Secheu y Caserio Yula' del municipio de Concepción Huista, Huehuetenango.	Se logró la visita y presentación de la Defensoría de la Mujer Indígena en grupos de mujeres de los municipios de: Nentón, San Antonio Huista, Aldea Secheu y Caserio Yula' del municipio de Concepción Huista, Huehuetenango, a las cuales se les presentó y promocionó los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional Jacaltenango, a su vez se llevó a cabo talleres sobre los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Taller sobre temas de Prevención de delitos tales como, Violencia contra la Mujer, Ruta de la Denuncia y Derechos específicos de las Mujeres Indígenas, a grupos de estudiantes del ciclo básico del Centro Educativo Comunitario Ciclo Básico Concepción Huista, -CECCBACH- del municipio de Concepción Huista, con el apoyo de la Coordinación Distrital de Educación del municipio de Concepción Huista.	Se logró la presentación de la Defensoría de la Mujer Indígena subsele Regional Jacaltenango y realización de taller informativo sobre la prevención de la Violencia contra la Mujer y la Ruta de la Denuncia a grupos de estudiantes del ciclo básico del Centro Educativo Comunitario Ciclo Básico Concepción Huista, -CECCBACH- del municipio de Concepción Huista, con apoyo de la Coordinación Distrital de Educación del municipio de Concepción Huista.
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.	Presentación y promoción de la Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional de Jacaltenango, a Director y maestros del Centro Educativo Comunitario Ciclo Básico Concepción Huista, -CECCBACH- del municipio de Concepción Huista. Reafirmando el compromiso que la institución tiene para la atención integral a mujeres indígenas de la Región Huista.	Se logró la promoción de la Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional Jacaltenango, en el Centro Educativo Comunitario Ciclo Básico Concepción Huista, -CECCBACH- del municipio de Concepción Huista, donde se informó a Director y maestros sobre los servicios integrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, reafirmando a su vez, el compromiso interinstitucional que se tiene con el Ministerio de Educación a través de la Coordinación Distrital de Educación del municipio de Concepción Huista. Se logró brindar los servicios integrales de la Unidad Social, Psicológica y Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional Jacaltenango a mujeres del

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.	Talleres informativos y de concientización sobre la Prevención de la Violencia Contra la Mujer, el Círculo de la Violencia y la Ruta de la Denuncia a grupo de mujeres del municipio de Jacaltenango, municipio de Petatán, Unión Cantinil y Nentón, en coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer.	municipio de Petatán, así mismo se realizó taller informativo sobre prevención de la Violencia contra la Mujer y Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas. Se fortaleció el compromiso interinstitucional de la Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional en Jacaltenango, con la Dirección Municipal de la Mujer de Jacaltenango, Petatán, Unión Cantinil y Nentón, así mismo se logró incidencia en grupos de mujeres a través de talleres informativos referentes a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, el círculo de la violencia y la ruta de la denuncia.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	Taller de sensibilización sobre la prevención de la Violencia contra la Mujer, círculo de la violencia y ruta de denuncia con grupo de dinamizadoras y dinamizadores comunitarios del municipio de Nentón, en apoyo a procesos de formación por parte del Equipo de Estudios Comunitarios y Acción Psicosocial -ECAP-	La Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional Jacaltenango logró apoyar, participar e incidir en el proceso de formación coordinado por el Equipo de Estudios Comunitarios y Acción Psicosocial -ECAP-, a través de taller de sensibilización sobre la prevención de la Violencia contra la Mujer, círculo de la violencia y ruta de denuncia con grupo de dinamizadoras y dinamizadores comunitarios del municipio de Nentón La Defensoría de la Mujer Indígena subsele regional Jacaltenango logró apoyar, participar e incidir en el proceso de formación coordinado por el Equipo de Estudios Comunitarios y Acción Psicosocial -ECAP-, a través de taller de sensibilización sobre la prevención de la Violencia contra la Mujer, círculo de la violencia y ruta de denuncia con grupo de dinamizadoras y dinamizadores comunitarios del municipio de San Antonio Huista.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Comunicación constante con la Delegada Regional de Huehuetenango, mediante la cual se brindaron directrices para la coordinación y buena ejecución de	Se tuvo una excelente comunicación con la Delegada Regional de Huehuetenango, por lo cual se coordinaron las logísticas para las capacitaciones y talleres con los grupos de mujeres.



Defensoría de la Mujer Indígena

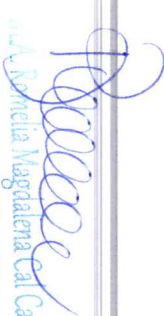
actividades.		
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Taller de Proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad, coordinado por la Delegada Regional de Huehuetenango y Fundación TUH.	Se tuvo presencia, participación y colaboración en taller de proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad.

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Maria 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.

 Maria Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional de Huehuetenango Unidad de Educación y Formación	 Patricia Magaña Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Izabal /
Nº. DE CONTRATO	95-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	80923836
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jennifer Vanessa Moreno Barrientos de García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2581 27171 1801
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 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
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 PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyo 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 de los casos.	1. Aplicación, continuidad y registro del proceso de evaluación psicológica Implementación y seguimiento de planes terapéuticos con base en cuadros clínicos identificados.	1. Se atendieron 15 casos nuevos, el cual se logró completar el 100% de las fichas iniciales requeridas, lo que permitió contar con información básica y relevante para el abordaje individual y familiar.	

	• Aplicación de examen mental para la identificación de signos y síntomas psicológicos.	1.1 Se identificaron factores de riesgo psicosocial en un porcentaje significativo de casos, facilitando la priorización de atención y seguimiento psicológico. 2. Se evaluaron de forma objetiva e imparcial diferentes aspectos psicológicos de las usuarias, permitiendo identificar características de personalidad, capacidades emocionales y formas de afrontamiento ante diversas situaciones. 2.1. Se identificaron tipologías como: • Problemas familiares • Discordia con jefe y compañeros de trabajo • Asesoramiento o consulta psicológica • Preocupación • Problemas de autoestima • Abuso del Cónyuge (Psicológico) • Duelo sin complicaciones • Violencia del cónyuge o pareja, física • Problemas de relación con el hermano 3. Se elaboraron planes de tratamiento psicológico adaptados a las necesidades individuales, priorizando el bienestar emocional y la recuperación psicosocial.
2. Elaboración de diagnósticos y planificación terapéutica. • Elaboración de diagnósticos preliminares. • Diseño de planes de abordaje terapéutico individualizados según las necesidades psicológicas identificadas.		3. Orientación emocional y contención en crisis. • Brindar atención emocional a mujeres que presentaron sintomatología aguda, tales como ansiedad,

	tristeza profunda y violencia psicológica.	4. Se atendieron 13 mujeres víctimas de violencia, brindándoles atención psicológica y orientación especializada.
4. Orientación psicológica y psicoeducación sobre violencia, derechos y autocuidado.	- Atención psicológica individual a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia, priorizando la recuperación emocional y el fortalecimiento del entorno familiar. - Evaluación emocional y conductual mediante entrevistas clínicas, observación y técnicas lúdico-terapéuticas acordes a la edad. - Desarrollo de terapias orientadas al manejo de emociones, expresión afectiva, reducción de miedos y fortalecimiento de autoestima. - Aplicación de actividades terapéuticas como dibujo, juego terapéutico, cuentos y dinámicas psicoeducativas para facilitar la expresión emocional. - Orientación a madres o cuidadores sobre pautas de crianza positiva,	- Se brindó atención psicológica a 3 niña y 3 adolescente que han sido víctimas presenciales de violencia, favoreciendo la identificación y expresión de emociones relacionadas con experiencias traumáticas. - Se evidenció mejora en la regulación emocional, reducción de conductas de miedo, ansiedad y agresividad en los casos atendidos. - Se fortaleció el vínculo afectivo entre madres e hijos mediante orientación sobre comunicación asertiva y crianza respetuosa. - Se promovió el desarrollo de habilidades socioemocionales que contribuyen a la recuperación del entorno familiar. - Se generaron espacios seguros que permitieron a los menores expresar vivencias relacionadas con la violencia presenciada.
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.		

	validación emocional y acompañamiento afectivo.	
c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.	1. Revisión periódica de fichas psicológicas y de atención para monitorear avances de las usuarias y sus familias. 2. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes. 3. Registro de observaciones relevantes sobre la evolución emocional de las usuarias, hijas e hijos. 4. Identificación de casos que requieran seguimiento intensivo o reprogramación de sesiones. 5. Cierre de 02 casos de usuarias.	1. Se fortaleció el control y monitoreo de los procesos terapéuticos, asegurando continuidad y coherencia en la atención psicológica. 2. Se realizó el seguimiento y actualización documental de 25 casos activos, garantizando la continuidad de la atención y el registro oportuno de las intervenciones realizadas. 3. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias. 4. Se priorizaron y reprogramaron casos según necesidades emocionales detectadas, optimizando recursos de atención. 5. Cierre de 02 casos de usuarias, 1 llegó a finalización satisfactoria y 1 de desistimiento por motivos de distancia.
d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	1. Registro físico 40 notas evolutivas de las atenciones psicológicas brindadas en los formatos institucionales establecidos. 2. Registro de 15 expedientes nuevos en el libro de atenciones.	1. Se logró registrar el 100% de las atenciones psicológicas realizadas, tanto en formato físico como electrónico. 2. Se mantuvo actualizado el libro de atenciones mediante el registro de 15 casos nuevos, fortaleciendo el orden y control administrativo de los expedientes.

	3. Se ingresaron atenciones nuevas y de seguimiento a la base de datos. 4. Registro físico de 40 fichas de seguimiento.	3. Se ingresaron 15 expedientes nuevos y 25 de seguimiento a la base de datos institucional, contribuyendo a la sistematización, trazabilidad y respaldo documental de los procesos de atención psicológica. 4. Se registraron oportunamente 40 fichas de seguimiento, asegurando el resguardo de la información y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación.	1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de julio. 2. Redacción de informe del mes de julio a entregar de a Unidad de Planificación.	1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de julio: • Informe SVET • Informe detallado de actividades • Informe de tipología de casos • Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Informe RUNN • Informe de casos nuevos 2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología a la unidad de planificación del mes de junio y plan de trabajo detallado sobre las actividades a realizar.

f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	1. Elaboración de informes evolutivos del proceso terapéutico de las usuarias atendidas, documentando avances, retrocesos y estado emocional. 2. Integración de la documentación elaborada dentro del expediente clínico correspondiente, garantizando el respaldo del proceso terapéutico.	1. Se documentaron 40 hojas evolutivas de forma sistemática las acciones y avances de cada sesión. 2. Se fortaleció la organización y sistematización de los expedientes clínicos, permitiendo un control adecuado del progreso terapéutico.
g. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la delegada Regional	1. Charla preventiva sobre la violencia contra las mujeres. 2. Capacitación para el fortalecimiento de capacidades de las usuarias de DEMI.	1. El 100 % de las participantes recibió información preventiva sobre la violencia contra las mujeres y manifestó comprender la importancia de denunciar y buscar apoyo institucional. 2. Se fortalecieron las capacidades de 30 usuarias de la DEMI mediante la adquisición de conocimientos y herramientas para la defensa de sus derechos, la toma de decisiones y su desarrollo personal.
h. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de	1. Reunión con equipo DEMI Izabal para coordinación y seguimiento de casos para fortalecer la atención integral a las usuarias.	1. Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana.

Defensoría de la Mujer Indígena

Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Participación y apoyo en el desarrollo del Curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas, llevado a cabo en el municipio de El Estor. - Participación en diplomado en Herramientas técnicas para la atención a víctimas de delitos, con énfasis en niñez adolescencia y Mujer. - Reunión con terapeuta y unidad de trabajo social y jurídico, para evaluación y análisis de casos de identificación de mujeres que presentan afectaciones emocionales derivadas de situaciones de violencia o vulneración de derechos. - Apoyo en realización del plan de conversatorio para Aniversario DEMI.	- Se brindó acompañamiento durante el desarrollo del Curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas, contribuyendo a la atención y participación de 50 mujeres indígenas y al cumplimiento del 100 % de las actividades programadas. - Se visibilizó el trabajo de la DEMI durante el diplomado, permitiendo que las y los participantes conocieran los servicios de atención psicológica, jurídica y social que brinda la institución a mujeres indígenas víctimas de violencia. - Se determinó la participación de 10 usuarias en un proceso de cuatro sesiones de sanación integral desde los saberes ancestrales, de acuerdo con las necesidades psicoemocionales identificadas. - Se contribuyó al éxito del conversatorio conmemorativo del aniversario de la DEMI mediante la planificación del evento, promoviendo el intercambio de experiencias y la reflexión sobre la labor institucional.
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

	6. Participación en clausura curso ConocerEIV.	6. Se participó en la clausura del curso ConocerEIV, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y el reconocimiento de los procesos formativos dirigidos a la prevención y atención de la violencia.
--	---	--

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

Firma del Contratista: _____

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

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

 EVELYN DELMY JUDITH Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Rutilia Magdalena Cal Chirix Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO	143-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	7870090-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Chacoj Mo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2315 15626 1603
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 28,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	12 de junio al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 12 al 30 de junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q 3,166.67
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
	> Seguimiento a la inscripción de participantes para el Curso Participación Política de las Mujeres Indígenas.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Participantes confirmados para el curso, lugar confirmado para la actividad, coordinación con el lugar del evento sobre las indicaciones para la actividad.	

cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Llamada desde teléfono personal a participantes > Llamada de coordinación con el Hotel Posada Don Francisco para que emitan cotizaciones con los lineamientos establecidos por la unidad de Educación y formación. > Correos enviados a oficina Central con las cotizaciones solicitadas.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Alta Verapaz, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	> Agenda y seguimiento de actividades, reuniones y requerimientos de oficina central.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Se agendaron todas las actividades para tener en cuenta las fechas programadas de entrega o envío de documentos solicitados por sede central MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Calendario de actividades > Agenda Física.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	> Recepción y atención de llamadas telefónicas realizadas en teléfono personal para seguimiento de Curso Participación Política de las Mujeres Indígenas.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Participantes del Curso Participación Política de las Mujeres Indígenas confirmadas para su participación e informadas sobre el lugar de la actividad. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Documento de Excel con la lista de las participantes inscritas en el Curso de Formación Política

d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Alta Verapaz facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	> Recepción a usuarias en el ingreso a la oficina. > Acompañamiento a usuarias derivados a Centro de Mediación y Conflictos Agrarios.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Bienvenida a usuarias y derivación de las mismas a la unidad que corresponde > Firma de Convenio de las usuarias en el centro de Mediación y Conflictos Agrarios y entrega del Convenio a Unidad Social. MEDIOS DE VERIFICACIÓN. > Convenios entregados a Unidad Social
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;	> Seguimiento de alimentación de cuadros llenados por las unidades Social, Psicológica y Jurídica para informe estadístico de atención de casos.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Elaboración de gráficas para presentación del informe estadístico de atención de casos a usuarias según edad, idioma y municipio de residencia. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Presentación en Power Point del informe de usuarias atendidas según edad, idioma y municipio de residencia.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Alta Verapaz, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	> Redacción de oficios. > Elaboración de directorio del personal de Alta Verapaz. > Entrega de Formularios de viáticos a personal 011 y 029.	RESULTADOS OBTENIDOS > Oficios redactados y enviados a unidades de la oficina central y a Cruz Roja. > Directorio elaborado con números de teléfono y correos electrónicos del equipo de Alta Verapaz. > Formularios de viáticos, entregados a Técnica Comunitaria

Defensoría de la Mujer Indígena

		> Formularios de viáticos entregados a Encargadas de cada unidad y Delegada Regional para realizar viaje de Comisión a Fray Bartolomé de las Casas MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Archivo digital de oficios enviados. > Directorio del personal de Alta Verapaz. > Acta de entrega de Formularios de Viáticos.
	> Recepción y archivo de oficios, notas y documentos administrativos pendientes de archivar que se encontraban en oficina de Delegada Regional.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Documentos varios (oficios, notas, solicitudes de practicantes, requisiciones y memos) recepcionados y archivados donde corresponden MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Archivos físicos de documentos administrativos.
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archive y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Alta Verapaz, conforme a los procedimientos establecidos;		RESULTADOS OBTENIDOS: > Cuatro cotizaciones recepcionados de proveedores, con lineamientos solicitados por oficina central. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Correo enviado a unidad de Educación y Formación con las tres cotizaciones solicitadas.
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 Alta Verapaz, cuando sea requerido;	> Solicitud de cotizaciones a proveedores para el Curso Participación Política de las Mujeres Indígenas	



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 Alta Verapaz y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	➤ Reuniones de equipo Regional Cobán, Alta Verapaz. ➤ Participación en reuniones interinstitucionales.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Socialización y coordinación y decisiones sobre actividades en conjunto con el equipo. ➤ Participación en Red de Derivación, Cobán Alta Verapaz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades.
---	--	--

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

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Sandra Ernestina Xí Choccoj

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

<u>Lcda. Sandra Ernestina Xí Choccoj</u> Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena 	<u>[Firma]</u> M.A. Lorena Maguila Cal Chuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Alta Verapaz		
No. DE CONTRATO	143-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	7870090-6		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Chacoj Mo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2315 15626 1603		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 28,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	12 de junio al 30 de noviembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
	> Seguimiento a las necesidades de confirmación, coordinación y preparativos para el Curso Participación Política de las Mujeres Indígenas.	> Coordinación con el hotel Posada don Francisco: se envió correo para confirmación del lugar para reserva luego se envió Orden de Compra, también se confirmó menús y adecuación del salón.			
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes,					

Defensoría de la Mujer Indígena

cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena	> Apoyo en logística realización de Inventario realizado por Oficina Central	> Comisiones establecidas para apoyo en la actividad de Curso de Participación Política de las Mujeres Indígenas. > Mobiliario y equipo inventariado y revisado. > Mobiliario y equipo en mal estado inventariado para darle de baja. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Llamadas de coordinación con el Hotel Posada Don Francisco > Fotografías de la actividad
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Alta Verapaz, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	> Agenda y seguimiento de actividades, reuniones y requerimientos de oficina central.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Se agendaron todas las actividades para tener en cuenta las fechas programadas de entrega o envío de documentos solicitados por oficina central MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Calendario de actividades > Agenda Física. RESULTADO OBTENIDO: > Actividad de Curso Participación Política de las Mujeres Indígenas realizado con éxito en su primera sesión. MEDIO DE VERIFICACIÓN: > Fotografías de la actividad
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	> Recepción y atención de llamadas telefónicas realizadas en teléfono personal con unidad de Formación y Educación.	



Defensoría de la Mujer Indígena

d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Alta Verapaz facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	> Recepción a usuarias en el ingreso a la oficina. > Acompañamiento a usuarias derivados a Centro de Mediación de Conflictos Agrarios.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Bienvenida a usuarias y derivadas a las unidades que corresponden. > Firma de Convenio de las usuarias en el centro de Mediación de Conflictos Agrarios y convenios entregados a Unidad Social. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Convenios entregados a Unidad Social
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;	> Seguimiento de llenado de información en archivo de informes en Drive.	RESULTADOS OBTENIDOS > Informe entregado a Delegada de faltantes o pendientes de llenar. > Informes llenos por todo el personal para su evaluación y monitoreo en oficina central MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Archivo de informes en Drive
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Alta Verapaz, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	> Redacción de oficios. > Entrega de Formularios de viáticos a personal 011 y 029.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Oficios redactados enviados a oficina central y a otras instituciones. > Formularios de viáticos, entregados a Técnicas Comunitarias > Formularios de viáticos entregados a Encargadas de cada unidad y Delegada Regional para realizar viaje de Comisión a Fray Bartolomé de las Casas.

		> Formularios entregados a abogadas que viajaron a Congreso Jurídico MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Archivo digital de oficios enviados. > Acta de entrega de Formularios de Viáticos.
	> Recepción y archivo de oficios, notas y documentos administrativos pendientes de archivar que se encontraban en oficina de Delegada Regional.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Documentos varios (oficios, notas, requisiciones y memos) recepcionados y archivados donde corresponden para su fácil localización > Orden y limpieza con relación a documentación en oficina Delegada Regional MEDIOS DE VERIFICACIÓN: > Archivos físicos de documentos administrativos.
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archive y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Alta Verapaz, conforme a los procedimientos establecidos;		
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 Alta Verapaz, cuando sea requerido;	> Envío de factura de arrendamiento y Formulario de Solicitud de Bienes y/o servicios. > Requisición de insumos enviado a oficina central.	RESULTADOS OBTENIDOS: > Documentación para pago de arrendamiento enviado en tiempo establecido. > Insumos solicitados a oficina central según necesidad en almacén de insumos de la oficina Regional de Alta Verapaz.

	➤ Cuadro de control de viáticos realizado con la información de no. De formulario, nombre y monto gastado ➤ Impresión de formularios de solicitud de bienes por adquisición de mobiliario y equipo.	➤ Control de viáticos gastados y saldo a favor para solicitud de cuotas. ➤ Formularios de bienes por adquisición de mobiliario y equipo firmado, sellado y sellado por Delegada regional para luego enviarlo a oficina central
	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Escáner de documentos enviados a oficina central.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Socialización y coordinación y decisiones sobre actividades en conjunto con el equipo. ➤ DEMI Regional de Alta Verapaz, representado para dar a conocer los servicios que ofrece y la intervención que puede tener con otras instituciones
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	➤ Reuniones de equipo Regional Cobán, Alta Verapaz. ➤ Participación en reuniones interinstitucionales. ➤ Elaboración de informes de actividades según formatos establecidos. ➤ Participación en Taller "Fortalecimiento	➤ Informe elaborado, revisado, firmado y enviado a oficina central.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Administrativo, Eficiencia y Sostenibilidad Institucional"	➤ Conocimientos y habilidades adquiridas para realizar procesos de manera eficiente y con lineamientos establecidos. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Fotografías de las reuniones interinstitucionales Informe escaneado.
--	---	---

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

Firma del Contratista:

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

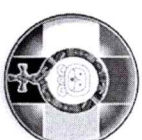
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena 	 Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj 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		UBICACIÓN	
029		Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO	87-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta de Baquix	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio 2026	MONTO PARA COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el registro físico y electrónico y el seguimiento técnico a las problemáticas de usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central, de acuerdo con los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo;	- Registro físico y electrónico en DRIVE de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de julio de 2026, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) en la Unidad de Atención Social oficina central. - Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos.	- Se brindó apoyo en el registro física y electrónicamente información de 10 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de julio de 2026; a través de fichas institucionales. - Se brindó apoyo en el registraron 10 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Unidad de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de julio de 2026.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, que incluya información y documentación básica y pertinente al caso, antes de realizar las coordinaciones y gestiones ante el Juzgado Tercero de Paz para la resolución de sus problemáticas.	• Realizado apoyo para la conformación de 10 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en la oficina central, a los cuales se les ha adjuntado la documentación de soporte necesaria para iniciar el proceso, ya sea por la vía conciliatoria o a través de la gestión social.
b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización asegurando redacción correcta y comprensible;	• Organización cronológica, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas correspondiente al mes de julio del presente año	• Se brindó apoyo en el registro y control de 80 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena • Brindado apoyo en la descripción en el Libro de Registro Único y llenado en el Formulario de Google, base de datos de la Unidad de Atención Social 2026, siendo las siguientes: • Pensión alimenticia, • Reconocimiento voluntario de hijas/os • Cobro de pensión alimenticia atrasada.
c) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso ante las instancias de justicia y administrativas:	• Atención brindada a las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de julio de 2026 para resolver los problemas que les afecta tanto a ella como a sus hijas e hijos	• Brindado apoyo en la atención a 10 mujeres indígenas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar sus problemáticas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



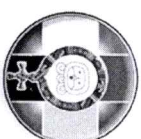
d) Presentar programación de actividades y acciones semanales conforme formato autorizados entregadas con antelación;	• Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato durante el mes de julio de 2026.	• Apoyo en la elaboración y entregado 4 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a las usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI, durante el mes de julio de 2026.
e) Apoyar en el seguimiento de citas y/o reuniones conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	• Organización de programación, el registro y el control de las citas conciliatorias con la trabajadora social de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como las acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. • Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. • Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los juzgados e instituciones correspondientes.	• Apoyo en la programación y organización de citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, Centro de Mediación del organismo Judicial, relacionadas con 20 usuarias de casos en seguimiento y de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de julio de 2026. • Apoyo en la realización de coordinaciones telefónicas con 20 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social para la entrega física de citatorios gestionados y con ello contribuir en la resolución de sus problemáticas y acuerdo para la entrega a la persona citada. • Apoyo técnico para la coordinación de solicitudes de vehículos en la oficina central de DEMI para el traslado a 10 usuarias al Juzgado Tercero de Paz Móvil y al Centro de Mediación del organismo Judicial, del departamento de Guatemala con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social, oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales según formatos definidos de la Unidad de Atención Social de la Oficina Central y entregarlos según plazos establecidos;	• Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI, Oficina Central), correspondiente al mes de julio de 2026. • Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondiente al mes de julio de 2026. • Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de julio de 2026. • Informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de julio de 2026.	• Brindado apoyo en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe mensual del mes de julio 2026, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central. • Apoyo técnico en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades el informe de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de julio de 2026. • Apoyo técnico en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de julio de 2026. • Apoyo técnico en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe de Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de julio 2026.
--	--	---



	• Informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de julio de 2026. • Informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de julio de 2026.	• Apoyo técnico en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas en oficina central, correspondiente al mes de julio de 2026. • Apoyo técnico en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, el informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, correspondiente al mes de julio 2026.
g) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo de la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados, actualizarlo mensualmente y presentar el referido informe anual, previo a la finalización del contrato;	• Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2026, correspondiente a metas físicas del mes de julio de 2026.	• Se ha brindado apoyo en la registro sistemático y cuantitativo de las atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Unidad de Atención Social, oficina central de DEMI.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



h) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos actualizados completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, previo a finalización de contrato;	Entrega de expedientes físicos completo y actualizados, con información de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, durante el mes julio de 2026.	Brindado apoyo técnico a la Encargada de Atención social en el registro físico y digital 14 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizadas en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de julio de 2026.
i) Apoyo para programación y el seguimiento de actividades semanales y entregadas con antelación a autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL;	Programación de actividades semanales y entregadas con antelación a autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL correspondiente al mes de julio de 2026	Se brindó apoyo técnico en la entrega de programaciones de actividades semanales respecto de las atenciones a mujeres indígenas entregadas al final de cada semana anterior a la autoridad de Unidad de Atención Social DEMI CENTRAL correspondiente al mes de julio de 2026
j) Elaborar informe cuantitativo consolidado de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI, en los formatos autorizados y análisis de información obtenida;	Conocimiento y revisión de propuesta de informe cuantitativo mensual/anual para las consolidaciones de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI.	Se brindó apoyo en la elaboración inicial de informe cuantitativo mensual/anual en el mes de julio del corriente año, para las consolidaciones de las atenciones brindadas en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM MAIMI que permita actualizarlo mensualmente
k) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;	Elaboración del informe mensual sobre las acciones y el trabajo realizado en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en la elaboración de informe analítico de metas físicas alcanzadas en la Oficina Central, correspondiente al mes de julio de 2026, presentado a la Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



1) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de julio de 2026 remitidas por la técnica enlace en IKKEM MAIMI para el seguimiento respectivo.	Se brindó apoyo técnico para la verificación y reproducción de documentos, así como la realización del registro respectivo de los casos en el libro de registro único de casos, provenientes de IKKEM MAIMI para el seguimiento respectivo correspondiente al mes de julio de 2026
	Gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.	Se apoyó en la solicitud de materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.

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

Firma del Contratista:

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

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

 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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	119-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	46787224
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Jiménez Ramírez de Juan	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2450 68775 1420
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo a 30 de noviembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	TAREAS EL	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	➤ Se conformaron grupos de autoayuda para trabajar procesos de sanación y bienestar integral con enfoque en el equilibrio emocional y autocuidado.		➤ Se conformaron 2 grupos de mujeres sobrevivientes de violencia para el proceso de sanación a través de terapias alternativas. ➤ Cada grupo quedó integrado por 10 mujeres para un total de 20 usuarias beneficiadas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Se realizó diagnóstico psicosocial de los grupos para identificar.	➤ Se logró obtener el diagnóstico de los grupos en las comunidades de Cuarto pueblo y primavera.
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	➤ Se realizó reunión de coordinación para la selección del grupo meta de usuarias de atención integral para su restablecimiento y recuperación emocional. ➤ Se elaboraron planes de intervención para los procesos de sanación grupal.	➤ Se conformación dos grupos de usuarias que reciben atención integral, favoreciendo un espacio de participación y acompañamiento durante el proceso terapéutico. ➤ Se elaboraron dos planes de intervención, diseñados de acuerdo con el diagnóstico de cada grupo, con el propósito de orientar su proceso de restablecimiento y fortalecimiento emocional.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	➤ Se desarrollaron sesiones de sanación dirigidas al personal de la Oficina Regional, como parte de las acciones del plan de sanación, con el propósito de favorecer la liberación de tensiones físicas y emocionales derivadas de la atención integral a mujeres víctimas de violencia. ➤ Se aplicaron técnicas ancestrales de armonización, equilibrio energético y manejo del estrés.	➤ Se atendió a 5 integrantes del personal de la DEMI mediante intervenciones psicológicas enfocadas en el manejo del estrés y la regulación emocional, alcanzando una cobertura del 100% de las personas programadas. ➤ Se favoreció el restablecimiento del equilibrio emocional, la disminución de los niveles de estrés y el fortalecimiento del bienestar integral del personal.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	➤ Se llenaron las fichas de atención específica de sanación, tanto individual como grupal. ➤ Se elaboraron y registraron fichas de cierre del proceso de sanación	➤ Se mantuvo un registro oportuno y ordenado de las fichas de atención de sanación específica, tanto individual como grupal, garantizando la documentación adecuada de las intervenciones realizadas. ➤ Se documentó el cierre de los procesos de sanación de las usuarias mediante el llenado



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	de las usuarias, según formatos autorizados por DEMI. ➤ Se actualizó y dio seguimiento de las fichas de atención grupal, incluyendo las fichas de seguimiento y de abordaje. ➤ Se Elaboraron fichas de atención individual y registro de las notas evolutivas correspondientes de los procesos de sanación. ➤ Se registraron casos en el Libro Único de Registro, conforme a los procedimientos institucionales. ➤ Se Registró y actualizó la información en la base de datos de intervención terapéutica.	de las fichas correspondientes, facilitando el seguimiento y la evaluación de los resultados alcanzados. ➤ Se actualizaron de forma permanente las fichas de seguimiento y de abordaje de la atención grupal, fortaleciendo el control, monitoreo y continuidad de los procesos terapéuticos. ➤ Se registraron las atenciones individuales y sus respectivas notas evolutivas, permitiendo dar seguimiento al avance de cada caso y respaldando la toma de decisiones técnicas. ➤ Se efectuó el registro oportuno de los casos en el Libro Único de Registro, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la trazabilidad de la información. ➤ Se actualizó de manera continua la base de datos de intervención terapéutica, contribuyendo a contar con información confiable, organizada y disponible para el seguimiento, la elaboración de informes y la planificación de las acciones institucionales.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	No hay actividad	No hay resultado
f) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su regional los	➤ Se llevo a cabo la Coordinación de reuniones periódicas con la	➤ Se realizaron 3 reuniones de coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica,



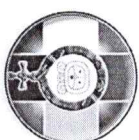
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	encargada de la Unidad Psicológica para planificar y dar seguimiento a las actividades programadas.	fortaleciendo la planificación, el seguimiento de las terapias y la evaluación de las actividades de atención.
	➤ Se Elaboró, revisó y ajustó la planificación mensual de atención psicológica y terapéutica en coordinación con la encargada. ➤ Se coordinó la asignación y programación de casos individuales, grupales y comunitarios de sanación. ➤ Se Coordinaron estrategias de intervención para casos que requieren atención especializada o seguimiento interdisciplinario. ➤ Se Coordinaron la organización de jornadas terapéuticas, talleres y actividades de prevención y promoción del bienestar emocional. ➤ Se mantuvo comunicación permanente con la encargada para identificar necesidades, resolver situaciones operativas y fortalecer la calidad de la atención.	➤ Se coordinaron e implementaron estrategias de intervención de casos que requirieron atención especializada e interdisciplinaria, garantizando la continuidad y calidad de la atención integral a mujeres víctimas de violencia. ➤ Se coordinaron jornadas de atención integral, ampliando el acceso oportuno de las usuarias a servicios de atención psicológica y multidisciplinaria. ➤ Se mantuvo una comunicación técnica permanente con la encargada de la Unidad Psicológica mediante acciones de coordinación, permitiendo la atención oportuna de necesidades operativas y el fortalecimiento de la calidad de los servicios brindados a mujeres víctimas de violencia.
g) Otras actividades que le solicitan las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se implementaron estrategias para la realización de terapias de	➤ Se brindaron terapias, masajes de sanación corporal y liberación de puntos de tensión



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



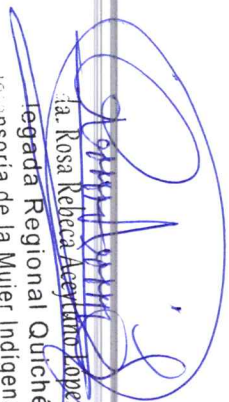
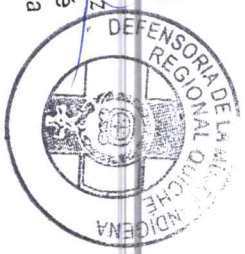
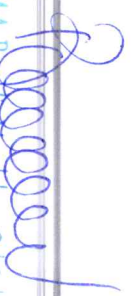
	sanación y masajes terapéuticos dirigidos a usuarias y al equipo técnico de la Oficina Regional.	muscular con usuarias y unidad técnica de la DEMI. ➤ Se contribuyó a la disminución de la tensión física y el estrés acumulado, así como al fortalecimiento de su bienestar físico y emocional de las participantes como parte del proceso de atención integral.
--	--	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Jefensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia 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

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	107-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	96771240 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2829 74997 0801 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 71,129.03 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000 ✓
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	Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social, de la Oficina Regional de	Asesorado y orientado a 33 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos durante el mes de julio, que por primera vez acudieron a la Unidad Social	

Defensoría de la Mujer Indígena

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Totonicapán durante el mes de julio 2026.	de la Defensoría de la Mujer Indígena.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Reporte físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresa a la Unidad de Atención Social.	- Reportado electrónicamente 91 atenciones mediante el formulario de Google Forms 2026, de la Unidad de Atención Social durante el mes de julio 2026. - Anotado en las fichas de registro de cada caso, las 91 atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social, de la Oficina Regional de Totonicapán. - Anotado 33 nuevos casos de la Unidad Social en el libro único de Registro de la Oficina Regional de Totonicapán. - Registrado 33 nuevos casos en el libro de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de julio 2026.

	• Conformar expedientes de los casos ingresados a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Conformado 33 nuevos expedientes que ingresaron ante la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Alianzas interinstitucionales para la atención de las diversas demandas de las mujeres indígenas, derivadas de la vulneración de sus derechos humanos que durante el mes de julio 2026. • Dar seguimiento a las acciones de coordinación interinstitucional en materia social, con el fin de apoyar la atención y resolución de los casos presentados ante la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Promovido el fortalecimiento de alianzas con instancias de justicia y organizaciones No Gubernamentales competentes en la resolución de las demandas de las mujeres indígenas, que acuden ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Coordinado con los órganos de justicia la obtención de 5 medidas de seguridad y 5 estados de cuenta de pensión alimenticia. • Obtenido el pago de la pensión atrasada en favor de las usuarias que

		presentaron sus demandas ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	Identificación de actores institucionales y organizaciones claves mediante el Mapeo Departamental, para la resolución y transformación de las problemáticas que enfrentan las mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán.	Incorporado al Mapeo Departamental, nuevas instituciones con presencia en Totonicapán, consideradas estratégicas para la coordinación y atención de las problemáticas que afectan a las mujeres indígenas.

e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Referencia de casos a Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral, en la resolución de las problemáticas de las usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	- Remitido a unidad Jurídica 3 casos de seguimiento por la vía judicial, por pensión y 2 por cobro de pensión atrasada. - Remitido a unidad Psicológica el caso de 3 usuaria en situación de crisis, para estabilizarlas emocionalmente.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Elaboración del informe cuantitativo mensual 2026, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado el informe cuantitativo mensual, con la información y datos de los casos recibidos y atendidos durante el 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 Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo	Elaboración del informe cuantitativo del periodo de contrato sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Actualizado el informe cuantitativo del periodo de contrato correspondiente del 04 de mayo al 31 de diciembre 2026 con los casos ingresados en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de julio 2026.

a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.		
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	• Elaboración del informe cualitativo del periodo de contrato, sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Actualizado el informe cualitativo del sobre el periodo de contrato correspondiente del 04 de mayo al 31 de diciembre 2026, con los casos ingresados ante la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Adjuntar la documentación de soporte y cierre de los expedientes en físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Adjuntado la documentación de soporte de los 33 casos nuevos ingresados, en la Unidad Social durante el mes de julio 2026. • Cerrado 33 expedientes de mujeres sobrevivientes de violaciones a sus derechos que fueron intervenidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, durante el mes de julio 2026.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados	• Documentación de expedientes en físico de la	• Archivado 33 nuevos expedientes de la Unidad Social, en la Oficina

Defensoría de la Mujer Indígena

atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.	Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración del plan mensual, con las actividades que se realizan para la atención Social de las usuarias de la DEMI, Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado y entregado 1 plan mensual de actividades correspondiente al mes de julio del 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.	Elaboración de informe de localización y verificación de condiciones de usuaria, de la Oficina Regional de Totonicapán.	Elaborado 1 informe social de localización y verificación de condiciones, reflejando en ello, la situación de la usuaria y actualización de sus datos e información personal.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las	Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social de la	Registrado 91 atenciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, las cuales permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de

usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Oficina Regional de Tonicapán.	violaciones a sus derechos, durante el mes de julio del 2026.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	• Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas durante la atención de cada problemática durante el mes de julio del 2026.	• Sistematizado en el cuaderno de campo las 91 atenciones realizadas durante el mes de julio del 2026, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Tonicapán.	• Participación en entrevista radial sobre la economía del cuidado.	• Promocionado los servicios que brinda la Oficina Regional de Tonicapán, en torno a la atención de las demandas de las mujeres víctimas de violaciones. • Transmitido a la población, mensaje de sensibilización y visibilización del

		valor del trabajo doméstico y de cuidados de las mujeres indígenas.
p) Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Participación en una capacitación sobre “control Telemático”. Por el Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual del Departamento de Totonicapán.	Profundizado los conocimientos sobre el control telemático, por medio de una capacitación impartida por el Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual del Departamento de Totonicapán.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Apoyo con la preparación de materiales audiovisuales sobre historias transformadoras de usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	Colaborado con la preparación de un material audiovisual sobre la historia transformadora de una usuaria de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.
	Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y	Entregados informes de: clasificador de género, comunidad lingüística, meta física, tipología de problemáticas, SVET y RUUM, sobre



Defensoría
de la Mujer Indígena

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	las atenciones y problemáticas abordadas durante el mes de julio 2026.
---	--

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

Firma del Contratista:

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

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

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 MA Rumelia Magdalena Cal Chutuc 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-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
Nº. DE CONTRATO	120-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70725268
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Xiloj Tol	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2504 33656 1406
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2,026	MONTO A COBRAR	Q7,000.00
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.	✓ Se conformaron dos grupos de autoayuda.		✓ Se inició el proceso de sanación y autocuidado con dos grupos de autoayuda conformado por usuarias.
	✓ Se brindó terapia individual y colectiva a las usuarias integrantes de los grupos para procesos de sanación y autocuidado con enfoque integral.		✓ Se brindó terapia individual y acompañamiento a seis usuarias fortaleciendo su bienestar emocional.
b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos	✓ Se elaboraron e implementaron dos planes con metodología psicoterapéutica para los procesos de sanación, seguimiento a los		✓ Se elaboraron dos planes: uno para el proceso de sanación individual y otro para el proceso de sanación colectiva.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



de sanaciones con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	procesos de atención integral de casos.	✓ Se inició la implementación de las acciones de ambos planes como parte del seguimiento a la atención integral.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	✓ Se elaboró e implementó el Plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de la oficina Regional Quiché. ✓ Se brindó seguimiento a los procesos de sanación individual a dos profesionales de la Oficina Regional. ✓ Se realizó un taller de sanación y autocuidado dirigido al personal DEMI Región Norte	✓ Se dio el seguimiento del proceso de sanación a dos profesionales de la oficina regional de Quiché. ✓ Se inició el proceso terapéutico individual con dos profesionales de la Oficina Regional. ✓ Se realizó un taller de sanación y autocuidado con personal de la DEMI Región Norte, fortaleciendo estrategias de autocuidado del equipo.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	✓ Se realizó el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, utilizando los formatos autorizados por DEMI.	✓ Se llenó el registro y control de las participantes en los procesos de sanación, en los formatos autorizados por DEMI.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progresos y final de los procesos.	✓ No hubo actividad realizada	✓ No hubo resultado
g) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	✓ Ninguna.	✓ No se ha tenido la coordinación con la encargada de la Unidad Psicológica por motivo de suspensión por el Instituto Guatemalteco De Seguridad Social IGSS.
	✓ Se organizó I Taller dirigido al grupo de mujeres de Xatínap II, sobre Usos y Beneficios de las Plantas Medicinales. ✓ Se participó en un Taller sobre Fortalecimiento sobre el Uso de la Indumentaria Maya”. Organizado por la Dirección General de Desarrollo Cultural, del Ministerio de Cultura y Deportes. ✓ Se impartió un Taller sobre Cosmovisión Maya y su terapéutica de sanación, impartido a trabajadores de Salud en el Municipio Sacapulas, el Quiché.	✓ Se fortalecieron conocimientos de un grupo de mujeres en Xatínap II. Sobre uso y beneficios de plantas medicinales.
f) Otras actividades que le solicite las autoridades de la DEMI y que consideren pertinentes.		✓ Se fortalecieron conocimientos sobre el uso de la indumentaria maya como parte de la identidad cultural.
	✓ Se participó en el Conversatorio para la conmemoración del 27	✓ Se Compartieron herramientas de cosmovisión maya y



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Aniversario DEMI.		sanación con personal de salud del municipio de Sacapulas.
		✓ Se construyó la armonización y equilibrio del equipo de trabajo e invitados mediante la realización de la invocación para la energía del día.

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 31 de julio del año 2.026

Firma del Contratista:

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

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

 Licda Rosa Rebeca Aceytuno López Defegada Regional Quiché	
Firma y sello del responsable de verificar el informe	
	 MA Rompio Magdalene Cal Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República
	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



www.DEMI.gob.gt





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLON PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL		
No. DE CONTRATO	105-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24356210		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cotton	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 63,225.81	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo, al 31 de diciembre 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa				
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	JULIO 2026	MONTO A COBRAR	Q 8,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar a la subdirección administrativa en la verificación y gestión de necesidades emergentes o imprevistas dentro de las oficinas centrales, especialmente aquellas relacionadas con servicios generales que no requieran personal o equipo personalizado.		Se garantizó la atención oportuna de las necesidades emergentes y de mantenimiento identificadas en las oficinas centrales, contribuyendo a la continuidad de las operaciones institucionales. Todas las solicitudes de transporte programadas fueron atendidas de manera eficiente, asegurando traslados seguros y puntuales para usuarias y personal. Se fortaleció la coordinación entre conductores, áreas solicitantes y proveedores de servicios, optimizando los tiempos de respuesta. Se gestionó satisfactoriamente la atención de servicios básicos e infraestructura, mejorando las condiciones operativas y funcionales de las instalaciones institucionales.			



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyar en la coordinación y logística entre equipos de dirección y unidades sustantivas.	Durante el período informado, se brindó apoyo en la coordinación de procesos administrativos relacionados con la gestión de firmas y autorizaciones para el uso de vehículos institucionales. Asimismo, se realizaron gestiones para la asignación y control de combustible requerido para las distintas actividades institucionales. De igual forma, se coordinó el uso, organización y aprovechamiento de los espacios de bodega y almacenamiento, facilitando el resguardo adecuado de bienes e insumos institucionales.	Se agilizaron los procesos de autorización y gestión administrativa relacionados con el uso de vehículos institucionales. Se garantizó la disponibilidad oportuna de combustible para el cumplimiento de actividades y misiones institucionales. Se fortaleció la coordinación entre las diferentes unidades y equipos de dirección, contribuyendo a una mejor comunicación y eficiencia operativa. Se optimizó la organización y utilización de los espacios de bodega y almacenamiento, favoreciendo el adecuado resguardo y control de bienes institucionales.
Apoyar en el uso y administración de herramientas de control oficiales autorizados por los entes fiscalizadores, relacionados a las actividades de la sub dirección administrativa	Durante el presente periodo se realizó la actualización y alimentación de las herramientas de control interno utilizadas por la Subdirección Administrativa, registrando y dando seguimiento al control de kilometraje y consumo de combustible de la flota vehicular, la asignación de vehículos institucionales y el control de entrega de suministros de oficina a la sede central y sedes regionales. Asimismo, se verificó la consistencia de la información registrada para mantener actualizados los controles administrativos correspondientes.	Se contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control y rendición de cuentas mediante la administración adecuada de los registros institucionales. Se fortaleció la organización y resguardo de archivos y registros institucionales, facilitando su localización y consulta cuando fue requerida. Se efectuó el traslado seguro y ordenado de equipos y documentación, contribuyendo a la continuidad de las operaciones administrativas. Se optimizó el aprovechamiento de los espacios de trabajo y almacenamiento mediante acciones de ordenamiento y reorganización, promoviendo una gestión mas eficiente de los recursos institucionales.
Apoyar en la organización y manejo de archivos registros y equipos institucionales, garantizando su adecuado uso	Durante el periodo informado, se brindó apoyo a las diferentes unidades en la organización, clasificación y traslado de archivos físicos, documentación institucional y equipos de oficina. Asimismo, se colaboró en la reorganización de espacios de trabajo y almacenamiento, atendiendo los requerimientos de las unidades solicitantes con el fin de mejorar el orden y la accesibilidad de los recursos institucionales.	Se fortaleció la cultura de prevención y seguridad entre el personal mediante la difusión de información y recomendaciones de seguridad. Se identificaron y comunicaron oportunamente riesgos potenciales, contribuyendo a la implementación de acciones correctivas y preventivas. Se mejoraron las condiciones de seguridad de las instalaciones mediante la colocación de equipos de respuesta ante emergencias, como extintores. Se avanzó en la gestión de señalización preventiva, orientada a reducir riesgos y promover el cumplimiento de las normas de seguridad institucional. Se contribuyó al fortalecimiento de las medidas de protección para el personal, visitantes y bienes institucionales.
Apoyar en la implementación de herramientas de control para la generación de información	Durante el presente periodo se revisó y analizó el proceso de asignación de combustible para las diferentes	Se fortalecieron los mecanismos de control y seguimiento del consumo de combustible mediante la actualización permanente de los registros institucionales.



Defensoría
de la Mujer Indígena

estadística relacionada al uso de vehículos institucionales y a la administración del combustible	comisiones y actividades institucionales, con el objetivo de optimizar su distribución de acuerdo con las necesidades operativas y las rutas programadas. Asimismo, se realizó la actualización y alimentación de la base de datos destinada al control mensual del consumo de combustible y uso de vehículos institucionales, verificando la información registrada para asegurar su consistencia y confiabilidad	Se promovió una asignación más eficiente y adecuada del combustible, de acuerdo con las necesidades reales de cada comisión y actividad programada. Se generó información estadística confiable para el análisis del uso de la flotilla vehicular y la toma de decisiones administrativas. Se contribuyó a mejorar el control del gasto operativo relacionado con el combustible y el uso de vehículos institucionales.
Apoyar en la planificación, programación y coordinación del uso de vehículos institucionales, incluyendo la creación de rutas, cronogramas y la asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo	Durante el período informado se generó, actualizó y dio seguimiento a la información registrada en la base de datos institucional relacionada con la aprobación y asignación de vehículos para actividades realizadas dentro y fuera de la ciudad. Asimismo, se coordinó la programación de rutas, cronogramas de salida y la asignación de pilotos para las distintas comisiones de trabajo, en coordinación con la Subdirección Administrativa y las unidades solicitantes.	Se mantuvieron actualizadas las bases de datos institucionales, facilitando la elaboración de reportes y el monitoreo de indicadores de gestión. Se fortaleció el control y la trazabilidad de las solicitudes, aprobaciones y asignaciones de vehículos institucionales mediante la actualización oportuna de la base de datos. Se optimizó la planificación de rutas y cronogramas de traslado, contribuyendo a una mejor coordinación de las comisiones de trabajo. Se implementaron acciones de coordinación con la Subdirección Administrativa para mejorar los procesos de aprobación, asignación y seguimiento de los vehículos institucionales. Se promovieron medidas preventivas para asegurar que las unidades vehiculares fueran utilizadas en condiciones óptimas, verificando la realización de servicios mecánicos y revisiones integrales previas a su salida. Se contribuyó a mejorar la disponibilidad y confiabilidad de la flotilla vehicular para el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales. Se fortaleció la coordinación y el seguimiento de las actividades asignadas a pilotos y prestadores de servicios técnicos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las tareas programadas. Se optimizó la planificación de actividades mediante la elaboración y actualización de cronogramas y rutas de trabajo. Se facilitó la coordinación entre las diferentes unidades de la Subdirección Administrativa, mejorando la comunicación y la ejecución de actividades institucionales. Se brindó apoyo en la elaboración de documentación administrativa, contribuyendo a la adecuada gestión y respaldo de los procesos internos.
Apoyar en la coordinación y seguimiento de las funciones de los pilotos y prestadores de servicios técnicos en la sub dirección administrativa, asegurando el cumplimiento de las actividades asignadas	Durante el presente período se brindó apoyo a las diferentes unidades bajo la cobertura de la Subdirección Administrativa, dando seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a pilotos y prestadores de servicios técnicos. Asimismo, se colaboró en la elaboración y actualización de cronogramas de actividades, programación de rutas de trabajo, coordinación operativa y generación de documentación administrativa requerida para el desarrollo de las funciones de la oficina.	Se promovió una gestión más eficiente de los recursos humanos y operativos bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa. Se aseguró el cumplimiento de los procedimientos institucionales para la autorización y salida de vehículos. Se fortaleció el control y seguimiento de las solicitudes de transporte, contribuyendo a una gestión más ordenada y eficiente de la flotilla vehicular. Se verificó oportunamente la documentación y autorizaciones requeridas, reduciendo inconsistencias en los procesos administrativos.
Apoyar en la gestión y seguimiento a las solicitudes y autorizaciones de salidas de vehículos, conforme a los procedimientos establecidos		



Defensoría de la Mujer Indígena

	entidades reguladoras competentes, con el fin de fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa correspondiente.	Se promovió una cultura de responsabilidad y apego a la normativa vigente en el desarrollo de las comisiones institucionales.
	Se contribuyó a reducir riesgos operativos y administrativos mediante la difusión oportuna de información relevante para la gestión vehicular.	Se fortalecieron los mecanismos de comunicación y coordinación con el personal conductor para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.
Elaborar informe periódicos sobre el estado de los vehículos, uso de recurso, y actividades realizadas	Durante el presente periodo se elaboraron informes periódicos sobre el estado de la flotilla vehicular, utilizando la información recopilada de las bitácoras de los conductores y las inspecciones generales realizadas a los vehículos institucionales. Asimismo, se verificó y consolidó la información relacionada con el uso de recursos, kilometraje, consumo de combustible y requerimientos de mantenimiento, integrándola a los controles y bases de datos institucionales.	Se mantuvieron actualizados los registros de control vehicular, fortaleciendo la trazabilidad y el seguimiento del uso de la flotilla institucional.
	Se garantizó la recopilación y resguardo oportuno de las bitácoras vehiculares, facilitando la consulta y verificación de información para fines administrativos y de control.	Se fortaleció la comunicación y coordinación con el personal conductor mediante el uso de herramientas digitales, permitiendo una atención oportuna a requerimientos operativos y ajustes en la programación de rutas.
	Se contribuyó al monitoreo eficiente del kilometraje, consumo de combustible y mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales.	Se promovió el uso adecuado de los recursos vehiculares, contribuyendo a la optimización de las operaciones y a la reducción de incidencias y retrasos en las comisiones de trabajo.
	Se atendieron oportunamente los requerimientos de información formulados por la Subdirección Administrativa.	Se proporcionó información actualizada y confiable para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades institucionales.
Elaborar informes a solicitud de la sub dirección administrativa en relación a las distintas actividades descritas en los presentes términos de referencia	Durante el presente periodo se elaboraron y presentaron informes, reportes y cuadros de seguimiento requeridos por la Subdirección Administrativa, relacionados con la gestión de vehículos institucionales, consumo de combustible, mantenimiento de la flotilla, control de comisiones, actividades administrativas y demás acciones contempladas en los términos de referencia. Asimismo, se recopiló, verificó y sistematizó la información necesaria para garantizar la confiabilidad y oportunidad de los reportes generados.	Se fortalecieron los mecanismos de control, monitoreo y rendición de cuentas mediante la elaboración de reportes periódicos.
	Se contribuyó a mantener registros administrativos ordenados y disponibles para procesos de seguimiento, auditoría y fiscalización.	Se facilitó la consolidación de información relacionada con la gestión operativa y administrativa de la institución.
	Se garantizó la consolidación de información relacionada con la gestión operativa y administrativa de la institución.	Se garantizó la movilidad oportuna y segura del personal para el cumplimiento de actividades institucionales dentro y fuera de la oficina central.
	Durante el presente periodo se brindó apoyo en la coordinación y ejecución de traslados de personal de diferentes unidades para la participación en reuniones, actividades y comisiones fuera de las oficinas centrales. Asimismo, se colaboró en la instalación y traslado de equipo audiovisual para eventos institucionales y se coordinó con las sedes regionales la atención de requerimientos logísticos y operativos, contribuyendo a la solución oportuna de inconvenientes relacionados con el desarrollo de las actividades institucionales.	Se brindó apoyo logístico en eventos institucionales mediante la instalación y coordinación de equipo audiovisual y otros recursos necesarios.
Apoyar en la logística de actividades institucionales, incluyendo transporte, movilización de personal y apoyo operativo en eventos, dentro y fuera de oficinas centrales		Se fortaleció la coordinación entre oficinas centrales y sedes regionales para la atención de necesidades operativas y logísticas.
		Se contribuyó al desarrollo eficiente de reuniones, eventos y actividades institucionales, minimizando contratiempos y optimizando los recursos disponibles.



Defensoría de la Mujer Indígena

Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades correspondientes, en el marco de sus actividades.	Durante el presente periodo se brindó apoyo en la coordinación con los diferentes equipos de trabajo de la sede central para asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios generales del edificio. Entre las acciones realizadas se incluyen el seguimiento a las actividades de limpieza y orden de las áreas de trabajo, la supervisión de las condiciones de mantenimiento y limpieza de oficinas y sanitarios, la coordinación con el personal de guardiana para fortalecer la calidad de los servicios prestados, la identificación de espacios para la reorganización y almacenamiento de insumos, el apoyo logístico en eventos institucionales realizados en la oficina central y el traslado y acompañamiento de personal institucional cuando fue requerido.	Se mejoró la capacidad de respuesta ante requerimientos logísticos, favoreciendo la continuidad de las operaciones institucionales. Se contribuyó al mantenimiento de espacios de trabajo limpio, ordenado y funcional, favoreciendo un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades institucionales. Se fortaleció la coordinación con el personal de servicios generales y guardiana, mejorando la atención de requerimientos operativos de la sede central. Se optimizó el uso de espacios destinados al almacenamiento y resguardo de materiales e insumos institucionales. Se brindó apoyo oportuno en la organización logística de eventos y actividades institucionales desarrolladas en las instalaciones de la entidad. Se atendieron de manera eficiente las actividades adicionales asignadas por las autoridades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos operativos y administrativos de la institución.
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de julio 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 respondieron 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 Sub Director Administrativo Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	 M.A. Romelda Magdalena Col Cacao Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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	104-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	28771461-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2877146160101
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA CUENTE CON EL APOYO TÉCNICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JULIO 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) APOYAR A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASI COMO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN ALGUN TIPO DE SERVICIO.	• En el área de tesorería se apoyó en entrega de formularios de nombramiento para cumplimiento de comisión, formularios de viáticos, formularios de requerimiento de traslado y reconocimiento de gastos. • Cálculos de anticipo de viáticos de las personas asignadas a comisiones en el interior • Fotocopiado de documentación de expedientes para reintegro de viáticos. • Envío de documentos a la unidad de sub dirección administrativa, despacho, dirección ejecutiva, recursos humanos, información pública.	• Se logró entregar los formularios de nombramiento de traslado, viáticos y formularios de reconocimiento de gastos a los respectivos comisionados. • Se lograron los respectivos cálculos para cada comisión. • Se logró la documentación de expedientes. • Se logró la gestión de documentos en el tiempo estipulado en el área de tesorería, se logró obtener las firmas de sub dirección administrativa de despacho, dirección ejecutiva, se logró trasladar documentos en recursos humanos, y en información pública. • Se logró la revisión de datos de las facturas de transporte de las asambleas Lingüísticas de la unidad de Desarrollo Político Legal para su debida publicación.

B) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN ELABORAR CORRESPONDENCIA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CONOCIMIENTOS, CONTROL DE ARCHIVO FISICO, ENTRE OTROS)	• Apoye en la elaboración de oficio para hacer entrega la información pública al mes de junio. • Se apoyó en archivó de oficios y solicitudes de compras de bienes y/o servicios por número de correlativo según área. • Archivado de copias de formularios de viáticos, organizadas por nombre de Oficina Regional. • Se apoyó en escaneo de la documentación completa de expedientes de pago correspondiente al mes de junio, fondos de caja chica y fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo.	• Se logró hacer entrega de oficio a la unidad de información pública. • Se logró archivar los oficios y las solicitudes de compras de bienes y/o servicios de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se logró archivar las copias de formularios de viáticos remitidas de las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena y de personal delegado a comisión de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se logró escanear expedientes de pago correspondiente al mes de junio, fondos de caja chica y fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo.
	• Se apoyó en la impresión de las formas 63-A • Se apoyó en búsqueda de archivos para la realización de cajas fiscales, al mes de junio.	• Se logró la impresión de las formas 63-A. • Se logró la realización de cajas fiscales, al mes de junio.

C) APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE SERVICIOS Y PROVEEDORES, PRESENTADOS POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCION DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.	• Se apoyó en realizar depósitos al banco Banrural, por reintegros de extracción de basura, energía eléctrica, agua potable y reintegros de agua purificada a Delegadas regionales. • Se trasladó documentación de servicios básicos y pagos de viáticos del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior.	• Se logró el reintegro de pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada a Delegadas regionales • Se logró trasladar y darle seguimiento a los expedientes de pago, para cumplir con el plazo establecido.
D) APOYAR EN LA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.	• Se apoyó en la recepción de correspondencia de oficinas regionales de Sololá, Santa Rosa, Huehuetenango, Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena y darle seguimiento a la documentación.	• Se logró la entrega de la documentación a las áreas que corresponden a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
E) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN DAR SEGUIMIENTO A LOS	• Traslado de documentos en la oficina central a las unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho Superior, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección	• Recolección de documentos firmados por autoridades superiores, verificando de que todas las firmas y sellos estuvieran en los documentos y entregando y

DOCUMENTOS CON LAS UNIDADES Y DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.	Administrativa.	recibiendo documentos en Dirección Ejecutiva, Despacho Superior, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa.
F) APOYAR EN ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS REGIONALES.	Se apoyó en recibir llamadas, de la oficina central y de oficinas regionales sobre dudas de solicitud de cuota mensual. tesorería, y se trasladaron llamadas al área que corresponde dentro de la Dirección Administrativa Financiera.	Se logró trasladar llamadas a las diferentes áreas y oficinas regionales: Recibí atendí y traslade llamadas al personal del área que corresponde dentro de la Dirección Administrativa Financiera.
G) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDADES, DIRECCIONES Y	- Se apoyó en localizar documentación de Comprobante Único de Registro -CUR- para la realización de información pública del mes de junio de 2026 en el área de tesorería. - Se apoyó en el ingreso de información al archivo digital el cuadre del fondo rotativo -TCL-.	- Se localizaron los documentos Comprobante Único de Registro -CUR- para cumplir con la información pública del mes de junio de 2026 en el tiempo estipulado, del área de tesorería. - Se logró el cuadre en el archivo digital del fondo rotativo -TCL-

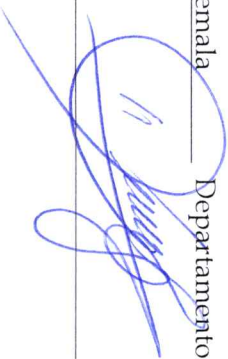
AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA		
H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AUTORIDADES SUPERIORES LE ASIGNEN, Y QUE SE CONSIDERE PERTINENTES.	• Se apoyó en el archivo físico a la Dirección Administrativa Financiera, en integrar documentos de IVA (Impuesto de Valor Agregado) e ISR (impuesto sobre la renta) en carpetas Leitz, organizadas por contratista 029, Contratista 183. • Se apoyó en buscar expedientes de arrendamientos para agregar el ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado) • Se apoyó en buscar expedientes de pago de dietas por sesiones ordinarias y extraordinarias, para agregar el ISR (impuesto sobre la renta).	• Se logró archivar documentos en la Dirección Administrativa Financiera, el ISR (impuesto sobre la renta) integrando en cada expediente de contratistas 029 y contratistas 183 correspondiente al archivo de documentos de junio. • Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado) en expedientes de arrendamientos correspondiente al archivo de documentos de junio. • Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) en recibos de pago de dietas.



Defensoría de la Mujer Indígena

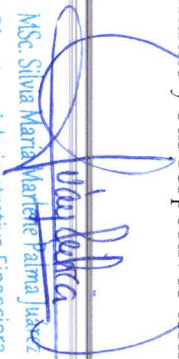
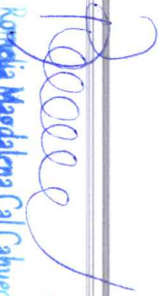
	Se apoyó en la verificación de la documentación de contratistas temporales, 183 y 029 en facturas con confrontación de contratos.	Se logró cumplir con la revisión de las facturas correspondientes al plazo establecido.
--	---	---

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: M.S.A Silvia María Marlene Palma Juárez

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

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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	53-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	81090226
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karina Maricela Samayoa Calderón	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2534 93463 1301
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 daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Se efectuó atención psicológica y orientación clínica a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia, mediante procesos de entrevista especializada que permitieron identificar necesidades emocionales y estructurar planes terapéuticos apropiados y culturalmente sensibles.	Se registran 16 atenciones tanto de casos nuevos como de seguimiento dirigidas a usuarias, brindando el acompañamiento terapéutico pertinente y evidenciándose progresos relevantes en su estabilidad emocional y disminución de síntomas. Medios de verificación: expediente, carné de control de citas.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Apoyar en atender a las hijas o hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Se realizaron intervenciones psicológicas individuales dirigidas a hijos e hijas de usuarias expuestas a violencia, promoviendo la expresión emocional, estrategias de afrontamiento del estrés, el fortalecimiento de la dinámica familiar y la creación de espacios de seguridad emocional.	Se logró la atención adecuada y oportuna de niñas, niños y adolescentes, observándose mejoras en su manejo emocional y fortalecimiento de la estabilidad familiar, respaldado por los siguientes medios de verificación: Consentimiento informado, expediente, notas evolutivas y registro físico y electrónico.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Se dio continuidad al seguimiento de los casos de usuarias mediante los instrumentos y procesos de la Unidad Psicológica, garantizando la atención continua y la adaptación de las intervenciones según cada situación, incluyendo elementos culturales que protegen su integridad y seguridad.	Se logró asegurar la actualización y precisión del registro de información, favoreciendo la elaboración de informes mensuales y finales con base en evidencia y en el progreso real de cada proceso. Medios de verificación: expediente, notas evolutivas, carné de control de citas y llamadas telefónicas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Se ejecutó el registro de información física y digital de las atenciones, garantizando la organización mensual de expedientes y la actualización continua de las plataformas institucionales según los criterios establecidos.	Se realizó el registro de información de manera estructurada y eficiente, manteniendo expedientes completos que permiten su consulta y verificación institucional cuando sea requerido. Medios de verificación: Registro de llamadas telefónicas realizadas, registro en el libro único, expedientes, clasificador temático, registro de tipológicas, informe de SVEI.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Recepción de expediente, seguimiento, registro y elaboración de informe psicológico con base a los requerimientos solicitados por el Juzgado de la niñez y adolescencia. Información integrada al expediente individual, con el respaldo sistemático de la intervención realizada.	Expediente clínico completo y sustentado a través de informes y constancias psicológicas requeridas documentando el proceso de evolución de la usuaria en contribución en la toma de decisiones de la entidad solicitante.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Se realizó la elaboración del informe mensual correspondiente al mes, integrando datos pertinentes de las atenciones psicológicas y cumpliendo con los lineamientos establecidos en los formatos institucionales.	Se logró atender los requerimientos institucionales establecidos, proporcionando datos actualizados, ordenados y comprobables que evidencian el progreso terapéutico en la Unidad, contribuyendo al seguimiento de los casos y a la toma de decisiones clínicas y administrativas.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Elaboración de un informe mensual dentro del periodo establecido, incorporando información pertinente sobre las atenciones psicológicas realizadas, conforme a los requerimientos definidos en los formatos institucionales correspondientes.	Se logró dar cumplimiento a los requerimientos institucionales, aportando información actualizada, organizada y verificable que permite evidenciar de forma clara el avance terapéutico dentro de la Unidad, con el seguimiento de los casos y la toma de decisiones clínicas y administrativo de la institución.
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.	Coordinación y disposición institucional para apoyar la promoción de la salud mental de las mujeres indígenas en el desarrollo de actividades psicológicas preventivas y psicoeducativas, tales como talleres, charlas y espacios de orientación, con base los requerimientos y gestiones que sean solicitados por la Delegada Regional.	Fortalecimiento de las acciones orientadas a la promoción de la salud mental de las mujeres indígenas, manteniendo la capacidad de respuesta y el acompañamiento técnico requerido para la realización de actividades psicológicas cuando estas sean programadas o gestionadas 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 Huehuetenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación activa en el proceso de fortalecimiento institucional dirigido a servidores públicos, con acciones de formación, sensibilización y fortalecimiento de capacidades para brindar una atención diferenciada, integral y con enfoque de derechos a personas en contextos de vulnerabilidad, propiciada por la Fundación TUH, gestionado por la Delegada Regional de Huehuetenango, inclusiva, oportuna y respetuosa a la población que requieran el servicio.	Fortalecimiento de los conocimientos previos, motivación a través de procedimientos participativos, para propiciar el desarrollo de las capacidades para la atención especializada y el acompañamiento integral en contextos de vulnerabilidad de quienes requieren el servicio.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Elaboración de un mural conmemorativo por el Día Internacional contra la Trata de Personas, promoviendo la prevención, identificación de riesgos, protección de derechos y sensibilización comunitaria, fortaleciendo el compromiso colectivo frente a este delito.	Se fortaleció la sensibilización sobre la trata de personas, incrementando el conocimiento de las personas participantes respecto a los factores de riesgo, medidas de prevención, mecanismos de denuncia y protección de los derechos humanos.
--	---	---

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. María 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



www.DEMI.gob.gt





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	85-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70338124
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la Cruz	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2484624581601

OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.		
---------------------	--	--	--

MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04/05/2026 al 31/12/2026
-----------------------------	-------------	-----------------------	--------------------------

UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa		
--------------------------------------	------------------------------	--	--

PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
----------------------------------	------------	----------------	------------

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer	- Traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las	- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e



Defensoría de la Mujer Indígena

Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	zonas: 1, 2, 4, 7 y 9, 10, 14 del perímetro de la Ciudad. - Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz, Estor Izabal, Puerto Barrios, Fray Bartolomé de la Casas, Ixcán,	interior de la República.
Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Registro efectivo de las bitácoras.
Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.
Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externo que le sean encomendadas;	- Coordinar el traslado oportuno del personal encargado de la distribución de correspondencia. - Supervisar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de documentos.	- Se logro el traslado oportuno del personal encargado de la distribución de correspondencia. - Se cumplió con la entrega eficiente de documentos a las instituciones externas asignadas.
Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución	Abastecí de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.	Abastecimiento de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas.
Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.

Defensoría de la Mujer Indígena

Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.

- Apoyo en área de vehículos
- Apoyo en el área de inventarios, logística y el traslado de los activos fijos a las oficinas regionales.

- Se atendieron de manera oportuna y eficiente las actividades adicionales asignadas por el Subdirector Administrativo y las autoridades correspondientes.
- Se brindó apoyo efectivo en tareas administrativas y operativas según las necesidades institucionales.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

Victor Juan Carlos Col Cacao
Sub Director Administrativo
Defensoría de la Mujer Indígena



Firma y sello del servidor público que verificó el informe

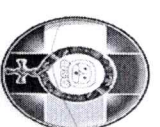
MA. Romella Magdalena Cal Cahuer
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Despacho Superior
No. DE CONTRATO	86-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1268435-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapetón Anleu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1889 84437 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional y administrativo especializado al Despacho Superior, mediante el seguimiento de acciones estratégicas, como la articulación de unidades institucionales y la documentación de procesos, para fortalecer la gestión operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos mediante los cuales se trasladó comunicación e instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en la, revisión, corrección de oficios y demás documentos oficiales solicitados.	Oficios redactados, revisados y corregidos en lo que correspondí, según objeto de los mismos.	

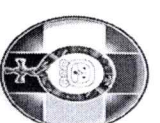


www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Se brindó apoyo en la entrega de oficios y otros documentos oficiales a las diferentes dependencias de la Entidad con las instrucciones emitidas por la Señora Defensora.	Se entregaron los oficios y otros documentos oficiales con las instrucciones de la Señora Defensora en forma precisa, completa y oportuna a las Dependencias de la Entidad.
	Elaboración de oficios dirigidos a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos con instrucciones de la Sra. Defensora para dar inicio con el proceso de contratación de contratistas y personal o buscar nuevas propuestas que llenen el perfil requerido, para la Sede Central y Oficinas Regionales a solicitud de la Defensora	Redacción del oficio solicitado
	Elaboración de oficio dirigido al Auditor Interno de la Defensoría, dando respuesta a la de contratación de otro auditor interno a solicitud de la Defensora.	Redacción del oficio conforme lo requerido.

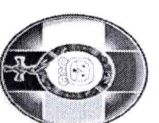


www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Elaboración de oficio dirigido a CODISRA actualizando a la titular y suplente representantes de la DEMI ante la mesa de Coordinación Institucional para la elaboración de informes del Estado sobre derecho de los Pueblos Indígenas a solicitud de la Defensora.	Elaboración del oficio según lo solicitado.
	Se redactó oficio para la Comisión Nacional Contra la Corrupción en donde se designan quienes operaran el sistema de gestión Digital "Vigilando la Integridad", por instrucciones de la Defensora.	Elaboración del oficio según lo solicitado.
b) Brindar apoyo en la gestión de aspectos logísticos en materia legal, administrativa y laboral, en coordinación con los Asesores Jurídicos del Despacho Superior	Se ordenaron expedientes judiciales, clasificándolos y separándolos en juicios ordinarios y juicios de Reinstalación, facilitando su ubicación inmediata.	Expedientes judiciales clasificados y ordenados para su ubicación inmediata.
	Se ordenaron documentos judiciales y administrativos que estaban en poder de anteriores Asesores del Despacho y	Se ordenaron los documentos judiciales y administrativos en los expedientes que corresponden facilitando su ubicación inmediata.

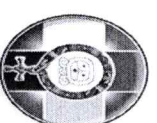


www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	se colocaron cronológicamente en los expedientes respectivos. Se realizaron gestiones administrativas de logística y coordinación con Servicios Generales y Unidad de Informática para acondicionamiento y habilitación del espacio físico e instalación de equipo de cómputo en el Despacho de la institución destinado a los Asesores del Despacho.	Se acondicionó el espacio físico y equipo de cómputo para los Asesores del Despacho, en coordinación con Servicios Generales y con la Unidad de Informática.
c) Apoyar en la elaboración y revisión de documentos de carácter legal-administrativo, incluidos acuerdos internos, resoluciones y otros instrumentos administrativos o laborales.	Se apoyó a la Asesora Jurídica de Recursos Humanos con relación a localización y traslado de expedientes judiciales laborales números: 1213-2026-00168 y 001173-2026-06434 y dar seguimiento der próximas audiencias señaladas.	Se trasladaron los expedientes judiciales y laborales y recordatorio de las audiencias señaladas. Se procuraron los juicios laborales de:
	Se cotejó contrato administrativo No. 91-029 Frida Soñá Toc Panoj, enviado por correo electrónico al Despacho, confrontándolo con el original (físico) de la Unidad de Recursos Humanos.	Se cotejaron y se corroboraron los contratos indicados.

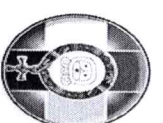


www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Se revisó Acuerdo Administrativo, únicamente en cuanto a forma.	Se revisó en cuanto a forma del Acuerdo indicado.
	Se cotejó datos en Resoluciones legales con los expedientes de soporte de las mismas.	Se corroboró que las resoluciones llevaran datos fidedignos, certeros según expedientes.
d) Asistencia al equipo jurídico del Despacho Superior en análisis de expedientes administrativos y laborales.	Se archivaron y ordenaron las nuevas demandas laborales, y se tomó nota de las audiencias programadas, para consulta en coordinación con la abogada asignada.	Se ordenaron las nuevas demandas, facilitando su ubicación inmediata, así como la coordinación logística con audiencias programadas por los juzgados respectivos con la Asesora Jurídica de Recursos Humanos.
e) Verificación y seguimiento de plazos de los expedientes remitidos por distintas Unidades y oficinas regionales que ingresan al Despacho Superior, para facilitar su seguimiento oportuno.	Se realizó y se recordó el cumplimiento de los plazos de las solicitudes de procesos de contratación de personal y contratistas de las oficinas centrales y de Oficinas Regionales y su debido control interno. Colocar las fechas de solicitud y reprogramación de cuota financiera en la Agenda del Despacho y dar seguimiento de los mismos para su cumplimiento	Se recordó los plazos para la solicitud de los procesos de contratación. Se logró que la solicitud y reprogramaciones de las cuotas financiera se presentaran en los plazos establecidos.



www.DEMI.gob.gt





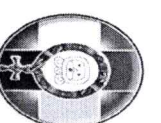
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Asistir en la atención y protocolo a personas que realizan gestiones o visitas en el Despacho Superior.	Se atendió a personeros de otras instituciones y directores y/o encargadas de la Defensoría que asisten a reuniones con la Señora Defensora en el Despacho Superior, (CODISRA, PDH, Directores y/o de Unidades).	Se realizó la atención logística en las reuniones del Despacho Superior.
g) Redacción, control y seguimiento de documentos de carácter institucional.	Controlar y ordenar los correlativos de las Resoluciones que se emiten en el Despacho Superior y el archivo cronológico de los mismos. Así como control de las copias simples de los Acuerdos Institucionales, para uso y respaldo del Despacho.	Se controló y ordenaron las Resoluciones, facilitando su ubicación inmediata para lo que corresponda. Se llevó el control de las copias de los Acuerdos internos para que se cuenten con las fotocopias de todos los Acuerdos emitidos.
h) Otras actividades que solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Se coordinó con la Subdirección Administrativa la gestión y entrega de oficios dirigidos a diversas entidades, gubernamentales (CODISRA, CGC, CNC) y no gubernamentales (IPADES, UNICEF).	Se gestionaron y entregaron exitosamente los oficios dirigidos a IPADES, UNICEF y CODISRA, así como a demás entidades públicas y privadas, asegurando la correcta comunicación, institucional.
	Se gestionó con Servicios Generales transporte para el traslado de Asesores del Despacho para la participación en reuniones oficiales.	Se logró el transporte para el traslado oportuno y seguro de los Asesores del Despacho Superior para su participación en las reuniones oficiales programadas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Se coordinó la logística con REDES para la ponencia solicitada en sustitución de la señora Defensora.	Se logró la sustitución de la señora Defensora por la Asesora del Despacho, en coordinación con REDES.
--	---	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A.

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

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



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Oficina Regional Quiché
No. DE CONTRATO	111-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	2727682-1 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keilly Felipa Lux Santos de Ajtún	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2639221701418 /
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígena para contribuir a la prevención y Defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,741.94	PLAZO DEL CONTRATO	Del 11 de mayo al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026 /	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Fortalecer Mapeo de Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de Mujeres indígenas	✓ Se realizaron visitas a Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales de la región para la recopilación y actualización de	✓ Se cuenta con un Mapa de Actores actualizado de instituciones gubernamentales y no gubernamentales como herramienta para la coordinación interinstitucional.	

, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;	datos de contacto, cobertura y líneas de acción. ✓ Se fortaleció el mapeo de actores claves vinculados a la participación política de mujeres Indígenas.	✓ Se fortalecieron los vínculos de coordinación con actores claves para la ejecución de actividades en favor de las mujeres indígenas.
b. Coordinar con organizaciones de Mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	✓ Se coordinó con autoridades comunitarias y organizaciones de mujeres para el desarrollo de charlas informativas en diferentes comunidades. ✓ Se promovió la participación política de las mujeres indígenas mediante procesos formativos sobre derechos específicos de las mujeres y mecanismos de participación ciudadana.	✓ Se desarrollaron charlas informativas en comunidades con grupos de mujeres y autoridades comunitarias sobre la participación política y derechos de las mujeres indígenas. ✓ Se fortaleció el conocimiento de mujeres indígenas sobre sus derechos políticos y mecanismos de participación ciudadana contribuyendo a su empoderamiento y liderazgo comunitario.
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;	✓ Se coordinó una reunión con la Coordinadora de la oficina municipal de Discapacidad.	✓ Se Fortaleció la articulación de coordinación con actores Municipales para la promoción de los Derechos de las Mujeres Indígenas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	✓ Se coordinó una reunión con los y las técnicas de la Oficina de Discapacidad. ✓ Se coordinó una visita con técnicos del MAGA.	✓ Se desarrolló una charla informativa con técnicas y técnicos de la oficina Municipal de Discapacidad, donde fortalecieron sus conocimientos sobre los Derechos de las mujeres indígenas. ✓ Se desarrollaron charlas informativas con grupos de Mujeres beneficiadas por el MAGA, donde se fortalecieron sus conocimientos sobre los derechos de las mujeres indígenas.
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.	✓ Se coordinó una visita a entidades estatales al MAGA, Área de Salud, para orientar sobre la atención pertinente a Mujeres Indígenas, en cumplimiento de sus derechos.	✓ Se Oriento obre la importancia de brindar una atención pertinente a mujeres indígenas en cumplimiento a sus derechos. ✓ Se Desarrollaron charlas informativas de manera articulada fortaleciendo el conocimiento de las mujeres sobre la atención pertinente en cumplimiento a los Derechos de las mujeres indígenas.
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.	✓ Se coordinó una visita a la directora de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM). Para orientar acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	✓ Se articularon esfuerzos con la directora municipal de la mujer para fortalecer los conocimientos sobre la 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. g.	✓ Se desarrollaron Charlas informativas dirigida a Mujeres Indígenas en torno a la participación política.	✓ Se desarrollaron charlas informativas a grupos de estudiantes sobre la participación política. ✓ Se fortaleció el conocimiento de los adolescentes sobre la importancia de la participación activa en los diferentes espacios, comunitarios, Municipales para la toma de decisiones. ✓ Se enriquecieron los conocimientos de adolescentes sobre la importancia de la participación política de las mujeres.
h. Participar en los distintos talleres Que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se participo en taller de Fortalecimiento Administrativo, Eficiencia y sostenibilidad Institucional	✓ Se fortaleció el conocimiento sobre el tema de Fortalecimiento Administrativo, eficiencia y sostenibilidad Institucional, de la DEMI ✓ Se participó en reuniones de articulación.
i. Otras actividades inherentes a su contratación que sea solicitadas por la delegada Regional de Quiché y encargada de la unidad de Educación y formación.	✓ Se Participó en reunión del CODEDE.	✓ Se Articuló y coordinó esfuerzos para brindar una atención eficiente a las mujeres indígenas. ✓ Se dio cumplimiento a las actividades solicitadas por la Delegada Regional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

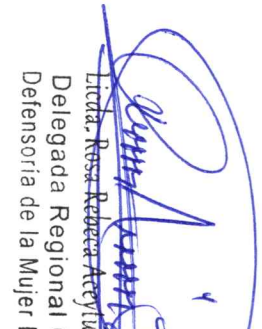


Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 31 de julio del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 MA Romelia Magdalena Cal Canul 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN	029	UBICACIÓN:	Alta Verapaz
PRESUPUESTARIO			
No. DE CONTRATO:	121-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	42723205
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lidia Esperanza Sagüi	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	235438421 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO:	13 de mayo al 30 noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS 1 OBTENIDOS	
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autoayuda.	➤ Taller de sanación con grupos de autoayuda de pacientes derivadas de las	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 20 participantes de 2 grupos de 10 pacientes; identifican necesidades de	



	unidades de atención integral. - Diagnostico - Silueta - Respiración consciente - Hidratación ➤ Elaborada y enviada solicitud al administrador de parque nacional las Victorias para trabajar los talleres de sanación con las pacientes ya que no se cuenta con espacio físico en la oficina regional de la DEMI.	atención terapéutica, ser escuchadas, atendidas y liberar tensión. ➤ Solicitud revisada firmada y sellada por la Delegada. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotos ➤ Planilla de participantes. ➤ Plan de taller. ➤ Copia de dibujo expresivo. ➤ Copia de solicitud de recibida y sellada.
--	--	--



RESULTADOS OBTENIDOS:

	➤ Elaboración e implementación de planes de atención grupal.	➤ Planes de procesos de atención grupal e individual sobre la atención revisada y aprobada por la unidad Psicológica. ➤ 5 pacientes atendidas y equilibradas.
b) Apoyar en la elaboración e implementación de los planes de procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	➤ Registro de acciones realizadas con los grupos de procesos de sanación. ➤ Documentación de atenciones de pacientes. ➤ Elaborada propuesta de plan de sanación dirigido al personal de todas las oficinas regionales DEMI, Guatemala	➤ Fichas de atención llenadas y archivadas de cada paciente ➤ Consolidado de atenciones terapéuticas para alimentar plan y agenda de actividad interregional.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

- Expediente
- Fotografías
- Planilla de participantes



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	➤ Elaboración de plan de sanación dirigido al personal. ➤ Taller grupal con personal de las oficinas Regionales de Alta Verapaz con el siguiente tema: - Bienestar corporal	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 11 del personal de las oficinas regionales de Alta Verapaz fueron atendidas con técnicas de respiración e hidratación, además se les aplicó masaje emocional corporal con el propósito de relajar tensiones laborales. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías grupales enviada a Delegación Regional. ➤ Materiales de apoyo. ➤ Listado de participantes. ➤ Plan de taller.

d) Llevar el registro y control de las pacientes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	➤ Registro de pacientes en planillas autorizadas	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 20 pacientes registradas según número casos restablecidas. ➤ 5 pacientes registradas según números de caso. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotos ➤ Reporte de metas físicas. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 4 informes entregados y aprobado para la directora de la Unidad psicológica ➤ Planificación enviada en DRIVE MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe firmado por delegada. ➤ Registro de casos en el libro único de casos.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	➤ Elaboración de informe mensual, que consta acciones registradas de los grupos de autoayuda y atención individual	

f. Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicología de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones	➤ Atenciones pacientes referidas por las unidades de atención integral. ➤ Registro y archivo de casos atendidos desde la unidad terapéutica.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Registro en el libro único de los casos. ➤ 5 pacientes atendidas con calidad y calidez, utilizando una gama de herramientas donde se adaptó según necesidad de cada paciente. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Expediente existente ➤ Libro único de registro ➤ Base de datos (Nº. de casos) ➤ Fotografías que respalda la atención a pacientes
g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena y que considere pertinente.	➤ coordinación con CAP equipo de unidad de promoción y trabajadora social.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 5 participantes del equipo de trabajo en Coordinación con la Unidad de Promoción del Centro de Atención permanente de San Juan Channelco;



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Participación en reflexión de la importancia de la sanación en la apertura de la Formación Política para mujeres.	participaron activamente durante el taller, expresaron libremente de mal entendido que estaban viviendo en el equipo; la psicóloga durante su intervención abordó parte del tema con ejercicios de relajación, ejercicios prácticos de análisis y reflexión, luego la terapeuta compartió la importancia de la respiración y la hidratación y luego compartió algunas prácticas de relajación cerebral que ayuda a minimizar dolores de cabeza causadas por el estrés y plantas que ayudan a relajar el estrés. ➤ Solicitud entregada, recibida y firmada, Pendiente de respuesta SEGUIMIENTO. ➤ Elaborada agenda de participación.
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

- Fotografías enviadas a Delegación Regional.
- Listado de participantes.
- Agenda revisada y avalada por la unidad Psicóloga

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

Firma del Contratista: [Firma]

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

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.

<u>[Firma]</u> Lcda. Sandra Ernestina Xi Choccoj Delegada Regional Alta Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	<u>[Firma]</u> M.A. Ametla Magdalena Cal Chutuc 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 INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	142-2026-029	NIT CONTRATISTA	DEL 17387612
NOMBRE CONTRATISTA	Liria Elizabeth Tay Ajquill	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331247480413
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica con Terapias con Enfoque Holístico a Grupos de Autoayuda en la Oficina Regional de Chimaltenango		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.39,433.33	PLAZO CONTRATO	DEL 12/06/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	12 al 30 de junio de 2026.	MONTO A COBRAR	Q4,433.33
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	➤ Participar en dos talleres sobre proceso de inducción y conocimiento de la guía de procedimiento técnicos para aplicar a procesos de Sanación, y procesos de construcción de guía	➤ Se obtuvo nuevos saberes y experiencias sobre el tema de aplicación de herramientas como Terapeuta. ➤ Se logró la participación en 2 talleres como procesos de inducción obteniendo los saberes,	

Defensoría de la Mujer Indígena

	metodológica para el Abordaje Individual y Colectivo desde los Saberes Ancestrales. ➤ Recibir lineamientos y orientación sobre las funciones que se debe realizar para el fortalecimiento de la institución de acuerdo al contrato y TDR en la delegación.	conocimientos, y experiencia para los procesos de sanación y auto cuidado como terapeuta de la oficina regional de Chimaltenango el cual se desarrolló en Sede Central. ➤ Se logró participar en 1 reunión con la encargada regional de quien se recibió lineamientos e inducción de trabajo para ser aplicados en las funciones como terapeuta de acuerdo al TDR y contrato.
C) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	➤ Iniciar con la implementación de plan de sanación dirigido al personal con las siguientes actividades: ✓ Realizar desde la espiritualidad maya una reflexión con el personal de la institución con la energía del día ka'í 'Kan.	➤ Se logró que el equipo de Demi Chimaltenango recibiera con gratitud la reflexión del día y asumen compromiso de cambio personal, para el fortalecimiento de la institución, como inicio de implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención de casos de la regional.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	✓ Realizar Invocación y análisis por motivos de la celebración del WQXAQI' BA'TZ, brindar apoyo para limpieza espiritual en sanación cosmogónica al personal de la oficina (DEMI Región Chimaltenango).	➤ Se logró que el equipo de las diferentes unidades de la DEMI recibieron limpieza individual y colectiva involucrándose en recibir la reflexión del nawal Waxaqi' B'atz' así mismo se logró canalizar energías cósmicas en sanación, armonizando y equilibrando el espacio laboral.
E) Apoyar en la elaboración de Informes de progreso y final de los procesos.	➤ Elaborar el informe mensual del mes de junio a partir del 12 al 30 del 2026. ➤ Inicio el proceso de construcción y elaboración de planificación para tener claridad en las actividades a desempeñar de acuerdo con lo establecido en el contrato firmado.	➤ Se elaboró y se presentó 1 un informe mensual de las diversas actividades realizados durante el mes de junio a partir del 12 al 30 del 2026 y se envía a donde corresponde. ➤ Se logró elaborar 1 Planificación mensual el cual fue elaborado, con base a la información recibida de la oficina central y de la oficina regional de Chimaltenango.

F) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones	➤ Coordinar con la profesional de la unidad psicológica para coincidir en tiempo y apoyo para el desarrollo de actividades pertinentes con la atención de casos grupales. ➤ Coordinar con la unidad de Psicología para recabar información de las usuarias y contactarlas para darles procesos de sanación grupales e individuales	➤ Se logró la coordinación con la profesional de la unidad psicológica para los procesos programar 2 talleres de sanación grupal a mujeres víctimas de violencia. ➤ Se logró realizar coordinación y recopilación de información de 20 usuarias e iniciar contacto con cada una de las usuarias para brindar la invitación a procesos de sanación individual y grupales para el abordaje de sanación cósmica y autocuidado.
G) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la mujer Indígena y que consideren pertinentes	➤ Brindar apoyo a la encargada regional en foro presencial en apoyo a DEMI con la Temática "El reconocimiento de los Pueblos Indígenas (MUJERES) responsables a	➤ Se logró participar en el foro presencial sobre la Temática "El reconocimiento de los Pueblos Indígenas (MUJERES) responsables a su origen, idioma, vestimenta y costumbres". se logra el empoderamiento personal sobre la



Defensoría de la Mujer Indígena

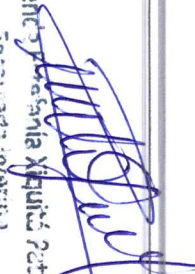
	su origen, idioma, vestimenta y "costumbres" desde el enfoque de la ley nacional de Idiomas e Internacional.	importancia de la participación de las mujeres y conocer los derechos y del valor de la Identidad Maya en coordinación con la Academia de Lenguas mayas realizado el 25 de junio en Tecpán Guatemala.
--	--	---

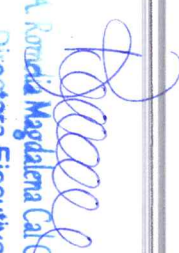
Municipio de Chimaltenango, Departamento de, Chimaltenango 29 junio del año 2026

Firma del Contratista: 

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

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

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


M.A. Rosalva Magdalena Cal Sahuc
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	Chimaltenango /
No. DE CONTRATO	142-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	17387612 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Liria Elizabeth Tay Ajquill	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331247480413 /
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica con Terapias con Enfoque Holístico a Grupos de Autoayuda en la Oficina Regional de Chimaltenango		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.39,433.33 /	PLAZO DEL CONTRATO	12/06/2026 al 30/11/2026 /
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 2026 /	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00 /



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado.	➤ Conformar grupos de mujeres usuarias para proceso de sanación y autoayuda.	➤ Se logró apoyar en conformar 2 grupos de mujeres usuarias para talleres de proceso de sanación. ➤ Se logró apoyar la facilitación 2 talleres de sanación cosmogónica y auto cuidado para mujeres sobrevivientes de diversas formas de violencia. ➤ Se logró convocar para el primer taller 9 de julio a 20 mujeres usuarias de DEMI. ➤ Se logró convocar para el segundo taller el 21 de julio a 10 mujeres usuarias de DEMI.
B) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	• Elaboración de planes e implementación de procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral.	➤ Se logró el apoyo en la realización de 2 planes para la implementación de los talleres de sanación con grupos de autoayuda a realizados en julio de 2026.
C) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su	➤ Realizar plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos.	➤ Se logró apoyar en el inicio de la elaboración de un 1 plan de sanación dirigido al personal de atención de casos de la oficina



www.DEMI.gob.gt





oficina regional.	➤ Realizar taller de sanación desde la cosmovisión maya, ceremonia con el personal de la institución para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar emocional de todas.	➤ Se logró el apoyo en la realización de 1 ceremonia maya como parte de generar espacio de sanación espiritual, material y emocional, desde la cosmovisión maya. Agradeciendo al Nawal waq' 'Iq' para el equilibrio del camino y compromisos de cambio personal, para el fortalecimiento de la institución, realizado el 3 de julio de 2026. ➤ Se logró que las tres Unidades de atención de casos de la DEMI participara en la ceremonia maya, un espacio de limpieza individual para una convivencia armónica en el espacio laboral, utilizando diferentes elementos para la realización de la ceremonia maya como inciensos, flores, plantas medicinales, candelas entre otros.
-------------------	---	--

D) Llevar el registro de control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	➤ Registrar y llevar el control físico de los procesos y talleres que se desarrollan de todas las mujeres participantes en los procesos de sanación y autocuidado, de acuerdo con los formatos autorizados por la DEMI.	➤ Se logró el registro de manera física de 30 mujeres de 2 dos grupos con terapias de sanación y autocuidado durante el mes de julio del 2026. ➤ Se logró el registro de manera física de 9 mujeres, personal de la oficina regional de 1 grupo de terapia de sanación desde la cosmovisión maya y autocuidado de la salud espiritual, física, emocional y mental durante el mes de julio del 2026. ➤ Se logró el apoyo en la elaboración de un informe de progreso de acuerdo a los talleres y procesos iniciando en el mes de julio de 2026.
E) Apoyar en la elaboración de Informes de progreso y final de los procesos	➤ Elaborar el informe mensual del mes del mes de julio del 2026.	➤ Se logró el apoyo en la elaboración y presentación de 1 un informe mensual de las diversas actividades realizados durante el mes de Julio de 2026 y se envía a donde corresponde. ➤ Se logró el apoyo en la elaboración de una 1 Planificación mensual el cual fue elaborado, con base a la información recibida de la oficina central y de la oficina regional de



		Chimaltenango.
F) Coordinar con la encargada de la unidad psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones	➤ Coordinar con la profesional de la unidad psicológica para el proceso de sanación y desarrollo de actividades pertinentes con la atención a mujeres sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.	➤ Se logró la realización y participación de 2 reuniones con la psicóloga de la regional para la coordinación de procesos y actividades correspondientes a las funciones de lo que establecen los TDRS. ➤ Se logró la coordinación efectiva con la psicóloga de la regional el inicio de 3 procesos en el mes de julio de 2026.
G) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la mujer Indígena y que consideren pertinentes	➤ Participar en ultimo Taller de sanación con mujeres usuarias de la Demi en coordinación con Mujeres Mayas Kaqila. ➤ Participar en actividad de conversatorio por 27 aniversario de DEMI. ➤ Participar en reuniones convocadas por la encargada regional para la planificación y coordinación de actividades en el mes de	➤ Se logró la participación en 1 taller de cierre de proceso de sanación en coordinación con kaqila para conocer técnicas aplicadas, compartir experiencias con las participantes. Realizado el 16 de julio 2026. ➤ Se logró participar y apoyar en la ejecución de actividad conversatorio en marco del 27 aniversario de DEMI. Realizado el 15 de julio de 2026. ➤ Se logró la participación en 3 reuniones convocadas por la



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	julio de la oficina regional.	encargada para la coordinación efectiva de las acciones y actividades realizadas en el mes de julio de 2026.
--	-------------------------------	--

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

Firma del Contratista:

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

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

 Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal Encargada interina Municipio Regional Chimaltenango	 M.A. Xiquitá Patal 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	Petén
No. DE CONTRATO	69-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116691042
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lizzy Jathziy Chan Quib	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3305818561712
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la oficina regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha oficina regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de Abril al 30 de Noviembre
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Aseo en las diferentes oficinas de atención de casos. ➤ Lavado de cortinas y manteles.	➤ Ambientes limpios y ordenados, incluyendo área de recepción, salón, cocina, bodega, servicios sanitarios, área de niños, y oficinas de atención de casos, lo que permite brindar	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Limpieza de altar de invocación ➤ Lavado de cerámica de salón y cocina. ➤ Ordenamiento y limpieza de bodega de insumos y papelería. ➤ Aseo en área de recepción. ➤ Limpieza y ordenamiento de utensilios de cocina. ➤ Limpieza de puertas de todas las unidades. ➤ Recolección de basura. ➤ Limpieza en el área de niños. ➤ Limpieza general de baños. ➤ Limpieza de ventanas interior y exterior de todas las oficinas de atención de casos.	una atención con pertinencia cultural en un entorno saludable.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera.	➤ Brindar atención a las diferentes autoridades que visitan a la Sra. Delegada Ana Lucia Bac Chiquin, en la Oficina Regional De Petén.	➤ Se atendió de forma amable a las usuarias y visitantes creando un ambiente cómodo y cálido.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Aseo de escritorios, sillas, cajonera de archivos de las diferentes unidades, biblioteca en la oficina de Sra. Delegada	➤ Espacio de trabajo limpio, ordenado y libre de polvo.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Pedido de insumos. ➤ Revisión y conteo de insumos que ingresaron a bodega. ➤ Participación en la invocación y dirigir invocación con el personal técnico. ➤ Ofrecer agua, té o café a las usuarias que visitan las diferentes unidades de atención de casos. ➤ Entrega de materiales de oficina al personal cuando lo requieran. ➤ Elaboración de informe correspondiente al mes de Julio 2026. ➤ Elaboración del plan mensual correspondiente al mes de agosto 2026.	➤ Se garantizó el control y distribución eficiente de insumos. ➤ Se contribuyó al fortalecimiento de la fe y el trabajo en equipo. ➤ Se brindó atención de forma amable y cortes a las usuarias. ➤ Se apoyó en funcionamiento eficiente de cada unidad al entregar materiales de oficina. ➤ Se cumplió con la elaboración del informe de Julio y el plan mensual de agosto 2026.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinente.		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Poptún, Departamento de Petén 31 de Julio del año 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán
No. DE CONTRATO	88-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic de Cuyuch	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237234360914
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.71,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
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	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas,		• Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres	
		• Atendidos y recepcionados 15 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica	
		RESULTADOS OBTENIDOS	

víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran atención. • Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totoncapán. • Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso.	de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de julio, donde se brinda sustento emocional a cada caso. • Realizadas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de julio, • Determinadas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos y de seguimiento durante el mes de julio, los cuales son: ○ Crisis de angustia ○ Abandono del cónyuge o pareja ○ Niño afectado por angustia en relación de los padres ○ Precupación ○ Problema relacional padre-hijo biológico ○ Problemas familiares ○ Rasgos de dependencia emocional
---	---	---

	• Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante el mes.	- o Rebeldía - o Síntomas de estrés - o Violencia física por parte del cónyuge
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 las mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional.	• Brindada la atención y seguimiento durante el mes de julio a las hijas e hijos de usuarias que pasan por problemas familiares, separación de los padres, problemas de conducta e inestabilidad en sus emociones, las cuales solicitaron apoyo, avanzando en su regulación emocional, relaciones familiares, bienestar psicológico, integración social y académica.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	• Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el	• Efectuado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas dirigidas a

	• seguimiento de los casos y asistencia a terapias. • Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria.	• las usuarias para la calendarización de atenciones, recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso. • Registrados y asignados 15 expedientes de casos nuevos ingresados durante el mes de julio, según el correlativo al libro único y libro de la unidad psicológica, para control y orden adecuado de los casos. • Entregada a cada usuaria la tarjeta de control de citas, con su respectiva identificación para el recordatorio y control de asistencias, así mismo de las atenciones brindadas durante el mes.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	• Ingreso diario de los datos respecto a las atenciones brindadas, las cuales se encuentran en los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica de la Defensoría de	• Actualizado diariamente el formulario digital de las 50 acciones durante el mes de julio, con la información de casos nuevos y en seguimiento, para la verificación de las atenciones realizadas, en el cumplimiento de metas de la unidad.

	La Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	Llenado de datos e información de los casos a los expedientes y el formulario digital con la actualización de datos e información de los 19 casos nuevos que ingresaron durante el mes, así como el seguimiento, atención y cierre.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Redacción de informes o constancias psicológicas de los casos requeridos durante el mes de julio.	Redactadas y entregadas a las personas interesadas 04 constancias psicológicas, y 03 informes constituidos en los expedientes, el cual indica el estado del caso, la evolución e información relevante, por requerimiento de las usuarias y/o de las instancias jurisdiccionales de Totonicapán.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Redacción de informes mensuales requeridos por oficina central.	Redactados y enviados los informes a oficina central del mes de julio los cuales son: Comunidades sociolingüísticas, SVET, Clasificador temático y Tipologías. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, RUNN se actualizaron y llenaron en los formularios digitales.

	Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	Entregado 01 informe mensual correspondiente al mes de julio respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, en donde se indican la cantidad de atenciones, seguimiento de casos y acciones que promueven la salud mental de las mujeres indígenas.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Elaboración del informe final en los expedientes de cada caso, donde constan las atenciones, seguimiento y estado de las usuarias atendidas por la Unidad Psicológica.	Actualizada la evolución de las 50 atenciones brindadas durante el mes de julio, tanto de los casos de nuevo ingreso como el seguimiento de los casos anteriores, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional;	Participación en la capacitación titulada "Control Telemático".	Se participó en la capacitación a cerca de la Implementación del Control Telemático en el Proceso Penal, la cual está dirigido a personas que gozan de medidas sustitutivas, libertad controlada, prelibertad o como medida de protección para víctimas de violencia.

	• Facilitación y desarrollo del taller de autocuidado con usuarias de DEMI, Oficina Regional de Totonicapán	• Se facilitó el taller de autocuidado con usuarias de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán, donde se realizaron ejercicios de meditación y relajación, este taller contribuyó a la restauración emocional. • Se contribuyó con el autocuidado, al compartir experiencias y concientizar sobre la importancia de contar con espacios que favorezcan la restauración en la salud mental, donde las usuarias se expresaron con confianza y establecieron alianzas para contar con una red de apoyo.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Redacción de planificación mensual. • Elaboración de informe mensual en el sistema digital DRIVE.	• Se entregó y envió la planificación correspondiente al mes de agosto en la plataforma digital DRIVE respecto a las actividades de la Unidad Psicológica. • Se entregó y envió al sistema DRIVE el informe correspondiente al mes de julio del presente año, donde se evidenciaron las actividades ejecutadas, las



Defensoría
de la Mujer Indígena

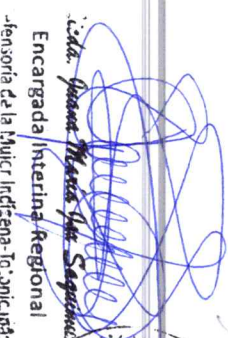
intervenciones realizadas y las metas
físicas alcanzadas.

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

Firma del Contratista:

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

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

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	 M.A. Ximela Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	128-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	288486404
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucía Marleny Tambriz Tzóc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2884 86404 0706
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	Q36,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	25 de mayo de 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
MES DECLARADO	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma K'iche' e indicar sobre los servicios gratuitos de – DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma K'iche' a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se atendió un total de 66 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera:	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		54 llamadas de planta 12 llamadas de móvil
	Se registró 66 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología.	
✓	15 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI-	
✓	04 Llamada atendida donde se brindó información de Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección.	
✓	05 Llamadas brindando Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer.	
✓	02 Llamadas en seguimiento y referidas a oficinas regionales.	
✓	05 Llamadas recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Público Seguro Escolar PDH y otros.	
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Transferir todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project - DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología correspondiente.	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ 13 llamadas transferidas a las unidades Integrales de casos. Unidad Social. Unidad Jurídica Y Unidad Psicológica. ✓ 08 llamadas transferidas a áreas administrativas. ✓ 04 llamadas por equivocación ✓ 10 llamadas por molestar ✓ 01 llamada cortantes en la cual se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 00 llamada referida a la oficina Regional.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a Llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	15 llamadas proporcionando información sobre las distintas tipologías: • 06 llamadas brindando información sobre pensión alimenticia. • 02 llamada atendida brindando información sobre violencia contra la Mujer. • 03 llamadas de móvil brindando información sobre Divorcio Voluntario. • 02 llamada brindando información sobre paternidad y filiación. • 02 llamadas brindando información sobre niñez y adolescencia.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología y atención que brinda cada unidad de atención de casos.	
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	08 llamadas transferida a la Unidad Jurídica: • 05 llamadas por seguimiento de caso de pensión alimenticia.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• 03 llamadas por seguimiento de caso de divorcio. • 03 llamada transferida a la unidad Social. • 02 llamada transferida a la unidad Psicología.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI–.	✓ 01 llamada brindando el número de Oficina Regional de Alta Verapaz. ✓ 01 llamada brindando el número de la Oficina Regional de Santa Rosa. ✓ 01 llamada de móvil brindando información sobre la oficina Regional de Sololá. ✓ 01 llamada brindando el número y la dirección de la Oficina Regional de Petén.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP, CODISRA SEGURO ESCOLAR.	05 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 02 llamadas de móvil brindando información sobre CALMUS. ✓ 02 llamada de oficial brindando número de IGSS. ✓ 01 Llamada de móvil brindando información sobre denuncias al MP.



www.DEMI.gob.gt





h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del mes de Julio del año 2026 con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- - Se envía por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 del mes de Julio del año 2026 a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Participación en las invocaciones semanales, dirigidas por las Unidades Administrativas. • Apoyo en el archivo y organización de documentos, asegurando su adecuado resguardo y clasificación en la unidad de Dirección Ejecutiva.	• Se contribuyó al desarrollo ordenado y puntual de las invocaciones semanales mediante la participación. • Se mantuvo una adecuada organización y archivo de documentos, facilitando su acceso y resguardo. Apoyo en archivar documentos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Apoyo en compra de flores para el altar de invocación, así como en la limpieza, preparación y participación en la actividad, dirigida por la Unidad de Informática.	• Se apoyó en la preparación del altar de invocación, garantizando la disponibilidad de flores y colaborando en la limpieza y organización del espacio para el desarrollo de dicha actividad.
	• Apoyo en la organización y preparación de sobres destinados a las asambleas lingüísticas dirigidas por la unidad de Desarrollo Político y Legal.	• Se organizaron y prepararon los sobres para las asambleas lingüísticas, contribuyendo a una distribución eficiente y al adecuado desarrollo de dichas reuniones.
	• Apoyo a la Unidad Jurídica en el traslado y retiro de expedientes del Juzgado de Familia.	• Se contribuyó a la gestión oportuna de los expedientes requeridos por la Unidad Jurídica, facilitando la continuidad de los procesos administrativos y legales.

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

Firma del Contratista:



www.DEMI.gob.gt



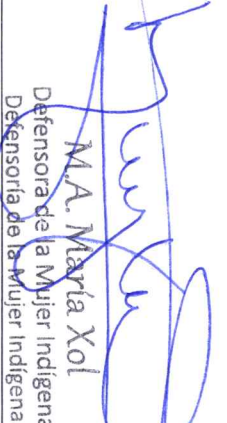


Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

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

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



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Regional Quiché
No. DE CONTRATO	82-2026-29	NIT DEL CONTRATISTA	62503278
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucrecia Carolina Soc Carrillo de Tax	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2620978771407
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 49,700.00	PLAZO DEL CONTRATO	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a). Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actoras vinculadas con la participación política de las mujeres indígenas, para la	Se recaban datos y números telefónicos de encargados, directoras, y responsables de entidades gubernamentales y no gubernamentales.	Se obtuvo datos y números de teléfono de lideresas y asociación de tejedoras de Zacualpa y Directora Municipal de la Mujer DMM de Joyabaj.	

coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Se proyectó actividades.	Se organizó y visibilizó temas de los talleres que se impartirán durante el mes de julio.
b). Actividades y procesos formativos coordinados con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, en temáticas relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Se desarrolló el Tema de Derecho de las Mujeres Indígenas y Participación Ciudadana de las Mujeres Indígenas y la Juventud.	Se logró reunir a 25 mujeres y jóvenes en Joyabaj, El Quiché y se desarrolló el tema de Participación Ciudadana de las Mujeres Indígenas.
c). Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día Internacional de la mujer indígena, coordinados con entidades públicas.	No se realizó actividad	No hubo resultados
d). Registro de los acercamientos realizados con las instituciones públicas existentes en el territorio; sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Ningún registro	No hubo resultado
e). Registro de las Direcciones municipales de la Mujer que realizaron acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	- Se realizaron acciones para la promoción y participación política de la Mujer Indígena: - DMM de Joyabaj - DMM de Chichicastenango - DMM de Chinique	- Se realizó taller a 25 mujeres y jóvenes con el tema de Participación Ciudadana - En el municipio de San Antonio se llevó a cabo taller sobre la participación política de la Mujer Indígena, a 25 mujeres.



	• DMM de San Pedro •	• En el municipio de Joyabaj se tuvo la coordinación con la directora Municipal de la Mujer, dando a conocer el Quehacer de la DEMI y proponiendo la apertura de espacios para impartir charlas a lideresas y las mujeres jóvenes. • Se dio a conocer a la directora Municipal de la Mujer en el municipio de San Pedro Jocopilas el Quehacer de la DEMI y se tuvo la coordinación para próximos talleres con lideresas de las comunidades de dicho municipio.
f). Registro de talleres desarrollados con mujeres indígenas en torno a temáticas de Participación Política.	• Se realizaron charlas sobre participación política y participación ciudadana	• Se realizó Charla de Formación Política a Mujeres lideresas de Santa Cruz del Quiché. • Se realizó charla de Derechos de las mujeres con el tema: Recuperación de costumbres y tradiciones “La medicina alternativa” 25 personas en Xatínap II, Santa Cruz del Quiché. • Se realizó charla de Formación Política a 25 personas en Laguna Seca Joyabaj, Quiché. • Se realizó Charla de Formación Política a Mujeres lideresas de Zacualpa. • Se desarrolló el tema de Estado-Políticas de Estado, Pueblos Indígenas a servidores públicos, del área de salud en



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		el municipio de Sacapulas en coordinación con la Academia de Lenguas Mayas Sakapulteka.
	• Convocatoria para proceso de inducción de Técnica Comunitarias DEMI • Se convocó al personal de DEMI y Técnicas Comunitarias al Diplomado "Derechos de las personas Defensoras de los Derechos Humanos. • Diplomado de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales	• Se logró recibir información para dar seguimiento a las acciones correspondientes a las Técnicas Comunitarias. • Se ha logrado recibir dos sesiones del diplomado: "Derechos de las personas Defensoras de los Derechos Humanos, Por la PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS. • Se logró recibir 3 sesiones de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales
h) Otras actividades desarrolladas inherentes a su contrato que fueron solicitadas por la Delegada Regional y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	• Asistencia al taller de eficiencia y sostenibilidad institucional en sede central. • Asistencia en la convocatoria de parte del Ministerio de Cultura y Deportes.	• Se logró asistir y fortalecer conocimientos sobre la eficiencia y desempeño como técnica comunitaria. • Se asistió al taller denominado Fortalecimiento a la Identidad cultural e Indumentaria Maya.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
Nº. DE CONTRATO	55-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	92667279 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magdalena Zilpa Diego Gaspar ✓	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2723 65041 1325
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Huehuetenango, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Julio del año dos mil veintiséis (2026) ✓	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar, y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	Se brindó cuarenta atenciones, con orientación, asesoramiento y cumplimiento a la gestión social y se dió acompañamiento en materia de Unidad de Atención Social a veinticinco mujeres indígenas discriminadas y vulneradas a sus derechos desde la competencia social.	Resultados: Se alcanzó cuarenta atenciones a mujeres indígenas y se les brindó el acompañamiento en instituciones de enlace, necesario durante el proceso de intervención.	



mediano plazo, atención desde la competencia social y atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		Medio de Verificación: Se conformó expedientes físicos en la Unidad Social de la oficina Regional de Huehuetenango, con los siguientes documentos verídicos: a) DPI de la usuaria b) Certificados de Nacimiento c) Certificado de Matrimonio d) Citatorias e) Ficha inicial f) Ficha de seguimiento g) Ficha de referencia h) Y otros documentos importantes
b) Registrar física y las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.	Se registró físicamente las problemáticas de las cuarenta atenciones en las fichas de registro institucionalizadas y se conformó expedientes en físico de los casos de mujeres indígenas de la región norte de Huehuetenango.	Acciones de información, atención, asesoría, acompañamiento y gestión social proporcionando las herramientas necesarias, en búsqueda del restablecimiento de los derechos y empoderamiento de las mujeres indígenas.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas institucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	▪ Se brindó acompañamiento y apoyo a otras gestiones sociales a nivel institucional. ▪ Se remitió usuarias a unidad Jurídica para denuncia ante los órganos correspondientes. ▪ Se remitió usuarias a Unidad Psicológica para dar seguimiento en atención psicológica.	Resultados: ▪ Mujeres Indígenas con conocimiento de las diferentes rutas institucionales para la resolución de sus problemáticas. ▪ Se dió a conocer las diferentes gestiones sociales de intervención de la Unidad de Atención Social. ▪ Se dió seguimiento en coordinación con las Unidades de Atención Integral.



d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional.	Se elaboró un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina regional, para la resolución y transformación de problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permite analizar la importancia e influencia sobre los resultados de la intervención de atención integral de la DEMI.	Resultados: Se cuenta con un mapeo regional de actores y actoras institucionales y organizaciones claves con presencia en la región norte de Huehuetenango. Medios de Verificación - Nombre de la Institución - Mandato Institucional - Representante de la institución - Teléfono de contacto - Email de contacto de la institución. - Dirección y ubicación de la institución
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	- Se brindó apoyo a la Unidad Psicológica y Unidad Jurídica de la oficina regional donde se realizaron otras gestiones para el seguimiento de los casos presentados. - Se coordinaron otras acciones de intervención en la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.	Resultados: - Se logró la calidad de atención a usuarias originarias de los municipios de la región norte de Huehuetenango. - Se logró la calidad de resultados de las acciones de intervención de la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.
f) Informe cuantitativo consolidado del año 2026 actualizado (abril a diciembre 2026) de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas por la Unidad, y entregados en los plazos establecidos y entregado a la delegada Regional con copia a la Directora de Atención Social en versión digital.	Se elaboró informe cuantitativo del mes de julio del 2026 de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las cuarenta atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.	Resultados: Se consolidó informe cuantitativo del mes de julio del año 2026, actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad Social, en versión física y digital. Medios de Verificación: - Ruun mes de julio 2026. - Clasificador temático y género mes de julio 2026. - Svet mes de julio 2026.



		4. Formato informe de comunidad lingüística mes de julio 2026. 5. Informe mensual de meta física julio 2026. 6. Formato informe mensual de problemáticas atendidas y estado actual mes de julio 2026.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo de contrato de Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Elaboración de informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.	Resultados: Informe cuantitativo consolidado actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad en versión física y digital.
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaboración de informe cualitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos físicos y digital autorizados.	Medios de verificación: 1. Ruun mes de julio 2026. 2. Clasificador temático y género mes de julio 2026. 3. Svet mes de julio 2026. 4. Formato informe de comunidad lingüística mes de julio 2026. 5. Informe mensual de meta física julio 2026. 6. Formato informe mensual de problemáticas atendidas y estado actual mes de julio 2026.
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 Huehuetenango, de abril a diciembre de 2026.	Se ordenó los expedientes físicos de atenciones brindadas por la Unidad Social, se cerraron los expedientes de asesoría, casos remitidos a Unidad Jurídico y a unidad Psicológica para su seguimiento y se adjuntó la documentación de soporte a los expedientes físicos de casos atendidos por la Unidad de atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Resultados: - Se completó documentación de soporte físico a los expedientes físicos a la Unidad Social. - Se lleno información (ficha inicial, ficha de seguimiento y ficha de cierre, etc).



j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Huehuetenango, previo a finalización de contrato.	Se cuenta con veinticinco expedientes físicos consolidados, completados y actualizados con atenciones brindadas por la Unidad Social durante el mes de julio 2026, con documentación de soporte y número de expediente según correlativo del libro único de la oficina regional Huehuetenango.	Resultados: Informes elaborados al qué hacer de la Oficina Regional de Huehuetenango. Medios de verificación: - Se consolidará los expedientes físicos en la Unidad Social. - Expedientes físicos con registro en el libro único. - Atenciones registradas en digital, según formatos autorizados.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Se elaboró plan semanal de actividades de la Unidad Social de conformidad con las acciones realizadas según objeto de contrato.	Resultados: - se completó las actividades implementadas en el plan semanal de la Unidad de Atención Social. - se logró el resultado satisfactorio de las acciones planificadas de conformidad al contrato para la Unidad de Atención Social.
l) elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Se elaboró verificación de condiciones de usuarias, y otros documentos necesarios con pertinencia étnica y género de los casos según los requisitos.	Resultados: Se cuenta con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas de la región.
m) documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en la ficha de registro respectivos.	Se documentó en la planificación y registró de acciones de seguimiento de acuerdo a las atenciones brindadas en las fichas de registró para la Unidad de Atención Social.	Resultados: Se dió seguimiento a las cuarenta atenciones brindadas hacia las mujeres indígenas de la región. Medios de verificación: Copia de citatorias



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		■ Copia de DPI de usuarias ■ Copia de certificado de Nacimiento de menor.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.	Se cuenta con bitácora de campo de las acciones realizadas en torno a la atención a víctimas, mujeres indígenas de la región, Huehuetenango.	Resultados: Se elaboró bitácora de campo que sistematiza las acciones realizadas en torno a la atención individual a mujeres víctimas, identificado con datos generales ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales.
o) apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango;	Se brindó apoyo técnico y profesional en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se brindó el apoyo técnico y profesional necesario en cumplimiento al Plan Operativo Anual 2026.
p) apoyar profesionalmente a la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Se brindó apoyo profesional en la revisión y elaboración de informes relacionados al qué hacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones necesarias solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango durante el mes de julio 2026.	Resultados: Informe mensual del mes de julio 2026 elaborado por la Unidad de Atención Social. Medios de verificación: Informe físico de actividades realizadas durante el mes de julio en la Unidad de Atención Social.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



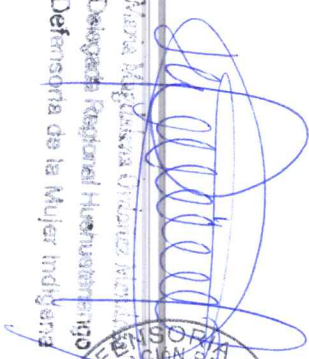
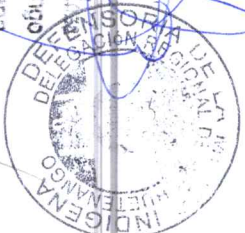
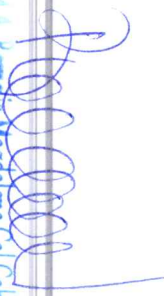
q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	■ Actividad del día internacional contra la Trata de Personas. ■ Proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad.	Resultados: ■ Se logró el resultado de actividad programada sobre la Trata de Personas. ■ Se logró el proceso de fortalecimiento a servidores públicos.
--	--	--

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordóñez 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 Ordóñez Mendoza Defensoría Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena	  MA. María Magdalena Cal Canche Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Sololá		
No. DE CONTRATO	138-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	86519999		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria de los Ángeles Cux Yac	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2445800220704		
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir la prevención y defensas de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derecho de las mujeres. Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionada a la participación política de las mujeres indígenas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.39,900.00	PLAZO DEL CONTRATO	10 de junio al 30 de noviembre 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional, Sololá				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación,	Se coordina con las organizaciones de mujeres y las autoridades indígenas para procesos formativos con el tema de participación política de las mujeres		Se logró coordinar con dos organizaciones, EFCSI y AFEDES, se acordaron fechas para talleres para el desarrollo de los talleres se sigue incidiendo y articulando con las organizaciones no		

Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	municipal.	Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas se le dio cumplimiento al taller que se tenía contemplado con las mujeres indígenas
Coordinar con consejo de Tejedoras, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Encuentro con mujeres tejedoras de San Pedro La Laguna tema de participación política de las mujeres tzutujiles.	Se logró que las mujeres derencien la participación, qué es la participación política de las mujeres indígenas
Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Se coordinó con la PDH, para facilitar un taller con las mujeres indígenas con el fin de que las mujeres indígenas conozcan sus derechos individuales y colectivos.	Se sigue fortaleciendo las capacidades de las mujeres indígenas con relación a los temas de derechos de las mujeres indígenas.
Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Se sigue coordinando con las entidades públicas competentes para promover y divulgar los derechos de las mujeres indígenas, en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena,	Es muy importante conocer nuestra cultura y la identidad de las mujeres indígenas.
Coordinar con las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas;	Se coordinó con las distintas organización como EFCL, las mujeres indígenas manifiestan que es muy importantes saber sobre su origen en sus comunidades para ejercer su participación comunitaria.	Se fortaleció la coordinación interinstitucional para mejorar la atención integral y con pertinencia cultural dirigida a las mujeres indígenas.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Fidelia Traquilina Vasquez 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.

 	 M.A. Bernicea Magdalena Cal Contreras 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

Licda. Rosa María García Mejía
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena




Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango.
No. DE CONTRATO	41-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	68374291
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Estela Icu Curruchich.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1675950240404
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina Regional de Chimaltenango 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. 44,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	Del 2 de marzo al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio de 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 realizar, atender y la recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena con calidad y calidez.	1. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de las usuarias consultando y solicitando información correspondiente sobre las tres unidades de atención de casos con calidad y calidez. 2. Apoyar en la realización de llamadas a usuarias durante el mes de junio a las tres unidades de atención con calidad y calidez. 3. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de otras instancias y/o organizaciones entre otras.	R.1) Se apoyó en la atención y recepción de 27 llamadas telefónicas. 14 llamadas telefónicas de usuarias y se remitió a la Unidad de atención Jurídica. 9 llamada se remitió a la Unidad Social y 4 se remitió a la unidad psicológica. R.2) Se apoyó en la realización de 14 llamadas a usuarias: 8 de la unidad jurídica, 3 de la unidad social y 3 de la unidad psicológica. R.3) Se apoyó con la realización de llamadas telefónicas para la convocatoria del Conversatorio de Alto Nivel: "27 años tejendo justicia y dignidad para las mujeres indígenas: logros, desafíos y compromisos desde el territorio Kaqchikel" a realizarse el 15 de julio de 2026.
b) Apoyar en la recepción y registro de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso con calidad y calidez.	1. Apoyar en la recepción y registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango con calidad y calidez.	R.1) Se apoyó en la recepción y registro de datos personales de 138 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes. - Se apoyó en la recepción y registro de datos de 44 usuarias para ser atendidas por la Unidad jurídica. - Se apoyó en la recepción y registro de datos de 52 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social. - Se apoyó en la recepción y registro de datos de 42 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicología.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial con calidad y calidez.	R.2) Se apoyó en la entrega de 14 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.
c) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar a la Encargada Regional en distintas acciones para el logro de los objetivos institucionales.	R.1.1) Se apoyó en llevar control de entradas y salidas de insumos a la encargada. Se actualizó 1 archivo electrónico de control de insumos. R.1.2) Se apoyó en la entrega de insumos varios a cada una de las unidades de atención de casos y encargada para su respectivo abastecimiento para el que hacer de DEMI. R.1.3) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en 4 coordinaciones para el uso del salón de la oficina Regional: 2 talleres coordinado por la unidad de psicología con la SOSEP el 01 y 22 de julio. 2 talleres de programados por la Técnica terapeuta 09 y 21 de julio. R.1.4) Se apoyó a la encargada con él envió de convocatoria por whatsapp a 12 representantes de organizaciones de mujeres para el conversatorio "27 años tejiendo justicia y dignidad para las mujeres indígenas: logros, desafíos y compromisos desde el territorio Kaqchikel" a realizarse el 15 de julio del 2026.
d) Apoyar en la atención y seguimiento de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.	R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 14 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Recopilar información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	R.1.) se apoyó con la recopilación y consolidación de los informes mensuales correspondiente al mes de julio en las tres unidades, Técnica Comunitaria y Técnica terapeuta. Se envió a la encargada para su traslado a la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. R.1.2) Se apoyó en recepcionar y escanear planes mensuales de las 3 unidades: Social, Jurídico, psicológico, técnica comunitaria y Técnica terapeuta. Y se envió a la encargada para remitirlo a donde corresponde.
f) Apoyar en actividades secretariales y administrativas a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en actividades secretariales a las tres unidades de atención de casos. 2. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango, en diferentes diligencias administrativas y secretariales de la oficina regional.	R.1.1) Se apoyó en sacar fotocopias de DPI de las usuarias que fueron atendidas en las 3 Unidades. Unidad Jurídica 24, Unidad Social 18, 22 Unidad Psicológica, y 10 para la Técnica terapeuta. R.2.1) Se apoyó en la recepción de 17 oficios de diferentes instituciones de gobierno dirigidos a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó a la agenda correspondiente. R.2.2) Se apoyó en 3 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, donde funciona la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. R.2.3) Se apoyó en el proceso de compra de 12 garrafones de agua pura para consumo del personal y de las usuarias que visitan la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena y se trasladó a donde corresponde.

		R.2.4) Se apoyó a la encargada en la entrega de formularios de reconocimiento de gasto para el personal de atención de casos; y de la encargada. • Encargada 2 formularios No. 0023 y 0024 • Jurídico 4 formularios: 0078, 0079, 0080, 0082 • Psicología 1 formulario: 0085. • Técnica comunitaria 4 formularios: 0081, 0083, 0086. R.2.5) Se apoyó en registrar en el libro correspondiente los formularios de: Viáticos constancia y viáticos liquidación. Formularios de: reconocimiento de gastos liquidación y requerimiento de gastos anticipo. • Encargada 3 formularios No. 0023 y 0024 • Jurídico 4 formularios: 0078, 0079, 0080, 0082 • Psicología 1 formulario: 0085. • Técnica comunitaria 4 formularios: 0081, 0083, 0086.
g.) Apoyar en archivar y llevar el control de la documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Chimaltenango, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	1. Apoyar en archivar documentación de la Oficina Regional de Chimaltenango.	R.1.1) Se apoyó en recepcionar y se procede archivar documentación que corresponde a pagos de la oficina regional para control correspondiente: • 3 solicitudes de compra de bienes y/o servicios. • 1 factura de arrendamiento • 1 factura energía eléctrica, • 1 factura servicio de agua y drenaje. • 18 correspondencias recibidas.
h.) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango en diferentes actividades, reuniones y talleres programados en agenda.	R.1.1) se logra participar en 2 reuniones semanales con el equipo y encargada para dar seguimiento a las acciones de la oficina regional de Chimaltenango conforme mandato institucional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



R.1.2) se logró presentar informe correspondiente al mes de julio, se le envió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para su respectiva revisión y traslado a donde corresponde.

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

Firma del Contratista: _____

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

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

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	
	 M.A. Romelina Magdalena Cal Chum Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
	Nombre, firma y sello de la autoridad competente